



# **Come Cambia l'Esame PMP®**

dal 31/8/2011

**Vito Madaio, PMP**

## Perchè l'esame PMP® cambia?

Per adeguarsi al nuovo ruolo dei PMP® delineato dallo studio RDS (*Role Delineation Study*) del PMI

## Cosa bisogna conoscere?

Il nuovo ruolo dei Project Manager (questo doc)

[Confronto tra task nuovi e vecchi](#)

## Quando cambia?

**Il 31 Agosto 2011**

## Tieni d'occhio il link:

<http://www.pmi.org/Certification/Project-Management-Professional-PMP/Updates-to-PMP-Certification-Exam.aspx>

## Il Ruolo dei PMP®

- Il PMI esegue uno studio sul ruolo dei PMP® ogni **5-7 anni**
- Per garantire che la certificazione rifletta le prassi effettivamente utilizzate ed evolva per soddisfare le esigenze della professione
- Per restare sempre conforme allo standard **ISO 17024**

## Perché è importante lo studio RDS ?

- Perché individua gli elementi critici delle prassi professionali del project management
- Perché garantisce che l'esame di certificazione continui a verificare ciò che è più importante per il lavoro quotidiano dei project manager

Nel contesto globale, l'esame PMP - certificato ISO 17024 - costituisce una differenza sostanziale, motivo per cui il PMI esegue lo studio RDS

- Lo studio RDS descrive la professione PMP® sulla base di
  - Statistiche delle risposte raccolte
  - Distribuzione geografica equilibrata
  - Altri standard demografici
- Hanno partecipato
  - **3.000 PMP di 97 nazioni** - a tutti i livelli organizzativi
- I requisiti di formazione e di esperienza **NON CAMBIANO**
- **CAMBIA circa il 30% del contenuto delle domande d'esame**
- Alcune aree saranno verificate in modo diverso
  - Responsabilità professionale e sociale saranno verificate in tutti i domini, non più in un dominio dedicato
- **La responsabilità riguarda tutte le aree di project management**
- Il [Codice etico ed il Comportamento Professionale](#) fanno parte del lavoro quotidiano dei project manager e sono importanti in ogni fase del ciclo di vita di progetto

## **Hanno partecipato circa 3.000 PMP<sup>®</sup>**

- 50% dal Nord America
- 25% dall'Asia Pacifico
- 17% dall' EMEA
- 8% dall'America Latina e Caraibi

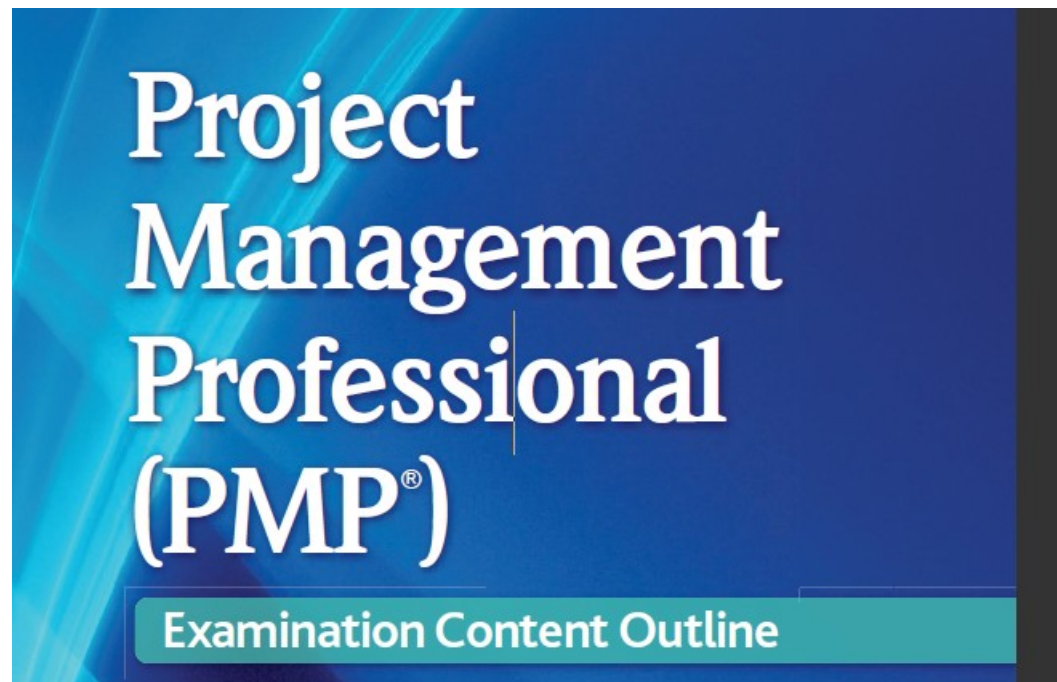
## **Professionisti**

- **Principali industrie e posizioni gerarchiche**
- **Vari livelli di esperienza**
  - Media di 11 anni da project manager
- **Project manager attivi**
  - 78% del tempo sulla gestione progetti
  - Media di 4 progetti nell'ultimo anno

## Processo RDS

Informazioni estratte da

[Appendix A in the PMP Examination Content Outline](#)



- Il PMI offre una credenziale professionale per project manager, conosciuta come **PMP<sup>®</sup>** (**Project Management Professional**)
- La credenziale PMP<sup>®</sup> è accreditata allo standard internazionale **ISO 17024**
- L'esame sarà rivisto in base al "**Role Delineation Study**" del 2010

- L'esame PMP® è parte integrante delle attività che portano all'ottenimento delle credenziali
- Le domande d'esame vengono scritte e provate da PMP® qualificati
- Ogni esame si compone di un adeguato numero di domande di esame per area
- L'esame PMP® è stato sviluppato in base al **PES** (*Professional Examination Service*) - la linea guida per le certificazioni pubbliche dal 1941

Dominio		%
I	Avvio Progetto	<b>13%</b>
II	Pianificazione Progetto	<b>24%</b>
III	Esecuzione Progetto	<b>30%</b>
IV	Monitoraggio e Controllo	<b>25%</b>
V	Chiusura Progetto	<b>8%</b>
Totale		<b>100%</b>
Domande che fanno punteggio		<b>175</b>
Domande pretest (non fanno punteggio)		25
<b>Totale domande d'esame</b>		<b>200</b>

## Studi preliminari

- Da formalizzare quando si ufficializza la partenza del progetto e si dà l'incarico ad un Project Manager

### Dipendono

- *dalle informazioni disponibili e*
- *Dalle altre informazioni da raccogliere*

**13% delle domande d'esame**

1. Realizzare l'assessment di progetto sulla base delle informazioni disponibili, previo riunioni con sponsor, cliente ed altri esperti della materia per valutare la fattibilità di nuovi prodotti o servizi entro le assunzioni e/o i vincoli imposti.
2. Definire l'ambito del progetto ad alto livello in base al business ed alla conformità ai requisiti per soddisfare le aspettative del cliente.
3. Effettuare l'analisi degli stakeholder chiave utilizzando brainstorming, interviste ed altre tecniche di raccolta dati per garantire l'allineamento con le aspettative ed ottenere il supporto del progetto.
4. Identificare e documentare rischi di livello alto, assunzioni e vincoli in base all'ambiente attuale, dati storici e/o parere di esperto per comprendere i limiti del progetto e proporre un approccio all'implementazione.
5. Sviluppare il project charter raccogliendo ed analizzando ulteriori requisiti dagli stakeholder per documentare ambito, milestone e deliverable.
- 6. Ottenere l'approvazione del project charter** da parte dello Sponsor e del cliente (se necessaria) per formalizzare autorità, impegno e accettazione del progetto.

## Competenze necessarie

- ✓ Analisi costi-benefici
- ✓ Sviluppo del business case
- ✓ Criteri di scelta dei progetti (per esempio costo, fattibilità, impatto)
- ✓ Tecniche di identificazione degli stakeholder
- ✓ Tecniche di identificazione dei rischi
- ✓ Elementi del project charter

**13% delle  
domande  
d'esame**

1. Fare l'assessment dei requisiti di dettaglio del progetto, dei vincoli e delle assunzioni con gli stakeholder in base al project charter, agli insegnamenti di progetti precedenti e all'impiego di tecniche di raccolta dei requisiti (es. sessioni di pianificazione, brainstorming, focus group) per stabilire le deliverable del progetto.
2. Creare la WBS con il team smontando l'ambito, per poter gestire l'ambito del progetto.
3. Sviluppare un piano di budget basato sull'ambito del progetto, impiegando tecniche di stima per gestire il costo del progetto.
4. Sviluppare la schedulazione di progetto in base a tempi, ambito e scadenze del progetto.
5. Sviluppare il piano di gestione delle risorse umane definendo ruoli e responsabilità dei membri del team di progetto per creare una efficiente struttura organizzativa del progetto e fornire guida su come utilizzare e gestire le risorse.
6. Sviluppare il piano di comunicazione basato sulla struttura organizzativa del progetto e sui requisiti degli stakeholder esterni per gestire il flusso di informazioni del progetto.

7. Sviluppare il piano degli acquisti in base ad ambito e schedulazione del progetto per garantire la disponibilità delle necessarie risorse di progetto.
8. Sviluppare il piano di qualità in base ad ambito e requisiti di progetto per prevenire la presenza di difetti e ridurre il costo della qualità.
9. Sviluppare il piano di gestione delle modifiche definendo come saranno trattate le modifiche per tracciarle e gestirle.
10. Sviluppare il piano di gestione del rischio identificando, analizzando e mettendo in priorità i rischi del progetto e definendo le strategie di risposta al rischio per gestire l'incertezza lungo il ciclo di vita del progetto.
11. Presentare il piano di progetto agli stakeholder chiave (se necessario) per ottenere l'approvazione di eseguire il progetto.
12. Tenere la riunione di kick-off con tutti gli stakeholder chiave per annunciare l'avvio del progetto, comunicare le milestone e condividere altre informazioni rilevanti.

## Competenze necessarie

- ✓ Tecniche di raccolta dei requisiti
- ✓ Tecniche e tool per creare la WBS (work breakdown structure)
- ✓ Tecniche di stima di tempo, budget e costo
- ✓ Tecniche di gestione dell'ambito (scope)
- ✓ Processo di pianificazione delle risorse
- ✓ Tecniche di disegno di diagrammi di flusso del lavoro (workflow)
- ✓ Tipi ed utilizzo di grafici sull'organizzazione
- ✓ Elementi, scopo e tecniche di pianificazione
- ✓ Elementi, scopo e tecniche di comunicazione
- ✓ Elementi, scopo e tecniche di acquisti
- ✓ Elementi, scopo e tecniche di gestione della qualità
- ✓ Elementi, scopo e tecniche di gestione delle modifiche
- ✓ Elementi, scopo e tecniche di gestione del rischio

**24% delle  
domande  
d'esame**

1. Ottenere e gestire le risorse del progetto compreso deliverable in outsourcing seguendo il piano degli acquisti per garantire la buona riuscita del progetto.
2. Eseguire le attività come definito nel piano di progetto per realizzare le deliverable entro il budget e la schedulazione.
3. Implementare il piano di gestione della qualità utilizzando tool e tecniche appropriati per garantire che il lavoro venga eseguito nel rispetto degli standard di qualità richiesti
4. Implementare le modifiche approvate secondo il piano di gestione delle modifiche per soddisfare i requisiti di progetto.
5. Implementare le azioni approvate (*workaround*) seguendo il piano di gestione del rischio al fine di minimizzare l'impatto dei rischi sul progetto.
6. Massimizzare la prestazione del team attraverso la guida, l'assistenza, la formazione e la motivazione dei membri del team.

### Competenze necessarie

- ✓ Tecniche e tool per monitorare il progetto
- ✓ Elementi di una dichiarazione di lavoro
- ✓ Interazione di elementi di WBS con la schedulazione di progetto
- ✓ Tecniche e tool di budgetting del progetto
- ✓ Tool di standard di qualità
- ✓ Processi di miglioramento continuo

**30% delle  
domande  
d'esame**

1. Misurare la prestazione del progetto utilizzando appropriati tool e tecniche , al fine di identificare e quantificare qualsiasi varianza, eseguire tutte le azioni correttive necessarie e comunicarlo agli stakeholder importanti.
2. Gestire le modifiche all'ambito, alla schedulazione ed ai costi del progetto, aggiornando il piano di progetto e comunicando al team le modifiche approvate, al fine di garantire che i propositi (goal) di progetto rivisti vengano raggiunti..
3. Garantire che le deliverable di progetto siano conformi agli standard di qualità stabiliti nel piano di gestione della qualità utilizzando appropriati tool e tecniche (es. testing, ispezioni, control chart), al fine di soddisfare i requisiti del cliente.
4. Aggiornare il registro dei rischi ed il piano di risposta al rischio identificando nuovi rischi, esaminando i vecchi rischi e determinando ed implementando appropriate strategie di risposta al rischio, al fine di gestire l'impatto dei rischi sul progetto.
5. Analizzare le azioni correttive sui problemi (issue) del progetto e determinare i passi successivi per le issue non risolte utilizzando appropriati tool e tecniche , al fine di minimizzare l'impatto su schedulazione, costo e risorse del progetto.
6. Comunicare lo stato del progetto agli stakeholder per il loro feedback, al fine di garantire che il progetto sia allineato alle esigenze di business.

## Competenze necessarie

- ✓ Misurazione delle prestazioni e tecniche per tracciare (es. EV, CPM, PERT)
- ✓ Limiti di controllo del progetto (es. soglie, tolleranze)
- ✓ Metriche di prestazioni del progetto (es. impegni, costi, milestone)
- ✓ Tecniche di analisi dei costi
- ✓ Tecniche di analisi di trend e varianze
- ✓ Tecniche di gestione del piano di progetto
- ✓ Tecniche di change management
- ✓ Processi integrati di controllo delle modifiche

**25% delle  
domande  
d'esame**

1. Ottenere l'accettazione finale delle deliverable di progetto lavorando con Sponsor e/o Cliente, al fine di confermare che ambito e deliverable del progetto sono stati raggiunti .
2. Trasferire la proprietà delle deliverable agli stakeholder assegnati secondo il piano di progetto, al fine di facilitare la chiusura del progetto.
3. Ottenere la chiusura finanziarie, legale e amministrativa utilizzando le prassi generalmente accettate, al fine di comunicare la chiusura formale del progetto e garantire che non ci siano altre incombenze.
4. Distribuire il report finale del progetto incluso tutte le informazioni di chiusura del progetto, le variazioni del progetto e qualsiasi issue, al fine di fornire lo stato finale del progetto a tutti gli stakeholder.
5. Raccogliere le lezioni apprese attraverso una revisione generale del progetto, in modo da creare e/o aggiornare la base di conoscenza dell'organizzazione.
6. Archiviare documenti e materiali di progetto per trattenere la conoscenza organizzativa, compatibilmente con i requisiti statutari e garantire la disponibilità dei dati per il potenziale utilizzo su progetti futuri e per audit interni o esterni.
7. Misurare la soddisfazione del cliente alla fine del progetto raccogliendo il feedback del cliente, al fine di assisterlo nella valutazione del progetto e migliorare la relazione con il cliente.

## Competenze necessarie

- ✓ Requisiti di chiusura del progetto
- ✓ Principi base di contabilità di progetto
- ✓ Procedure di chiusura finale
- ✓ Tecniche di feedback
- ✓ Tecniche di revisione progetto
- ✓ Tecniche di archiviazione e statuti
- ✓ Conformità (statuti/ organizzazione)
- ✓ Tecniche di pianificazione della transizione

**8% delle  
domande  
d'esame**

## Competenze Cross

- ✓ Saper ascoltare
- ✓ Tecniche di brainstorming
- ✓ Tecniche di soluzione dei conflitti
- ✓ Sensibilità sulle differenze culturali e diversità
- ✓ Tecniche di raccolta dati
- ✓ Tecniche decisionali
- ✓ Moderazione di incontri
- ✓ Strumenti, tecniche e metodi di gestione informazioni
- ✓ Tool e tecniche di leadership
- ✓ Negoziazione
- ✓ Tecniche, canali e applicazioni di comunicazione scritta e orale
- ✓ Codice etico e comportamento professionale secondo il PMI
- ✓ Tecniche e strumenti di presentazione
- ✓ Gestione del tempo e delle priorità
- ✓ Tecniche e strumenti di problem solving
- ✓ Software di project management
- ✓ Gestione delle relazioni
- ✓ Analisi impatto stakeholder
- ✓ Impostazione della comunicazione (con il team, stakeholder, clienti)
- ✓ Metodi d per motivare il team

Questo materiale di TenStep Italia è a corredo di

## PMP-Prep Online

Il kit completo per preparare l'esame di certificazione CAPM<sup>®</sup> o PMP<sup>®</sup>  
**senza stress**



[Contattaci per ulteriori informazioni](#)