



TIPS & TRICKS

5 Tips per la tua Work Breakdown Structure

La Work Breakdown Structure (WBS) è un tool fondamentale e utile per un corretto ed efficace **Scheduling and Cost Control**.

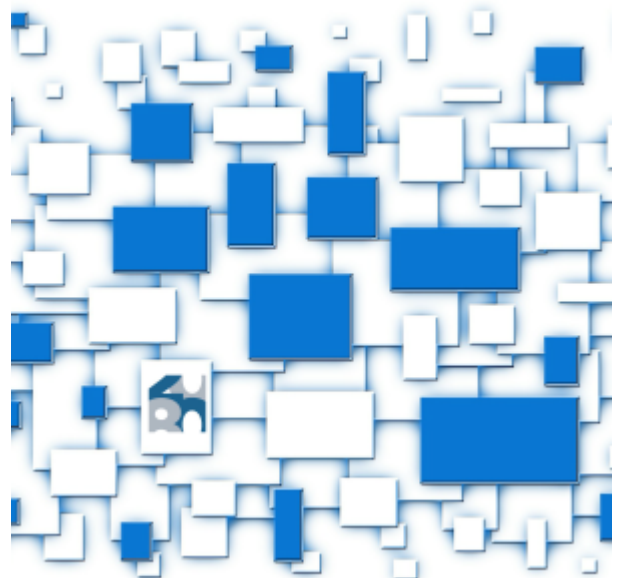
Ma cosa serve per creare una **WBS di successo**?

Come affrontare il Triplice Vincolo (Cost, Time & Scope) ed uscirne vincenti?

5

TIPS per te

- #1 Sapere quando fermarsi
- #2 Gestire le dinamiche di gruppo
- #3 Rispettare le priorità
- #4 Non si tratta dei Deliverables
- #5 Raggruppare le attività





5 tips per la tua Work Breakdown Structure

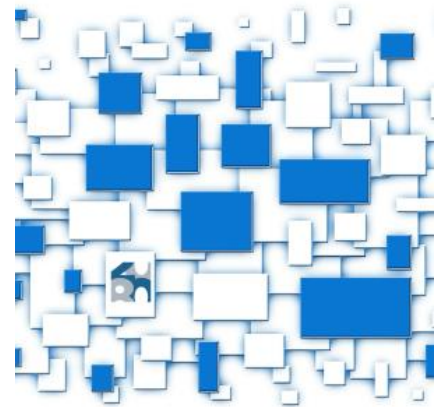
La **Work Breakdown Structure (WBS)** è un **tool fondamentale** per lo **Scheduling and Cost Control** di un progetto.

E' la prima volta in cui viene tracciato nel dettaglio il lavoro che si andrà a fare, in modo strutturato e completo: un **elenco efficace** di tutte le task da eseguire, interconnesse tra loro per porgere uno **sguardo globale al progetto** e comprenderne così lo sviluppo.

Grazie a questo diagramma è possibile fare una **valutazione realistica** del lavoro da svolgere, mantenendo ben chiaro il **Triplice Vincolo** (Project Constraints) di **Cost, Time & Scope** e strutturando il lavoro in Work Packages.

Ma è davvero così semplice creare una WBS?

Ecco **5 tips** per una Work Breakdown Structure corretta ed efficace



01. Sapere quando fermarsi

Quando si è coinvolti nella fase di creazione, aggiungere qualche nota in più sembra sempre una buona idea. Ma inserire troppi dettagli è controproducente: in poco tempo ci si troverà ad avere 52 post-it con la dicitura "Organizzare Project team Meeting", uno ogni due settimane.

E' fondamentale fermarsi quando la propria WBS raggiunge un livello adeguato, che faccia fronte al lavoro di **circa una settimana**. Non è infatti necessario approfondire il proprio diagramma con attività giornaliere, della durata di ore, a meno che il progetto non sia estremamente breve.

Allo stesso modo, però, non bisogna limitarsi ad un disegno troppo sommario del lavoro da svolgere, per evitare di avere informazioni insufficienti per una Project Schedule corretta ed utile.

Come fare? E' importante avere in mente che una WBS è completa quando le attività descritte sono abbastanza dettagliate da permettere la creazione di una **schedule**, la previsione e il controllo del **budget**, la possibilità di **delega**.

02. Gestire le Dinamiche di Gruppo

La Work Breakdown Structure è un'**attività di gruppo**. In quanto tale, necessità di forti **skills di Negoziazione** per evitare i conflitti e mantenere l'attenzione sul lavoro da svolgere. E' molto importante che ogni membro del team si senta coinvolto.

Come fare? Occorre dedicare il giusto tempo per acquisire (o approfondire) le proprie abilità in campo di **Negoziazione** e **Comunicazione**, al fine di saper gestire qualsiasi dinamica o situazione. Scopri le nostre soluzioni **qui**.



TIPS & TRICKS

03. Rispettare le priorità

La WBS è una rappresentazione grafica delle attività richieste per un progetto e fornisce tutti i dati necessari per costruire una corretta ed efficace schedule, ma attenzione: **non è la schedule**.

Stabilire una tabella di marcia, tempistiche di lavoro precise e dettagliate è un'attività successiva, possibile proprio grazie al diagramma di insieme strutturato. E' quindi utile ricordare che lo scopo della **Work Breakdown Structure** è quello di fornire una **panoramica** di tutti gli elementi coinvolti in un progetto, limitando discussioni che dilungherebbero il lavoro e sposterebbero dall'obiettivo.

Come fare? Nel team serve che ci sia una persona in grado di **mantenere il giusto ritmo e le giuste priorità**, evitando perdite di tempo legate a decisioni da prendere in un secondo momento, come ad esempio la durata della singola task.

04. Non si tratta dei Deliverables

La WBS non è una lista di deliverables. Come il nome stesso suggerisce, il processo di creazione del diagramma è strettamente ed unicamente legato al lavoro che deve essere svolto.

Ogni elemento dovrebbe quindi corrispondere ad un'**azione definita**. Si tratta di una task da far eseguire a qualcun altro e deve quindi essere abbastanza dettagliata da permettere al **delegato** di stimare il tempo necessario e le risorse utili, cose che accadono dopo aver creato la WBS.

Come fare? Ogni attività deve essere descritta **da un nome o da un verbo**, scelto accuratamente in modo che sia di chiara comprensione per chiunque dovrà portare a termine il lavoro segnalato.

05. Raggruppare le attività

Il tipico processo di creazione di una WBS è

1. Prendere nota delle diverse task su dei post-it
2. Applicare i post-it sul muro
3. Spostarli per creare la WBS

Creare dei gruppi di attività è un metodo molto utile ed efficace: in questo modo, infatti, è più semplice poter aggiungere e spostare le task in libertà, prima di dare corpo alla WBS definitiva.

Lo scopo è quello di poter **visualizzare le attività come parte di insiemi**, di temi, prima di posizionarle nella WBS definitiva. Questo permette di **risparmiare tempo** nella creazione, poiché gruppi e sottogruppi diventano evidenti e facilitano la costruzione di consequenzialità nel diagramma.

Come fare? **Raggruppare** i post-it prima di posizionarli in modo definitivo nella WBS per **osservare** quali insiemi di attività esistono. E' utile, inoltre, nominare questi gruppi.



TIPS & TRICKS

La **Work Breakdown Structure** è un **tool fondamentale e utile** per le fasi di **Scheduling & Cost Control** di un progetto. Se eseguito in modo corretto, prestando attenzione a questi 5 tips, permette di salvare tempo fin dai primi step di lavoro.

Per saperne di più sulla WBS e su tutti i tool utili, segnaliamo il nostro corso **Scheduling & Cost Control**

[Clicca qui](#)

per scoprire il programma e la nostra offerta.