|  |  |
| --- | --- |
|  Nome del Progetto/Tranche/Programma |  |
| Data: |  |
| Autore: |  |
| Riferimento del documento: |  | Versione: |  |

## Cronologia delle Revisioni

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data | Riepilogo delle modifiche | Versione |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Approvazioni**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nome | Versione | Data | Contesto di approvazione | Firma |
|  |  |  | *Questo documento, insieme agli altri piani di gestione, dovrebbe essere approvato nell’ambito del processo di definizione.* | *La firma della persona che concede l’approvazione, di solito lo sponsor. Se lo sponsor non dà la sua approvazione, la colonna ‘contesto dell’approvazione’ dovrebbe spiegarne le ragioni.* |
|  |  |  |  |  |

**Distribuzione**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Distribuito a: | Versione | Data | Firma |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Nei progetti che includono la gestione dei benefice (vale a dire un cambiamento non complesso), i contenuti di questo documento saranno probabilmente coperti dal piano di gestione dei benefici.*

## Politica

|  |  |
| --- | --- |
| Introduzione | La procedura generica di [gestione del cambiamento](https://www.praxisframework.org/knowledge/change-management) dovrà essere adattata al contesto del lavoro. Si possono utilizzare vari modelli di cambiamento, che utilizzano tecniche diverse. Questa sezione deve definire il contesto, descrivere la procedura e illustrare le tecniche preferite. |
| Ruoli e responsabilità | La gestione del cambiamento comprenderà persone dell’organizzazione di progetto, programma o portfolio e persone che lavorano alle attività ordinarie. Questa sezione definirà e responsabilità di tutti coloro che sono coinvolti. |
| Gestione delle informazioni | Una comunicazione efficace è fondamentale per superare la resistenza al cambiamento. Questa sezione dovrà spiegare come utilizzare la gestione delle informazioni per preparare e diffondere tutti i tipi di comunicazione.  |
| Garanzia | In questa sezione saranno descritti i criteri per una gestione del cambiamento di successo da utilizzare in tutte le revisioni di garanzia. |
| Budget | Questa sezione dovrà definire i budget per la gestione del cambiamento contenuti all’interno del budget complessivo del progetto, programma o portfolio. Ci saranno dei budget anche nell’ambito delle attività ordinarie che non sono inclusi in questa sede. Si dovrebbe quindi procedere alla loro individuazione in modo che i membri del team di gestione del progetto, programma o portfolio possano accertare l’avvenuta predisposizione di tutti i budget necessari. Deve inoltre essere chiaro quali voci di spesa sono coperte dal progetto, programma o portfolio e quali dalle attività ordinarie per evitare il sottofinanziamento di qualche aspetto del lavoro. |
| Interfacce | Il modo in cui deve essere gestito il cambiamento può impattare sulla schedulazione del progetto, programma o portfolio, sui registri dei rischi, sui piani delle comunicazioni e su molte altre aree. In questa sede dovrebbe essere spiegato come gestire questi riferimenti incrociati. |

## Procedura

|  |  |
| --- | --- |
| Valutare | In questa sede sono descritti i meccanismi preferiti per valutare la natura dell’organizzazione e la sua prontezza al cambiamento, nonché le tecniche per l’implementazione del cambiamento. |
| Preparare | Questa sezione del piano di gestione del cambiamento deve essere attentamente integrate con la gestione degli stakeholder e con le comunicazioni. Essa descriverà come il team di gestione deve generare il supporto al cambiamento, abbattere le barriere e migliorare la disponibilità dell'organizzazione al cambiamento.A livello di progetto il piano può concentrarsi su un cambiamento relativamente limitato. A livello di programma o di portfolio il piano deve tenere conto degli effetti del cambiamento cumulativo e dei diversi tipi di cambiamento implementati da vari progetti con riferimento ad una stessa singola area delle attività ordinarie.  |
| Implementare | Questa sezione descrive come dovrebbe essere gestito il cambiamento. Comprenderà riferimenti alla gestione degli stakeholder e alle comunicazioni durante il periodo di cambiamento. Può inoltre descrivere o contenere un collegamento alla politica aziendale riguardo ad aree quali la ridondanza, il trasferimento, l’assunzione, ecc. |
| Sostenere | Per far sì che i benefici si realizzino continuamente, il cambiamento deve essere incorporato. Questa sezione descriverà le azioni correnti volte a supportare l'organizzazione dopo il cambiamento, fino al momento in cui i cambiamenti cessano di essere considerati come tali e sono accettati come il modo normale di operare. |