|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Guida di riferimento rapido alla gestione di progetti in Project 2007 | | | | |
|  | | | | Prima di iniziare un nuovo progetto, è necessario stabilire se il progetto è adatto agli obiettivi strategici specifici dell'organizzazione. È consigliabile che i dirigenti classifichino con priorità alta i progetti proposti incentrati sulle attività fondamentali per l'azienda e con priorità più bassa i progetti di importanza secondaria rispetto agli obiettivi aziendali.  Prima di iniziare, è inoltre opportuno identificare uno sponsor di direzione ed è consigliabile che l'organizzazione completi una valutazione di alto livello del business case del progetto, nonché dei relativi limiti e requisiti tecnici e finanziari. Sarà infine necessario identificare un project manager, che si occuperà di preparare un piano di progetto in Microsoft Office Project 2007.  Per ulteriori informazioni sulla gestione di progetti con Project 2007, utilizzare la [guida di orientamento ai progetti](http://office.microsoft.com/en-us/project/HA102143771033.aspx?pid=CH102202741033)disponibile sul sito Office Online. |
|  | Creare un nuovo file di progetto | * Per creare un nuovo progetto vuoto in Project 2007, scegliere Nuovo dal menu **File** . Nel riquadro attività **Nuovo progetto** fare clic su Progetto vuoto. * Per creare un nuovo progetto da un modello in Project 2007, scegliere Nuovo dal menu File . Nella riquadro attività Nuovo progetto fare clic su Nel computer , quindi scegliere la scheda Modelli di progetto e fare clic sul modello desiderato. Se i modelli vengono archiviati dall'organizzazione sul Web, fare clic su Modelli organizzazione . | | |
|  | Impostare la data di inizio del progetto | Dal menu Progetto scegliere Riepilogo informazioni. Nella casella Data inizio immettere la data di inizio del progetto. | | |
|  | Definire il calendario del progetto | Dal menu Strumenti scegliere Modifica orario lavoro. Identificare i giorni e gli orari lavorativi e non lavorativi per il progetto. | | |
|  | Salvare il file di progetto | Dal menu File scegliere Salva. Nella casella Nome file digitare il nome del progetto.  Se si sta pubblicando il progetto in Microsoft Office Project Server 2007, digitare il nome del progetto e includere eventuali valori per i campi personalizzati richiesti dall'organizzazione. | | |
|  | | | La fase di pianificazione prevede la preparazione di uno schema di lavoro per il conseguimento degli obiettivi del progetto. A tale scopo, è necessario identificare le attività cardine, i risultati finali e le attività del progetto. Questo piano costituisce la struttura funzionale delprogetto (WBS, Work Breakdown Structure). È necessario sviluppare e perfezionare la programmazione, nonché identificare le risorse necessarie per l'implementazione del progetto. | |
|  | Immettere le attività | Dal menu **Visualizza** selezionare Diagramma di Gantt. Nel campo **Nome attività** immettere le attività. Le attività possono includere attività di riepilogo, attività cardine e elementi della struttura funzionale del progetto. | | |
|  | Suddividere le attività | Creare la gerarchia delle attività, incluse le attività e le attività cardine poste sotto le attività di riepilogo, per rappresentare fasi o altri tipi di suddivisioni del lavoro. Fare clic su una o più attività, quindi sul pulsante **Rientra** o **Annulla rientro** sulla  barra degli strumenti. | | |
|  | Immettere le durate | Fare clic sul campo **Durata** relativo a un'attività e immettere una durata. Ad esempio, digitare **4 g** per indicare 4 giorni**.** Per specificare un'attività cardine senza durata, digitare **0 g**. Per indicare che la durata è una stima, aggiungere un punto interrogativo. Ad esempio, digitare **6 g?**.  **Nota** È consigliabile evitare di immettere le date di inizio e fine per le attività. Immettere invece una durata per consentire a Project 2007 di impostare automaticamente tali date, che potrebbero comunque cambiare nel momento in cui le risorse vengono assegnate alle attività. | | |
|  | Collegare le attività per visualizzare le relazioni | Selezionare le attività che si desidera collegare, quindi fare clic sul pulsante **Collega attività** sulla  barra degli strumenti. Per modificare il tipo di relazione Fine-Inizio predefinito, fare doppio clic sulla linea di collegamento tra le attività che si desidera modificare, quindi selezionare un collegamento di attività nell'elenco **Tipo** . | | |
|  | Creare i risultati finali | Dopo aver avviato il progetto, è possibile che si scopra che il progetto costituisca un risultato finale per altri progetti dipendenti. Dal menu Collaborazione scegliere Gestisci risultati finali. Per utilizzare questa funzionalità è necessario Microsoft Office Project Professional 2007. | | |
|  | | | Le assegnazioni sono associazioni tra attività specifiche e le risorse necessarie a completarle. A un'attività è possibile assegnare più risorse. Oltre alle risorse lavoro, ovvero le persone, alle attività è possibile assegnare risorse materiali, ad esempio cemento, e risorse costi, ad esempio viaggi. | |
|  | Definire il pool di risorse | Dal menu **Visualizza** scegliere **Elenco risorse**. Nel campo **Nome risorsa** digitare il nome delle risorse che verranno utilizzate per il progetto.  Se si utilizza Project Professional, scegliere Crea team dall'organizzazione dal menu Strumenti per aggiungere risorse dal pool di risorse dell'organizzazione. | | |
|  | Assegnare risorse alle attività | Dal menu **Visualizza** scegliere **Diagramma di Gantt**. Selezionare un'attività alla quale si desidera assegnare una risorsa. Fare clic sul pulsante **Assegna risorse** . Nella finestra di dialogo **Assegna risorse** fare clic sui nomi delle risorse, quindi su **Assegna**.  È inoltre possibile assegnare risorse alle attività utilizzando il Modulo attività. Con la visualizzazione Diagramma di Gantt attiva, scegliere Dividi dal menu Finestra . | | |
|  | Immettere la quantità di lavoro assegnata alle risorse per lo svolgimento delle attività | Durante la pianificazione delle attività, i project manager preferiscono talvolta immettere la quantità di lavoro necessaria per completare un'attività, anziché la durata di quest'ultima. L'immissione della quantità di lavoro riflette la pianificazione reale.  Per immettere le ore di lavoro per le risorse assegnate alle attività, aggiungere la colonna Lavoro alla visualizzazione Diagramma di Gantt. Dal menu Inserisci scegliere Colonna. | | |
|  | Conoscere il tipo di attività | Dopo aver assegnato le risorse, la modalità di programmazione dell'attività viene determinata automaticamente in base al tipo di attività. È in effetti possibile che la durata cambi nel momento in cui si assegnano le risorse alle attività.  **Funzionamento dei tipi di attività**  Lavoro, durata e unità (percentuale di allocazione) vengono determinati dalla formula seguente: **Lavoro = Durata \* Unità**.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | In un'attività... | Se si modifica il lavoro... | Se si modifica la durata... | Se si modificano le unità... | | A unità fisse | La durata cambia | Il lavoro cambia | La durata cambia | | A lavoro fisso | La durata cambia | Le unità cambiano | La durata cambia | | A durata fissa | Le unità cambiano | Il lavoro cambia | Il lavoro cambia |  * Per impostare un tipo di attività predefinita per l'intero progetto, scegliere **Opzioni** dal menu **Strumenti** , quindi scegliere la scheda **Programmazione** . Nella casella **Tipo di attività predefinita** selezionare **A unità fisse** (impostazione predefinita), **A durata fissa**o **A lavoro fisso**. * Per modificare il tipo per una singola attività, selezionarla, quindi fare clic sul pulsante **Informazioni attività** . Scegliere la scheda **Avanzate** , quindi nella casella **Tipo di attività** fare clic sul tipo di attività che si desidera creare. | | |
|  | Identificazione dei fattori che influiscono sulla programmazione delle attività | È possibile utilizzare Project 2007 per comprendere il modo in cui le modifiche apportate a un'attività possano influire sul resto del progetto e come tenere traccia delle modifiche apportate alla programmazione. Dal menu Visualizza scegliere Mostra evidenziazione modifiche.  È possibile utilizzare il riquadro Dipendenze attività per visualizzare informazioni più dettagliate sulla programmazione delle attività e sulle modifiche. Selezionare un'attività, quindi fare clic su Dipendenze attività **.** | | |
|  | | | Creare una previsione o un piano provvisorio in modo da poter confrontare successivamente la programmazione aggiornata con la previsione. Il salvataggio di una previsione consente di identificare e di risolvere le discrepanze e permette di effettuare una pianificazione più accurata per progetti simili in futuro. | |
|  | Salvare la previsione | Dopo aver completato il piano di progetto e stabilito la data di fine, il budget e gli obiettivi, sarà possibile sottoporlo all'approvazione. Dopo l'approvazione, salvare la previsione. Dal menu Strumenti scegliere Verifica , quindi fare clic su Imposta previsione. | | |
|  | Visualizzare i dati di previsione in un diagramma di Gantt | Dal menu **Visualizza** scegliere **Gantt verifica**. Nell'area del diagramma le informazioni di previsione sono rappresentate dalla barra inferiore delle due barre di Gantt per ogni attività. | | |
|  | Visualizzare i dati di previsione in una tabella | Dal menu **Visualizza** scegliere **Tabella**, quindi selezionare **Variazione**. In questa tabella sono inclusi i campi di previsione e di inizio e fine variazione. | | |
|  | | | L'aggiornamento dell'avanzamento del progetto è l'unico modo efficace per verificare che il progetto sia in linea con il lavoro svolto. L'attenzione a questo punto si concentrerà sulla gestione delle modifiche, sull'aggiornamento della programmazione, sulla verifica dello stato di avanzamento e sulla comunicazione delle informazioni sul progetto.  Nota In Project 2007 vengono verificate tre serie di date, ovvero correnti, previste ed effettive. Quando si imposta inizialmente la data prevista, la data corrente corrisponde alla data prevista. Quando un'attività viene completata al 100%, la data corrente corrisponde a quella effettiva. I valori relativi alla data prevista, alla data corrente e alla data effettiva sono disponibili per la data di inizio, la data di fine, la durata, i costi e il lavoro. | |
|  | Gestire le modifiche | La gestione delle modifiche implica la modifica delle durate, delle date, delle dipendenze, delle assegnazioni delle risorse o delle attività in base alle modifiche richieste o alla disponibilità di nuove informazioni. Mantenere i campi correnti aggiornati e confrontarli con la previsione. | | |
|  | Verificare le date e le durate effettive | Per verificare lo stato di avanzamento è consigliabile utilizzare un solo metodo. È possibile immettere la percentuale di completamento, le date di inizio e di fine effettive, le durate effettive e rimanenti oppure il lavoro effettivo e rimanente.  Selezionare l'attività per la quale si desidera immettere l'avanzamento effettivo. Dal menu **Strumenti** scegliere **Verifica**, quindi fare clic su **Aggiorna attività**. Nella finestra di dialogo **Aggiorna attività** immettere i dati relativi all'avanzamento nei campi corrispondenti al metodo di verifica scelto. | | |
|  | Verificare le ore e i costi effettivi | Se si desidera immettere le ore di lavoro o i costi effettivi e rimanenti, utilizzare la tabella di verifica. Dal menu **Visualizza** scegliere **Tabella**, quindi fare clic su **Verifica**. Immettere i dati relativi all'avanzamento nel campo **Lavoro eff.** o **Costo eff.** per l'attività specifica.  È inoltre possibile utilizzare la tabella di verifica per immettere la percentuale di completamento, le date di inizio e di fine effettive e la durata effettiva e rimanente. | | |
|  | | | Mantenere aggiornate le parti interessate e i membri del team sullo stato di avanzamento del progetto fornendo loro l'accesso alle visualizzazioni e alle relazioni in linea o stampate.  In Project 2007 sono disponibili molti metodi che consentono di stampare e di distribuire informazioni dettagliate e generali sul progetto in modo rapido ed efficiente. | |
|  | Formattare una visualizzazione per la stampa | Dal menu **Formato** scegliere **Stile testo** oppure **Stile barre** per impostare gli stili che verranno applicati a più attività. In alternativa, dal menu **Formato** scegliere **Carattere** oppure **Barra** per formattare singoli elementi per un'attività specifica. Scegliere **Scala cronologica**, **Griglia**o **Layout** dal menu **Formato** per modificare i relativi aspetti della visualizzazione corrente. | | |
|  | Stampare una visualizzazione come relazione | Impostare la visualizzare corrente nel modo in cui si desidera venga stampata. Dal menu **File** scegliere **Anteprima di stampa** per verificare il layout della visualizzazione. Per stampare la visualizzazione, fare clic su **Stampa**. | | |
|  | Creare una relazione | Dal menu Relazione scegliere Relazioni grafiche per visualizzare i dati del progetto in rapporti di tabella pivot in Microsoft Office Excel 2007 e in viste Diagramma pivot in Microsoft Office Visio Professional 2007.  È inoltre possibile visualizzare relazioni di base per le quali non è necessario utilizzare Excel o Visio. Dal menu **Relazione** scegliere **Relazioni**. Fare doppio clic su una categoria di relazione, quindi fare doppio clic sulla relazione predefinita. Immettere le informazioni richieste. Verrà visualizzata un'anteprima della relazione. Per stampare la relazione, fare clic su **Stampa**. | | |
|  | Aggiungere un campo (colonna) a una tabella | Fare clic in un punto qualsiasi nella colonna a sinistra della quale si desidera inserire una nuova colonna. Dal menu **Inserisci** scegliere **Colonna**. Nella casella **Nome campo** fare clic sul nome del campo che si desidera aggiungere come nuova colonna. | | |
|  | Personalizzare le visualizzazioni | Dal menu **Visualizza** scegliere **Altre visualizzazioni**. Fare clic su **Nuova** o su **Modifica**. Nella finestra di dialogo relativa alla definizione della visualizzazione specificare la tabella, il gruppo e il filtro che si desidera utilizzare per definire la visualizzazione. | | |
|  | Personalizzare le tabelle | Dal menu **Visualizza** scegliere **Tabella**, quindi fare clic su **Altre tabelle**. Fare clic su **Nuova** o su **Modifica**. Nella finestra di dialogo **Definizione tabella** specificare le informazioni che si desidera includere nella tabella. | | |
|  | Personalizzare i raggruppamenti | Dal menu **Progetto** scegliere **Raggruppa per**, quindi fare clic su **Altri raggruppamenti**. Fare clic su **Nuovo** o su **Modifica**. Nella finestra di dialogo **Definizione raggruppamenti** specificare la modalità di raggruppamento delle informazioni del progetto. | | |
|  | Personalizzare i filtri | Dal menu **Progetto** scegliere **Filtro attivo** , quindi fare clic su **Altri filtri**. Fare clic su **Nuovo** o su **Modifica**. Nella finestra di dialogo **Definizione filtro** specificare la modalità di filtro delle informazioni del progetto. | | |
|  | | | Il fatto che il progetto sia quasi finito non significa che tutto il lavoro sia stato svolto. È ancora necessario risolvere alcuni dettagli finali del progetto e ottenere l'accettazione da parte dei clienti rispetto ai risultati finali. Le operazioni conclusive includono le seguenti attività: condurre una sessione di analisi di fine progetto, registrando informazioni sugli aspetti che richiedono miglioramenti e procedure ottimali; apportare gli aggiornamenti finali al piano di progetto e archiviare infine il piano di progetto in base alle linee guida dell'organizzazione. | |
|  | Creare una relazione finale | Dal menu Relazione scegliere Relazioni grafiche per visualizzare i dati del progetto in rapporti di tabella pivot in Excel 2007 e in viste Diagramma pivot in Visio Professional 2007.  È inoltre possibile visualizzare relazioni di base per le quali non è necessario utilizzare Excel o Visio. Dal menu **Relazione** scegliere **Relazioni**. Fare doppio clic su una categoria di relazione, quindi fare doppio clic sulla relazione predefinita. Immettere le informazioni richieste. Verrà visualizzata un'anteprima della relazione. Per stampare la relazione, fare clic su **Stampa**. | | |
|  | Salvare un progetto come modello | Dopo aver completato un progetto, è consigliabile salvare il progetto come modello da utilizzare per progetti futuri. Dal menu File scegliere Salva con nome, quindi nella casella Tipo file fare clic su Modello. | | |