

Piano Operativo e Timeline di Esecuzione

Strumento per pianificare le attività operative, i ruoli e le scadenze del progetto

Il Piano Operativo consente di tradurre la strategia in azioni concrete e pianificare nel tempo le fasi di esecuzione del progetto. Ogni attività deve essere associata a obiettivi, risorse, responsabilità e scadenze precise.

1. Struttura generale del progetto

- Descrivi la sequenza delle fasi principali (Ricerca, Sviluppo, Test, Lancio, ecc.) e i risultati attesi.

Note e osservazioni:

2. Attività operative

- Elenca le attività specifiche da svolgere per ciascuna fase, con tempi, ruoli e risorse.

Note e osservazioni:

3. Ruoli e responsabilità

- Indica chi è responsabile di ogni attività e chi partecipa come supporto o supervisore.

Note e osservazioni:

4. Timeline di esecuzione

- Definisci le date di inizio e fine per ogni attività e segnala eventuali dipendenze.

Note e osservazioni:

5. Monitoraggio e aggiornamenti

- Aggiorna periodicamente lo stato di avanzamento e individua eventuali ritardi o rischi.

Note e osservazioni:

Tabella – Attività operative e ruoli assegnati:

Fase	Attività	Responsabile	Data Inizio	Data Fine	Stato
Ricerca	Analisi bisogni e raccolta dati				
Sviluppo	Creazione prototipo funzionale				
Test	Test utente e raccolta feedback				
Lancio	Pubblicazione e comunicazione				
Monitoraggio	Aggiornamenti e ottimizzazioni				

Tabella – Timeline di esecuzione annuale:

Mese	Attività principale	Obiettivo	Stato di avanzame
Gennaio			
Febbraio			
Marzo			
Aprile			
Maggio			
Giugno			
Luglio			
Agosto			
Settembre			
Ottobre			
Novembre			
Dicembre			

Suggerimento: il Piano Operativo è vivo e deve essere aggiornato regolarmente. Ogni cambiamento di priorità o risorsa va riflesso nella timeline per mantenere il controllo sull ’ esecuzione complessiva.