

# Mappatura degli Stakeholder



## Prima

Set up del meeting

- Email con obiettivo riunione 1-2 settimane prima a ogni stakeholder
- Discussione del framework di mappatura con lo sponsor del progetto
- Progettazione del piano di comunicazione
- Prenotazione sala con lavagna / fogli grandi per disegnare insieme la mappa

---

## Durante

Facilitazione

- Agenda del meeting sulla lavagna
- Spiegazione del framework e del perché è stato scelto
- Disegno della mappa, discussione sulle posizioni e il piano di comunicazione
- Annotazione dei rischi / delle potenziali frizioni
- Definizione delle azioni e assegnazione delle responsabilità

# Mappatura degli Stakeholder



## Dopo

Follow-up del meeting

- Email sul piano di comunicazione concordato e chi riceve cosa
- Lista delle azioni, delle deadline e di quando è atteso un aggiornamento
- Mappa degli stakeholder sottomano al team per quando sorgono frizioni