



Progetti e gestione di progetti

Progetto

- Deve essere coerente con:
 - ◆ Politica strategica di sviluppo
 - ◆ Missione dell'ente
 - ◆ Con le priorità locali e con le richieste esplicitate dai beneficiari
- Deve essere definito l'obiettivo
- Devono essere definiti i beneficiari
- Devono essere definiti i collegamenti al piano di esecuzione dove tempo, conseguenze, persone, risorse, costi sono tutti evidenziati

Elementi essenziali del progetto

Documento di progetto

Obiettivo

Beneficiari

Strategia

Input

Attività

Output

Validazione: indicatori di

esecuzione

scopo

obiettivo

successo (verifica)

Monitoraggio

Valutazione

Responsabilità

The image features a solid yellow background. In the upper-left quadrant, there is a dark blue L-shaped line consisting of a vertical segment extending downwards and a horizontal segment extending to the right. In the lower-right quadrant, there is another dark blue L-shaped line consisting of a horizontal segment extending to the right and a vertical segment extending upwards. The word "Obiettivo" is centered in the middle of the page in a bold, dark purple font.

Obiettivo

Gli obiettivi devono essere...

....SMART !

S = Specific (chi, cosa, dove, quando, perché)

M = Measurable (se non puoi misurare non puoi gestire)

A = Attainable (come? opportunita' e motivazione)

R = Realistic (ce la possiamo fare)

T = Timely (o **Time-bound**) (limite stabilito)

Obiettivo

- ◆ Descrive il motivo fondamentale per intraprendere un programma/progetto
- ◆ Obiettivi nel contesto dello sviluppo di una organizzazione tenendo conto dei fattori esterni, dei presupposti e degli obblighi anteriori

CONTRIBUIRE è la parola chiave

Obiettivo

- ◆ Descrive la situazione attesa al termine del progetto e l'utilizzo di risultati finali
- ◆ Mostra il miglioramento per i beneficiari e il cambiamento nei comportamenti
- ◆ Indica il fine da raggiungere e i cambiamenti nel sistema

REALIZZARE e' la parola chiave

Obiettivo

- Specificare il fabbisogno da cui scaturisce (problema)
- Identificare i beneficiari
- Descrivere la strategia
- Specificare come contribuisce allo scopo
- Definire indicatori verificabili

PERCHÉ FACCIAMO IL PROGETTO

Obiettivo

Esistono tre importanti regole quando si formulano problemi:

- ◆ Evitare di formulare problemi come mancanza di soluzioni
 - ◆ Evitare formulazioni generiche e vaghe
 - ◆ Evitare problemi per i quali non potete o non dovrete fare nulla
-

Lo scopo primario del progetto

- ◆ Se il progetto sarà un successo cosa accadrà veramente?
 - ◆ Che impatto avrà?
 - ◆ Chi sono i beneficiari?
 - ◆ Cosa si aspettano che avvenga tramite l'attuazione di un progetto?
 - ◆ Se il progetto sarà un successo come utilizzeranno i prodotti ottenuti?
 - ◆ In che modo potranno modificare il loro atteggiamento?
-



Input

Input

- ◆ Risorse per svolgere le attività e produrre gli output
- ◆ Le fonti di finanziamento

FORNIRE è la parola chiave

Input

◆ Risorse per svolgere le attività e produrre gli output:

➤ umane

- operatori locali
- volontari con professionalità specifiche

➤ approvvigionamenti

- materiale e strumentazione reperibili sul posto
- materiale e strumentazione da inviare (nuova e usata)

Input

◆ Fonti di finanziamento:

- **locali** (istituzioni pubbliche, missione, beneficiari)
- **straniere** (NGO, autofinanziamento)

The image features a solid yellow background. In the upper-left quadrant, there is a dark blue L-shaped line consisting of a vertical segment extending downwards and a horizontal segment extending to the right. In the lower-right quadrant, there is another dark blue L-shaped line consisting of a horizontal segment extending to the left and a vertical segment extending upwards. The word "Attività" is centered in the middle of the page in a bold, purple, sans-serif font.

Attività

Attività

- ◆ Azioni intraprese per ottenere gli output programmati
- ◆ Trasformano gli input in output
- ◆ Da descrivere attraverso una sequenza logica indicando la data di inizio e di conclusione e la responsabilità di ognuno

FARE è la parola chiave

Attività chiave

- ◆ Quali attività chiave è necessario intraprendere per produrre ognuno degli output?
 - ◆ Quali processi o metodi possono essere utilizzati per produrre questi output?
 - ◆ Il lavoro del team di progetto è sufficiente per produrre gli output attesi ?
 - ◆ Cos'altro deve accadere, venire raggiunto, essere creato, magari da attori esterni, per produrre gli output?
-



Analisi degli operatori

Analisi degli operatori

◆ Elenca tutte le persone, gruppi e istituzioni toccate dal problema

◆ Identifica gli interessi principali di ciascuno

◆ Categorizza gli operatori

◆ Raggruppa in base ai relativi interessi

◆ Discuti a quali interessi e punti di vista occorre dare priorità quando si analizzano i problemi

Analisi degli operatori

◆ Operatori locali:

- possono avere difficoltà nella lingua
- di comprensione delle attività da svolgere non conosciute
- di formazione scolastica
- devono essere coinvolti e condividere le finalità del progetto
- devono essere messi in grado di gestirlo e sostenerlo nel tempo

◆ Volontari:

- devono conoscere il progetto
 - devono saper coinvolgere senza prevaricare
 - devono saper lavorare in team sia coi locali che con gli altri partecipanti al progetto
 - devono accettare i tempi e i modi programmati e utili
 - devono saper utilizzare i materiali locali per quanto possibile
-



Output

Output

- Definire :
 - ◆ Tutti gli output necessari per raggiungere l'obiettivo stabilito
 - ◆ output + sue premesse = condizioni per raggiungere l'obiettivo
 - ◆ Definito in modo preciso e verificabile
 - ◆ Effettuabile con le risorse disponibili

COSA DEVE CONSEGUIRE IL PROGETTO

Output

I prodotti che derivano dalle attività di progetto devono:

- ◆ essere descritti nel modo più preciso e concreto possibile
- ◆ essere espressi in termini quantificabili

PRODURRE è la parola chiave

Outputs

- ◆ Chi interverrà, agirà e produrrà i risultati reali?
- ◆ Quali sono i risultati fondamentali?
- ◆ Quale prodotto o servizio fornirà ai beneficiari immediati?
- ◆ Quali risultati pratici bisogna ottenere in modo che il progetto abbia impatto sui beneficiari?
- ◆ Quali sono le componenti fondamentali del progetto?
- ◆ Quale valore aggiunge alle risorse utilizzate e al budget?
- ◆ Di cosa sarà ritenuta responsabile l'attuazione?

Output vs obiettivi

- ◆ Il progetto potrebbe dipendere dal lavoro di altri ?
- ◆ Cosa dovrà essere aggiunto agli output del progetto per ottenere un impatto reale?
- ◆ Cos'altro deve accadere affinché gli sforzi non siano vani?
- ◆ Quali rischi fanno parte della strategia di progetto?

Lista di controllo del piano progettuale

◆ Indicatori di esecuzione: (indicatori di base quantità, qualità, tempo)

Se si riesce a valutare si può:

- Gestire
- Dimostrare il risultato
- Valutare l'impatto
- Monitorare l'esecuzione degli output
- Valutare la prestazione (qualità, quantità, tempo, costi)

Devono essere pratici (facili da usare, accessibile, attribuibile)

Lista di controllo del piano progettuale

Indicatori di obiettivo:

- Benefici
- Risultati attesi
- Investimenti
- Impatto
- Efficacia

GLI OUTPUT GIUSTIFICANO LE SPESE ?

Come condividere un piano progettuale

- ◆ **Costruire il consenso attorno al progetto**
- ◆ **Facilitare la comprensione del progetto all'intero team**



Validazione



Monitoraggio

Il monitoraggio

- ◆ registra e verifica i progressi nell'implementazione del piano di lavoro concordato
- ◆ consente l'aggiornamento del piano di lavoro concordato per l'adeguamento a nuove circostanze

Mezzi di verifica

- ◆ Quali documenti o processi devono essere utilizzati per monitorare l'uso corretto delle risorse di progetto?
- ◆ Quale sistema di monitoraggio è stato stabilito?
- ◆ Quali mezzi verranno utilizzati?
- ◆ Esiste un sistema di gestione del progetto?

Scopi ed obiettivi della valutazione

- ◆ Quale processo di controllo dell'impatto?
- ◆ Come sono formulati gli indicatori ?
- ◆ Cosa si dirà se il progetto funziona ?
- ◆ Cosa ci diranno i beneficiari se il progetto avrà funzionato ?
- ◆ Come mettere in evidenza che gli output producono dei benefici tangibili?



Project Management

II Project Manager

- ◆ Effettua un'analisi di fattibilità
 - ◆ Raccoglie tutte le informazioni necessarie per la stesura del progetto
 - ◆ Prepara e mantiene il piano di lavoro
 - ◆ Mantiene l'informazione ai vari livelli
 - ◆ Mobilita le risorse
 - ◆ Gestisce lo staff, il budget, i materiali
 - ◆ Gestisce comunicazione e rapporti
 - ◆ Monitora e valuta l'avanzamento
 - ◆ Rivede obiettivi e rilevanza del progetto
-

Riunioni per...

- ◆ informare (reporting)
- ◆ pianificare / coordinare
- ◆ risolvere problemi
- ◆ prendere decisioni
- ◆ consolidare il gruppo
- ◆ festeggiare successi
- ◆ sviluppare impegno / motivazione

...definire sempre lo scopo primario della riunione !

Problemi con le riunioni...

- ◆ è durata troppo
 - ◆ io non sapevo perché ero lì
 - ◆ lo scopo non era chiaro
 - ◆ agenda inesistente o non rispettata
 - ◆ non abbiamo risolto nulla
 - ◆ nessuno ha ascoltato l'altro
 - ◆ discussione in deriva incontrollata
 - ◆ non avevamo l'autorità per fare accadere le cose
 - ◆ non c'erano le persone giuste
 - ◆ non c'è stato seguito (follow-up)
-

The image features a solid yellow background. In the upper-left quadrant, there is a dark blue L-shaped line consisting of a vertical segment extending downwards and a horizontal segment extending to the right. In the lower-right quadrant, there is another dark blue L-shaped line consisting of a horizontal segment extending to the left and a vertical segment extending upwards. The word "Controllo" is centered in the middle of the page in a bold, purple font.

Controllo

Il controllo

4 variabili "chiave"

- ◆ **tempi** (pianificazione)
- ◆ **costi** (budget)
- ◆ **risorse** (persone, materiali, strumenti)
- ◆ **scopo** (qualità & risultati)

... da confrontare con la "linea di partenza" stabilita all'inizio del progetto

The image features a solid yellow background. In the upper-left quadrant, there is a dark blue L-shaped line consisting of a vertical segment extending downwards and a horizontal segment extending to the right. In the lower-right quadrant, there is another dark blue L-shaped line consisting of a horizontal segment extending to the left and a vertical segment extending upwards. The word "Valutazione" is centered in the middle of the page in a bold, purple, sans-serif font.

Valutazione

La valutazione riguarda...

- ◆ **validità del disegno** (logica, coerenza)
- ◆ **rilevanza** (tuttora adatto al bisogno)
- ◆ **efficacia** (raggiungimento dei risultati)
- ◆ **efficienza** (risultati /costi)
- ◆ **sostenibilità** (sopravvivenza dei benefici)
- ◆ **alternative** (altre strategie per la situazione)
- ◆ **effetti imprevisti** (significativi per i risultati)
- ◆ **causalità** (fattori che influenzano processi, prodotti, risultati e impatto)



Reporting

Reporting

- ◆ **raccogliere, elaborare, presentare l'informazione**
- ◆ **misurare il progresso rispetto al previsto**
- ◆ **presa di decisione motivata**
- ◆ **dal team al project manager**
- ◆ **dal project manager ai livelli superiori**

II Report

2 tipi di informazioni:

- ◆ stato di avanzamento
 - ◆ tempi
 - ◆ costi
 - ◆ qualità
 - ◆ utilizzo delle risorse

- ◆ problemi e opportunità

**E quando tutto sarà realizzato
ricordiamoci che:**

**“siamo servi inutili.
Abbiamo fatto quello che
dovevamo fare!”**

Luca 17, 10-11



**grazie per
l'attenzione**
