

Teamleader 

---

# LE BASI PER LA GESTIONE DI PROGETTO

---



# SOMMARIO

---

<b>2</b>	I SETTE VIZI CAPITALI DEL PROJECT MANAGER INCOMPETENTE	<b>3</b>
<b>3</b>	COME OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEI PROGETTI	<b>5</b>
<b>4</b>	LE OTTO COMPETENZE ESSENZIALI PER UN ABILE PROJECT MANAGER	<b>7</b>
<b>5</b>	LE CINQUE FASI DI UN PROGETTO	<b>9</b>
<b>6</b>	TEAM DI PROGETTO: COME RIUNIRE LE PERSONE E LE ABILITÀ GIUSTE	<b>12</b>
<b>7</b>	LE CARATTERISTICHE FONDAMENTALI PER UNO STRUMENTO DI GESTIONE DEI PROGETTI	<b>14</b>
<b>8</b>	TEST: QUAL È LO STRUMENTO DI GESTIONE DEI PROGETTI PIÙ ADATTO A ME?	<b>16</b>

## RINGRAZIAMENTI

---

Grazie per aver scaricato questo ebook: non dimenticarti di condividerlo! I tuoi amici, colleghi e follower ti ringrazieranno.

# I SETTE VIZI CAPITALI DEL PROJECT MANAGER INCOMPETENTE

Secondo il 'Project Management Institute', solo il 26% dei progetti viene completato. Questo significa che la maggior parte di essi non va a buon fine: succede ad esempio che un progetto non venga consegnato in tempo, sfori il budget o non raggiunga i risultati sperati. Molti di questi fallimenti possono essere attribuiti a una cattiva gestione del progetto. Prima di analizzare i tanti modi esistenti di migliorare i risultati, ecco una lista non esaustiva di tutto ciò che può andare storto.

## 1. CATTIVA COMUNICAZIONE



Siamo tutti d'accordo che condividere informazioni e conoscenze in modo proattivo è essenziale per la buona riuscita di ogni progetto, non è così? Eppure una comunicazione inefficace è tuttora la ragione principale per cui i progetti non raggiungono gli obiettivi prestabiliti o semplicemente falliscono.

Sono molte le cause alla base di una cattiva comunicazione: barriere linguistiche, tratti della personalità che non collimano, aspetti dell'ambiente lavorativo, canali di comunicazione difettosi... E le possibili conseguenze sono anch'esse svariate: aspettative diverse possono portare a delusioni, orgoglio ferito, eccessivo stress causato da mancanza di supervisione, richieste dell'ultimo minuto e lavoro affrettato.

## 2. FALLIRE NEL PIANIFICARE (IN PRATICA, PIANIFICARE DI FALLIRE)

Quando vi trovate fra le mani un grosso progetto, il vostro riflesso incondizionato dovrebbe essere quello di mettervi subito al lavoro e iniziare a raccogliere gli strumenti necessari. La pianificazione viene spesso considerata un'attività secondaria, come qualcosa che deve essere fatto ma che non porta nessun valore aggiunto.

Nonostante ciò, fallire nel definire adeguatamente l'ambito, le responsabilità e le scadenze di un progetto significa incappare a colpo sicuro in problemi seri più avanti. Senza un buon piano, rischiate di non aver abbastanza supporto, risorse e tempo a disposizione ma anche di non rispettare le scadenze, attirandovi così le ire di colleghi o clienti.

## 3. PERDERE DI VISTA I DETTAGLI

Sono i dettagli a fare la differenza. Quando vi trovate a gestire molti progetti contemporaneamente, tenere traccia di tutto può risultare difficile. Quanto budget ci rimane? Chi è responsabile per cosa? Riusciremo a rispettare le scadenze di questo passo?

Tutti temono i silenzi imbarazzanti durante le riunioni di verifica o – figuriamoci! – parlare del progetto sbagliato al cliente sbagliato. Come minimo, sono atteggiamenti che non ispirano sicurezza. Nel peggiore dei casi, possono affossare l'intero progetto.



#### 4. USARE GLI STRUMENTI SBAGLIATI

Come project manager, vi troverete ad utilizzare molti strumenti diversi per tenere sotto controllo gli incarichi, i membri del team di lavoro, i prodotti finali e lo stato di avanzamento dei progetti. In molti casi il software che utilizzate non soddisferà le vostre aspettative, non sarà abbastanza flessibile per il tipo di progetto che state gestendo o vi rallenterà molto a causa della sua complessità. E vi troverete in difficoltà, come a mangiare una zuppa con la forchetta.



#### 5. MONITORAGGIO E CONTROLLO INSUFFICIENTI

Ipotizziamo che abbiate avviato il vostro progetto e creato un calendario inattaccabile... Ma che poi non riusciate a tener aggiornata la programmazione. Per fare in modo che tutto proceda come pianificato, dovrete effettuare controlli regolari e apportare le necessarie modifiche. Questo significa anche confrontarvi frequentemente con il vostro team di lavoro e valutare insieme come impedire che il processo si rallenti.



#### 6. NESSUNA GESTIONE DEL RISCHIO

Dato che ogni progetto è unico, ognuno di essi porta con sé un certo livello di imprevedibilità. Quantificare e qualificare questa imprevedibilità, cercare di anticipare in modo proattivo i fattori che potrebbero andare storti e capire come rispondere se questo succede è la definizione di 'gestione del rischio'. Ed è parte integrante del vostro lavoro di responsabile di progetto.

#### 7. MODIFICHE NELLA PORTATA DEL PROGETTO (O 'SLITTAMENTO DELLA PORTATA')

Ecco lo scenario classico: lo stakeholder di un progetto richiede una 'leggera modifica' o una 'piccola aggiunta' alla portata del progetto. Un cambio così poco rilevante da non condizionare né il budget né le tempistiche, giusto? La risposta è: sbagliato.

Ogni progetto è un delicato sistema in cui costi, tempi, prestazioni, qualità e rischio sono in equilibrio precario. Andare a turbare questo equilibrio significa quasi sempre danneggiare il progetto e i suoi risultati. Se siete un responsabile di progetto è vostro compito salvaguardare questo sistema e segnalare agli stakeholder se stanno mettendo a repentaglio l'equilibrio dell'intera operazione.

**Eccoli qua:** i sette vizi capitali relativi alla gestione dei progetti. E se la causa del fallimento varia a seconda del tipo di progetto, nella maggior parte dei casi si tratta di una di quelle presentate qui sopra. Ma non temete: la redenzione è vicina. Diamo un'occhiata a come impedire che accada il disastro.



# COME OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEI PROGETTI

Ogni progetto è diverso e richiede quindi un approccio diverso. Comprendere gli aspetti fondamentali elencati qui sotto vi aiuterà comunque nella maggior parte dei casi. Teneteli in considerazione dall'inizio e preparatevi al successo.

---

## PER PRIMA COSA FATEVI QUESTE DOMANDE

Prima e durante un progetto, fatevi queste tre domande fondamentali:

### ► COSA DEVE ESSERE FATTO?

Si tratta delle attività definite che dovranno essere completate per raggiungere gli obiettivi di progetto. In molti casi saranno interdipendenti. Questo significa che un'attività non potrà iniziare prima che un'altra non sia stata completata.

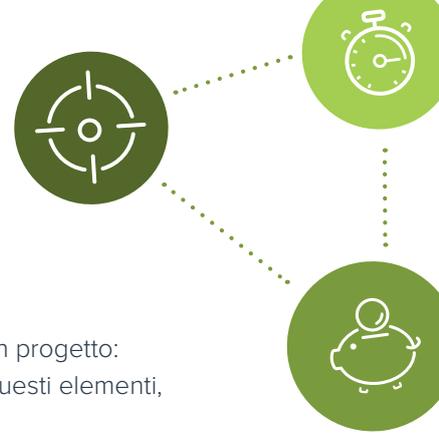
### ► QUANDO DEVE ESSERE FATTO, E IN CHE ORDINE?

Definite il punto di inizio e di fine, e l'ordine in cui le varie attività devono essere portate avanti.

### ► A CHE PUNTO SI TROVA IL PROGETTO?

Per rispondere a quest'ultima domanda, dovrete stabilire degli obiettivi intermedi: fasi ben definite del vostro progetto collegate a obiettivi di budget ed a risultati previsti. Mantenere una visione chiara dei vostri obiettivi intermedi vi aiuterà moltissimo a pianificare il vostro progetto e a reagire ai cambiamenti in modo efficiente.





## IL 'TRIANGOLO DI FERRO' DELLA GESTIONE PROGETTI

Il triangolo di ferro è la rappresentazione grafica delle tre dimensioni interdipendenti di un progetto: la qualità, il tempo e le risorse. Ogni volta che prendete una decisione rispetto a uno di questi elementi, dovete considerare gli effetti sugli altri due.



### ► TEMPI

La maggior parte dei progetti ha un ciclo di vita specifico: un punto d'inizio e uno di fine, tra i quali ci sono degli obiettivi da raggiungere. Ridurre l'arco temporale di un progetto significa che dovrete di conseguenza aumentare il budget per avere a disposizione maggiori risorse, o restringere gli obiettivi di modo che tutto possa essere completato in tempo.



### ► COSTI

Ogni progetto ha un budget ben definito da utilizzare. Ridurre i costi di un progetto vi costringerà a restringere gli obiettivi, o ad aumentare il tempo stabilito mentre cercate risorse meno dispendiose.



### ► OBIETTIVI

Gli obiettivi di un progetto consistono negli specifici risultati di business verso i quali si lavora e nelle attività che devono essere completate. Questi obiettivi e attività dovrebbero essere definiti in modo chiaro fin dall'inizio del progetto, oltre che essere misurabili e raggiungibili. Modificare gli obiettivi di un progetto significa che dovrete aumentare anche i costi e/o i tempi destinati al progetto stesso.

## BILANCIARE IL TRIANGOLO

Da questa prospettiva, la gestione dei progetti può essere definita come l'arte di bilanciare questo triplo vincolo per soddisfare gli stakeholder del progetto. È importante mantenere questi ultimi aggiornati sulle limitazioni del progetto e sugli effetti che la modifica di una dimensione può avere sulle altre due componenti del triangolo. Questo vi permetterà di gestire le aspettative e prevenire malintesi, delusioni e in generale, frustrazione.

# LE OTTO COMPETENZE ESSENZIALI PER UN ABILE PROJECT MANAGER

Il project manager gioca un ruolo fondamentale nella riuscita di ogni progetto. Oltre a tormentare tutti i collaboratori affinché rispettino le scadenze, ha bisogno di competenze particolari per portare a termine il lavoro. Ecco le otto competenze essenziali di cui ogni responsabile di progetto dovrebbe disporre, in misura maggiore o minore.

## 1. COMUNICAZIONE

I responsabili di progetto migliori sono grandi comunicatori. Sanno come definire gli obiettivi chiaramente, riescono a spiegare le attività in corso d'opera in un modo che consente a tutti i membri del team di capire immediatamente cosa ci si aspetta da loro, e sono in grado di presentare risultati concreti al cliente o al richiedente. Sanno anche quando è il momento di fare una telefonata o di organizzare una riunione di aggiornamento o quando invece basta un'email.

Come abbiamo visto nel capitolo 1, la maggior parte dei progetti fallisce per colpa di una comunicazione carente. Comunicando in modo chiaro e con prontezza, il responsabile di progetto mantiene il controllo del progetto e rafforza al tempo stesso la sua credibilità stimolando il senso d'appartenenza.

## 2. LEADERSHIP

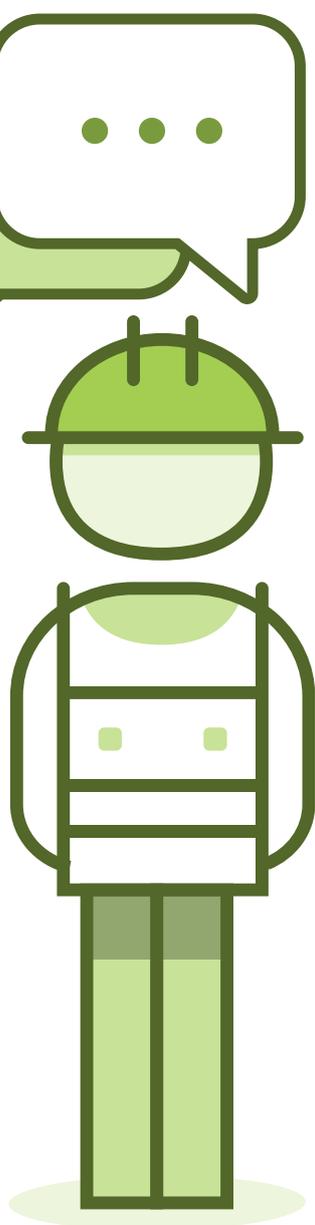
I grandi project manager riescono a essere risoluti e simpatici allo stesso tempo. Sanno come ispirare, stabilire una visione chiara e motivare ogni membro del team a lavorare in modo efficiente verso un obiettivo comune.

## 3. DIPLOMAZIA

Tutti i colleghi sono in fondo esseri umani, e spesso portano con sé il proprio bagaglio di conflitti (personali e professionali). Un responsabile di progetto capace è in grado di contenere questi conflitti e di creare una situazione vantaggiosa per tutti.

## 4. GESTIONE DEI TEMPI

Per gestione dei tempi non si intende solo il rispetto della tabella di marcia. Questa competenza riguarda anche l'abilità di rispettare i propri tempi nonché quelli dei colleghi. Questo significa avere il coraggio di dire 'no' quando la vostra programmazione non lo consente, e di rendere i vostri meeting super efficienti.





## 5. CONTROLLO DEI COSTI

Un'altra competenza critica per la gestione dei progetti è la gestione del budget. A meno che non vi troviate a lavorare per uno sceicco o per una start-up generosamente finanziata, molto probabilmente dovrete rendicontare ogni centesimo che spenderete. 'Meno è meglio' è il motto dei nostri tempi, quindi assicuratevi di essere in grado di gestire le finanze del progetto in modo intelligente, per riuscire a fare il maggior numero di cose con la minor quantità di risorse possibile.

## 6. GESTIONE DEL RISCHIO

La capacità di controllare e di anticipare i rischi è segno che avete pieno controllo del vostro progetto. Dato che a nessuno piacciono le brutte sorprese, fate una lista delle cose che potrebbero andare male prima che ciò accada veramente, e trovate il modo di reagire causando il minor impatto possibile.

## 7. EFFICIENZA NELLE RIUNIONI

Un responsabile di progetto passa la maggior parte del suo tempo orchestrando riunioni con vari tipi di pubblico, tra cui i membri del team di lavoro, i clienti, gli alti dirigenti e altri stakeholder. Arrivare a queste riunioni preparati può risparmiarvi molti problemi: invitate solo le persone che sono cruciali al successo di quello che verrà discusso in sede di riunione, inviate loro la lista degli argomenti in anticipo (insieme alle possibili domande), stabilite chiaramente gli obiettivi all'inizio della riunione e tenete d'occhio l'orologio.

## 8. ESPERIENZA IN MATERIA

I responsabili di progetto che conoscono nel dettaglio il tema del progetto hanno un vantaggio maggiore su quelli che invece non sono così preparati. E anche se in molti commenterebbero che la pianificazione è più importante del piano stesso, la differenza tra un bravo responsabile di progetto e uno eccellente, sta nell'esperienza che possiede sulla materia trattata dal progetto. Essere a conoscenza di come funzionano le cose nel dettaglio vi permetterà di rispondere a domande complesse e vi aiuterà ad adattarvi più velocemente in caso di necessità.



# LE 5 FASI DI UN PROGETTO

Il carico di pianificazione e di lavoro richiesto per portare a termine un progetto può sembrare all'inizio insormontabile. Invece che buttarvi dalla finestra dell'ufficio, approcciate il progetto suddividendolo in porzioni facili da gestire e organizzate gli sforzi richiesti in passaggi chiari.

La maggior parte dei progetti si sviluppa in 5 fasi: avvio, definizione e pianificazione, esecuzione, implementazione, controllo e conclusione. Ognuna di queste fasi contiene attività specifiche che vi aiuteranno e raggiungere i vostri obiettivi di progetto.

## 1. AVVIO

In questa fase, vi troverete a valutare l'idea di progetto insieme al vostro team: è legata al core business della nostra azienda? Siamo in grado di realizzarla? La nostra attività ne beneficerà? Se la risposta a tutte queste domande è sì, allora potrete iniziare a definire la portata del progetto o i risultati che desiderate ottenere, e ad identificare potenziali partner. Di conseguenza, se il vostro progetto richiede uno studio di fattibilità, questo sarà il momento giusto per farlo.

Il risultato finale di questa fase è un piano di progetto, che deve essere approvato da tutte le parti coinvolte. L'approvazione eviterà malintesi e false aspettative nelle fasi successive.

Il piano di progetto definito precedentemente conterrà informazioni riguardo l'ottenimento delle risorse nonché su come produrre un risultato di qualità, gestire i rischi e le circostanze inaspettate, comunicare all'interno del team di lavoro e con gli stakeholder esterni, e molto altro. Idealmente, riporterà al suo interno anche una timeline chiara con informazioni dettagliate su cosa dovrà succedere e quando. Il modo migliore di farlo è definire degli **obiettivi intermedi**: obiettivi di alto livello con scadenze chiare.

## Domande a cui rispondere preventivamente:

- Qual è il valore di questo progetto per l'attività di business?
- Quali sono i risultati desiderati?
- È fattibile?
- Chi lavorerà al progetto?

## 2. PIANIFICAZIONE

In questa fase cruciale si tracciano le linee guida del progetto. Queste includono (ma non si limitano a):

- stabilire scopi e obiettivi concreti
- stimare i costi
- definire i risultati da raggiungere
- ...

## STABILIRE OBIETTIVI IN MODO S.M.A.R.T.

Un modo pratico per assicurarsi di aver stabilito gli obiettivi giusti è seguire l'acronimo S.M.A.R.T. Questa tecnica mnemonica aiuta a ricordare gli aggettivi 'Specifico, Misurabile, Accessibile, Rilevante e Temporalmente definito'.

Assicuratevi che gli obiettivi del vostro progetto siano:

**Specifici:** Il vostro obiettivo è ben definito e chiaro a chiunque abbia una conoscenza non approfondita del progetto? Siete in grado di rispondere alle domande di base: Cosa intendete ottenere? Perché è importante? Chi è coinvolto? Quali risorse sono necessarie? Quali sono i risultati desiderati?

**Misurabili:** Un obiettivo misurabile vi consente di tenere traccia del vostro progresso, aiutandovi a rimanere motivati e concentrati. In più capirete subito quando l'avrete raggiunto.

**Accessibili:** Per essere raggiunto, il vostro obiettivo deve essere realistico e accessibile. Assicuratevi di riuscire a rispondere a queste domande:

- in che modo possiamo raggiungere questo obiettivo?
- sulla base delle limitazioni presenti (in termini di budget, ad esempio) quanto è realistico l'obiettivo?

**Rilevanti:** Assicuratevi che tutti gli stakeholder siano d'accordo sull'obiettivo fin dall'inizio del progetto, e che questo si colleghi bene con altre finalità rilevanti.

**Temporalmente definiti:** Avete abbastanza tempo per raggiungere i vostri obiettivi? Assicuratevi di avere sempre una scadenza ben definita.

Alcune fonti aggiungono le fasi **Esaminati e Riscontrati** (S.M.A.R.T.E.R) per sottolineare l'importanza dell'efficienza e del feedback.

## 3. ESECUZIONE

Nella maggior parte dei casi, l'esecuzione è il momento in cui il progetto acquista visibilità all'esterno. Questa fase inizia solitamente con un meeting di avvio in cui ogni membro del team viene informato sulle attività che gli spettano e su dettagli di progetto importanti. In questa fase ci si concentra sulla consegna completa e accurata dei prodotti. Il vostro ruolo di project manager consiste nel distribuire uniformemente le risorse e nell'aiutare i membri della squadra a rimanere concentrati sui propri compiti.

Questo significa anche che il successo della fase di esecuzione di un progetto dipende strettamente dall'accuratezza con cui avete seguito la fase di pianificazione.

## 4. MONITORAGGIO E CONTROLLO



Questa fase si sovrappone spesso alla fase esecutiva. Nel corso di un progetto, dovrete mantenere sotto stretta osservazione lo status delle consegne, e pianificare riunioni di aggiornamento con il team a scadenze regolari per assicurarvi di rimanere in linea con quanto previsto. In questa fase dovrete stare all'erta per evitare possibili scostamenti dagli obiettivi predefiniti.

Volete minimizzare il numero dei meeting necessari? Un software per la gestione dei progetti basato sul cloud consente ai membri del team di aggiornare lo stato di avanzamento della propria attività in tempo reale.



## 5. CONCLUSIONE

Un progetto si definisce concluso quando il prodotto/servizio richiesto è formalmente consegnato (al cliente) e tutti gli stakeholder ne vengono informati. Ma prima che questo accada, è consigliabile riunire il team e valutare insieme il progetto: cosa ha funzionato, e cosa poteva andare meglio? Questo vi consentirà di evitare errori simili in futuro e vi permetterà di definire processi più stabili e di creare team più efficienti.

## COME FATTURARE UN PROGETTO

Se siete il project manager di una PMI che lavora su progetti, la fatturazione è probabilmente parte integrante del vostro lavoro. Il modo in cui fatturate un progetto è cruciale per dargli una conclusione appropriata e per garantire la soddisfazione del cliente, oltre che per sostenere le finanze della vostra attività.

### PREZZI FISSI

I progetti possono essere fatturati sulla base di una tariffazione fissa. Anche se raramente questa è l'opzione più economica, elimina sicuramente spiacevoli sorprese. Ecco perché sono molti i clienti che preferiscono questo approccio. Per voi può significare lavoro extra, dato che non è sempre facile fare stime corrette per ogni fase del progetto.

Ideale per: progetti piccoli e ben definiti

### PREZZI VARIABILI

Una tariffazione variabile vi permette di tenere traccia dei tempi e dei materiali man mano che li utilizzate lungo il corso del progetto. Questo approccio dà un po' di respiro al vostro team, ma assicuratevi di essere sempre trasparenti con i vostri clienti. Dite loro esattamente per cosa stanno pagando per evitare discussioni più avanti.

Ideale per: progetti estesi e imprevedibili



# COME CREARE UN GRANDE TEAM DI PROGETTO

Se siete un project manager non lavorerete quasi mai da soli. Spesso avrete bisogno di persone con la personalità e le abilità adatte al raggiungimento dei vostri obiettivi nel rispetto delle scadenze. Ma come si costruisce il team di progetto perfetto per voi?

## 6 PERSONE CHE NON POSSONO MANCARE NEL VOSTRO TEAM DI PROGETTO

Anche se ogni progetto è a sé, alcuni ruoli specifici risultano essenziali per ogni progetto, indipendentemente dall'attività o dal settore in cui vi trovate a lavorare.

### 1. TEAM LEADER:



la persona preposta a guidare la squadra, procurandosi le risorse necessarie, superando le difficoltà e risolvendo in modo propositivo i problemi che potrebbero sorgere. Nelle aziende più grandi, il team leader coincide spesso con il project manager. Per le PMI invece, il team leader è solitamente responsabile di progetti specifici e questa responsabilità lo rende una specie di proprietario del progetto.

Il team leader definisce le aspettative del cliente e della squadra, e si accerta che tutti gli stakeholder del progetto siano sempre aggiornati e allineati. Questa figura monitora anche il budget e il progresso del lavoro.

### 2. ESPERTO IN MATERIA:



ogni progetto richiede un numero di specialisti responsabili di aspetti specifici del progetto. Pensate ad esempio alle figure di sviluppatore, designer, copywriter, fotografo e architetto.

### 3. BUSINESS ANALYST, RESPONSABILE DEL PRODOTTO O STAKEHOLDER ATTIVO:



sia che si tratti di definire i requisiti di un progetto, documentare i feedback degli utilizzatori o trasformare le informazioni in report, avrete bisogno di una persona in grado di gestire i prodotti risultanti dal vostro lavoro. Questo è un membro importante della squadra, in quanto non dimentica mai le esigenze del cliente e assicura così il rendimento del vostro investimento (ROI).

Per i team e i progetti più piccoli, questo ruolo viene spesso rivestito dal team leader. Ma se disponete delle risorse giuste, vi conviene includere una persona che riesca a mantenere sempre una visione d'insieme dell'intero progetto.

#### 4. CONSULENTI ESTERNI:

quando vi trovate immersi nel lavoro potreste non riconoscere alcune difficoltà. Ecco perché è utile coinvolgere dei consulenti esterni che possano offrire una prospettiva diversa e un approccio nuovo al progetto.

#### 5. SPONSOR DI PROGETTO:

Il ruolo dello sponsor di progetto risulta abbastanza nebuloso per molti. In molti casi si tratta di un membro dell'alta dirigenza dell'organizzazione operante. Lo sponsor spesso è la persona che sceglie il responsabile di progetto, approva il budget, assicura la disponibilità delle risorse e aiuta a risolvere conflitti o a rimuovere ostacoli. Oltre a questo, è anche la persona che firma l'approvazione per passare alla fase successiva.

#### 6. CLIENTE

Il cliente stabilisce il valore del progetto e per questo ogni cliente, sia esso rappresentato da un individuo, da una squadra o da terze parti (ad esempio un'agenzia di comunicazione), è tenuto a ricevere lo stesso trattamento. Allineare gli obiettivi del progetto alle richieste del cliente è un prerequisito necessario di qualsiasi progetto, al fine di mantenere un approccio cliente-centrico.

#### **ASSEGNARE RUOLI DIVERSI**

Avere una comprensione univoca dei ruoli di progetto garantisce chiarezza e struttura. Se tutti i membri del vostro team sono in grado di sapere in ogni momento chi sta lavorando a quali attività, potranno rispondere rapidamente a qualsiasi feedback o richiesta. Contemporaneamente, una struttura chiara aiuta a stabilire una timeline fattibile.

I talenti delle persone dovrebbero idealmente corrispondere al loro ruolo all'interno della squadra e tutti dovrebbero capire come raggiungere gli obiettivi assegnati. Assegnare responsabilità specifiche a ciascun membro crea un senso di appartenenza e migliora la produttività. Non dimenticate mai che quello che piace fare ad alcuni membri potrebbe non essere quello che sono più bravi a fare. Rendete collaborativo il processo di distribuzione dei compiti: invitate i membri del team a condividere le proprie riflessioni.

#### **COME OTTENERE IL MEGLIO DAL VOSTRO TEAM**

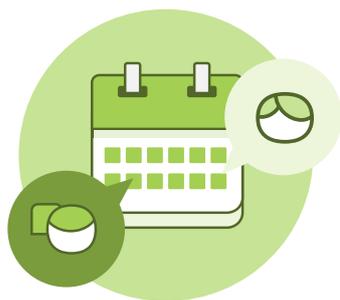
- Cercate persone con una mentalità simile, ma con competenze diverse.
- Una mentalità partecipativa è essenziale. I membri del vostro team devono poter dipendere dagli altri per mantenersi concentrati. Una squadra in cui le persone pensano di dover completare il lavoro degli altri è destinata a fallire.
- Promuovete un atteggiamento positivo tra i membri del team. Un buon punto di partenza è il senso condiviso degli obiettivi di progetto. Confrontatevi sul perché lavorate sul progetto e su che impatto avrà sul vostro business.
- Chiedete a ogni membro del team che processi e tecniche specifici utilizzeranno. Le diverse metodologie hanno punti di contatto?
- Create un ambiente lavorativo motivante. Assicuratevi che tutti si sentano a loro agio e siate aperti a domande ed a suggerimenti non convenzionali.
- Passate del tempo fuori dall'ufficio e organizzate attività di gruppo per sostenere lo spirito di squadra e allo stesso tempo scaricare la tensione.

# LE CARATTERISTICHE ESSENZIALI DI UN GRANDE STRUMENTO DI GESTIONE PROGETTI

Tenere traccia di tutte le risorse, delle diverse fasi, delle responsabilità e dei membri del team coinvolti in un singolo progetto può risultare complicato. Ma se lavorate su più progetti contemporaneamente, la pressione può diventare schiacciante. Per fortuna esistono degli aiuti – di tanti tipi diversi. Al giorno d’oggi, sono moltissimi gli strumenti di gestione dei progetti che fanno a gara per attirare la vostra attenzione. Ma quali sono le caratteristiche su cui dovrete concentrarvi?

Un buono strumento di gestione progetti vi aiuta a centralizzare le informazioni e allo stesso tempo consente a ogni collaboratore di consultare le proprie attività in ogni momento. Offre informazioni preziose sulla distribuzione del carico di lavoro, e permette di apportare modifiche senza perdere di vista l’obiettivo finale.

## ► PIANIFICAZIONE



Lo strumento di pianificazione è l’essenza del vostro software di gestione progetti. Come minimo, vi aiuta a tenere sotto controllo le attività e le scadenze programmate. Un calendario condiviso con il team può essere una grande risorsa, così come le notifiche automatiche quando si avvicina una scadenza.

Gli strumenti più sofisticati vi consentono di distribuire attività e responsabilità a specifici membri del team, fornendovi un quadro chiarissimo della distribuzione del carico di lavoro e delle tempistiche.

## ► GESTIONE DELLE ATTIVITÀ



La gestione delle attività è un’altra caratteristica di base dei principali strumenti di gestione dei progetti. Questa funzionalità vi permette di suddividere i progetti in obiettivi di più ampio respiro e attività più piccole alle quali potrete aggiungere scadenze e budget. Gli strumenti più sofisticati integrano il ‘percorso critico’: l’ordine preciso in cui le attività devono essere completate per garantire lo sviluppo del progetto.



### ► COLLABORAZIONE E COMUNICAZIONE

Una comunicazione efficace è la chiave del successo di ogni progetto – per questo dovrebbe essere parte integrante del vostro strumento di gestione progetti. Un software gestionale ben progettato funziona come un centro di aggregazione per i dati fondamentali e le informazioni dettagliate. E questo influisce positivamente sulla collaborazione interna.

Alcuni strumenti facilitano la condivisione con i clienti delle informazioni relative al progetto. Questo può risultare comodo per mantenere i vostri clienti aggiornati sullo stato di avanzamento del progetto senza dover programmare riunioni con scadenze troppo ravvicinate.

### ► REPORT

Report e statistiche sono un ottimo modo per ottenere pratici suggerimenti e imparare dai progetti precedenti. Ad esempio perchè un progetto non ha rispettato il budget? Perchè non è stata rispettata una scadenza?

### ► GESTIONE DEL BUDGET E DELLE RISORSE

Alcuni strumenti offrono una funzione specifica per la gestione delle risorse. Questo elemento fornisce una panoramica di quali sale riunioni sono state prenotate, quali risorse sono state allocate e utilizzate e quanto verranno a costare. Risulta utile anche per evitare doppie prenotazioni e ridurre delle carenze.

### ► MONITORAGGIO DEI TEMPI

La funzione del monitoraggio dei tempi è in grado di dirvi quale attività è stata completata nel tempo più lungo durante un progetto precedente, consentendovi così di stimare meglio i costi e le tempistiche per un progetto futuro. Molti strumenti offrono un monitoraggio dei tempi di base, ma avere a disposizione anche la possibilità di definire tariffe orarie diversificate e di inserire automaticamente le ore lavorate in fattura può farvi risparmiare svariate ore di lavoro.



# TEST: QUAL È LO STRUMENTO DI GESTIONE DEI PROGETTI PIÙ ADATTO A ME?

Quando si parla di software gestionali, non esiste una soluzione che vada bene per tutti. Non tutte le aziende hanno bisogno di tutte le funzioni disponibili. Scoprire cosa funziona meglio per voi e il vostro team richiede un po' di ricerca. Questa checklist può aiutarvi a definire i punti di partenza.

---

## 1. Quante persone utilizzeranno il software?

- a 100 o più
- b Dai 2 ai 100 utenti
- c Meno di 2

## 2. Quanto è importante la sicurezza dei dati?

- a Molto importante: la mia azienda lavora con informazioni molto riservate
- b Relativamente importante: non voglio diffondere i segreti della mia attività
- c Non è importante

## 3. Quanto è importante l'integrazione con app esterne come il calendario di Google, Outlook e Chrome?

- a Molto importante: la mia azienda usa già questi strumenti e voglio che il mio team sia libero nella scelta degli strumenti da usare
- b Relativamente importante: un certo livello di integrazione è necessario per assicurarsi che tutto si svolga regolarmente
- c Non è importante: lo strumento può lavorare in modo indipendente dagli altri programmi

## 4. Che livello di gestione delle attività ricercate?

- a Devo poter assegnare attività diverse a membri del team diversi e assegnare loro le risorse necessarie.
- b Devo poter suddividere i progetti più grossi in obiettivi intermedi e attività per poter monitorare lo stato di avanzamento dei lavori
- c Mi basta poter cancellare le voci dalla lista di cose da fare

## 5. Quanto è importante la gestione e l'archiviazione dei documenti?

- a Molto importante: voglio un luogo sicuro e centralizzato dove salvare tutti i file collegati al progetto
- b Relativamente importante: voglio poter centralizzare i documenti di progetto più importanti, per fare in modo che i membri del team possano trovare le informazioni che cercano
- c Non è importante: Salvo i file in un posto diverso

## 6. Volete avere la possibilità di lavorare da remoto?

- a Sì: il mio team è diffuso sul territorio
- b No: lavoriamo tutti sotto lo stesso tetto



# RISULTATI

### MAGGIORANZA DI A:

Lavorate in una grande azienda e state cercando una suite di software che vi permetta di soddisfare i bisogni collegati alla gestione dei progetti, il CRM e i processi aziendali. Le opzioni possibili sono Salesforce, Oracle e SAP.

### MAGGIORANZA DI B:

Lavorate per un'azienda di media grandezza che lavora su progetti. Cercate agilità e funzionalità, ma temete che una suite di software per il business risulti troppo impegnativa. La soluzione perfetta? Un sistema CRM online che unisca un'agile gestione progetti con la massima usabilità.

### MAGGIORANZA DI C:

Probabilmente siete un libero professionista o lavorate in un'azienda molto piccola. Per assistervi mentre assumete il controllo della gestione dei progetti esistono moltissimi strumenti utili. Trello e Wunderlist vi faciliteranno molto il compito senza farvi spendere un centesimo.



## PERCHÉ NON FARE UNA PROVA?

Pronti ad alzare il tiro nella gestione dei vostri progetti? Grazie all'innovativo modulo Pianificazione Progetti, Teamleader è la soluzione ideale per le PMI che lavorano su progetti e intendono migliorare in efficienza e concentrazione.

### FUNZIONALITÀ CHIAVE



Interfaccia utente  
super intuitiva



Pianificazione progetti  
dedicata



Integrazioni con  
terze parti



VoIP (voce tramite  
protocollo Internet)



Monitoraggio  
dei tempi

Pronti a provarlo gratuitamente?

Scoprite di più:

**PROVA TEAMLEADER  
GRATIS PER 14 GIORNI**

**SCOPRI TEAMLEADER**