

AVVIO

INTEGRAZIONE 4.1 Sviluppare il Project Charter
STAKEHOLDER 13.1 Identificare gli stakeholder

ESECUZIONE

RISORSE UMANE 9.2 Costituire il gruppo di progetto
RISORSE UMANE 9.4 Gestire il gruppo di progetto
INTEGRAZIONE 4.3 Dirigere e gestire il lavoro del progetto
QUALITÀ 8.2 Eseguire l'assicurazione qualità
APPROVVIGIONAMENTO 12.2 Definire gli approvvigionamenti
COMUNICAZIONI 10.2 Gestire le comunicazioni
STAKEHOLDER 13.3 Gestire il coinvolgimento degli stakeholder

PIANIFICAZIONE

AMBITO 5.1 Pianificare la gestione dell'ambito
AMBITO 5.2 Racogliere i requisiti
AMBITO 5.3 Definire l'ambito
AMBITO 5.4 Creare la WBS

TEMPI 6.1 Pianificare la gestione della schedulazione
TEMPI 6.2 Definire le attività
TEMPI 6.3 Sequenzializzare le attività
TEMPI 6.4 Stimare le risorse per le attività
TEMPI 6.5 Stimare le durate delle attività
TEMPI 6.6 Sviluppare la schedulazione
COSTI 7.1 Pianificare la gestione dei costi
COSTI 7.2 Stimare i costi
COSTI 7.3 Determinare il budget
INTEGRAZIONE 4.2 Sviluppare il piano di Project Management

QUALITÀ 8.1 Pianificare la gestione della qualità
APPROVVIGIONAMENTO 12.1 Pianificare la gestione degli approvvigionamenti
RISCHI 11.1 Pianificare la gestione dei rischi
RISCHI 11.2 Identificare i rischi
RISCHI 11.3 Eseguire l'analisi qualitativa dei rischi
RISCHI 11.4 Eseguire l'analisi quantitativa dei rischi
RISCHI 11.5 Pianificare le risposte ai rischi
RISORSE UMANE 9.1 Pianificare la gestione delle risorse umane
COMUNICAZIONI 10.1 Pianificare la gestione delle comunicazioni
STAKEHOLDER 13.2 Pianificare la gestione degli stakeholder

CHIUSURA

INTEGRAZIONE 4.6 Chiedere il progetto o una fase
APPROVVIGIONAMENTO 12.4 Chiedere gli approvvigionamenti
AMBITO 5.5 Convalidare l'ambito
AMBITO 5.6 Controllare l'ambito

MONITORAGGIO E CONTROLLO

INTEGRAZIONE 4.4 Monitorare e controllare il lavoro del progetto
INTEGRAZIONE 4.5 Eseguire il controllo integrato delle modifiche
TEMPI 6.7 Controllare la schedulazione
COSTI 7.4 Controllare i costi

GUIDA AL PMBOK® 5ª EDIZIONE 47 PROCESSI DI PROJECT MANAGEMENT

Basato sulla Guida al PMBOK® Quinta Edizione.
Diritto d'autore: Project Management Institute, A Guide to the Project Management Body of Knowledge - Fifth Edition (PMBOK® Guide), Project Management Institute, Inc., (2014).

Nota esplicitiva: Il flusso di processo rappresentato si basa sulle cifre della Guida PMBOK®. Solo pochi collegamenti sono descritti nel flusso. Per visualizzare le relazioni dettagliate, si prega di richiamare i diagrammi di flusso dati di processo nella Guida PMBOK®.

Adattato da: Ricardo Viana Vargas, MSc, CSM, PRINCE2® Practitioner, PMI-RMP, PMI-SP, PMP
Progettazione grafica: Sérgio Alves Lima Jardim, PMP

Scarica questo flusso alla www.ricardo-vargas.com

Diventa membro del PMI e scaricare il Guida al PMBOK® Quinta Edizione e tutte le altre norme PMI.
www.pmi.org

QUALITÀ 8.3 Controllare la qualità
COMUNICAZIONI 10.3 Controllare le comunicazioni
RISCHI 11.6 Controllare i rischi
APPROVVIGIONAMENTO 12.3 Controllare gli approvvigionamenti
STAKEHOLDER 13.4 Controllare il coinvolgimento degli stakeholder