

Il termine Action Plan (Piano d'azione) identifica un insieme di attività da svolgere a seguito di problemi e di azioni correttive emerse durante lo svolgimento di un progetto. In tal senso è diverso dal Piano di Project Management che sviluppa il dettaglio delle attività di delivery.

Tipicamente l'action plan viene prodotto durante meeting di progetto finalizzati all'analisi dell'avanzamento dei lavori, delle issues e delle modifiche di progetto.

La predisposizione dell'action plan e la definizione delle responsabilità associate a ciascuna delle azioni da intraprendere a fronte di issues fanno parte della normale attività di project management per far sì che quanto deciso venga attuato.

Questo fatto può portare però ad una proliferazione di piani che accompagna il ciclo di vita di progetto senza che poi vengano gestite le priorità e monitorata l'esecuzione dei singoli piani d'azione fino a quando la mancata esecuzione di alcuni piani disturba la normale operatività.

Ciò produce un'emergenza a fronte della quale viene prodotto un nuovo action plan centrato sulla situazione attuale dimenticandosi del precedente ed alimentando così un gioco senza fine.

Cosa occorre fare quindi per fare in modo che un action plan venga preso sul serio e che le responsabilità siano correttamente allocate?

Naturalmente ciò dipende dalla cultura aziendale, dalla professionalità del project manager, dal livello di preparazione del team di progetto, ma esistono comunque alcune strategie che consentono di governare questo tipo di problema:

1. E' bene fissare delle riunioni periodiche in cui esaminare le problematiche di progetto. La calendarizzazione di questi incontri abitua il team di progetto a sapere che ad ogni riunione si dovranno portare i risultati delle azioni decise nella riunione precedente e che il controllo sull'attuazione degli action plan proseguirà durante tutto il progetto.
2. E' bene che dopo ogni meeting il project manager invii ai partecipanti ed ai loro superiori gerarchici una copia dell'action plan che è stato deciso e delle responsabilità ad esso associate.
3. E' opportuno svolgere periodicamente degli incontri con i supervisor delle risorse coinvolte nel progetto per verificare l'allineamento con gli obiettivi del progetto ed il supporto nell'implementazione dei piani d'azione.
4. E' importante che nelle riunioni successive venga monitorata l'esecuzione dei piani d'azione e delle attività di cui si compongono in modo da verificare i risultati raggiunti e gli eventuali ulteriori problemi emersi durante l'attuazione di ogni action plan. Tenere aggiornato il registro delle issues e delle azioni correttive intraprese è importante non solo ai fini della documentazione di progetto ma soprattutto per generare nelle risorse coinvolte nel progetto un atteggiamento di collaborazione e determinazione nel raggiungimento degli obiettivi concordati.