



### 3. REVISIONE MEETING PRECEDENTE

*Un riepilogo delle voci di discussione e azione del meeting precedente. Include aggiornamenti di stato sulle voci di azione del meeting precedente.*

RIEPILOGO		
VOCI DI AZIONE E AGGIORNAMENTI DI STATO	PROPRIETARIO / PRESENTATO DA	STATO

### 4. PUNTI DI DISCUSSIONE

*Includi una discussione dettagliata di ciascuna voce all'ordine del giorno. Includi i punti chiave, le decisioni e le informazioni condivise durante la discussione. Includi eventuali presentazioni o illustrazioni condivise durante il meeting.*

VOCE ALL'ORDINE DEL GIORNO PER LA DISCUSSIONE	NOTE SULLA DISCUSSIONE

## 5. VOCI DI AZIONE

*Elenca le voci di azione identificate durante il meeting. Includi parti responsabili assegnate a ciascuna voce, date di scadenza per ciascuna voce e annota le voci di azione portate avanti sulla base dei meeting precedenti.*

VOCE DI AZIONE	PROPRIETARIO	DATA DI SCADENZA

## 6. DECISIONI PRESE

*Includi una descrizione chiara e concisa delle decisioni prese durante il meeting. Includi le giustificazioni o il contesto per tali decisioni, se necessario.*

DECISIONI

## 7. RISCHI E PROBLEMI

*Parla di nuovi eventuali rischi o problemi identificati durante il meeting. Includi i piani di mitigazione per risolverli.*

RISCHIO O PROBLEMA	PIANO DI MITIGAZIONE

## 8. PASSAGGI SUCCESSIVI

*Riepiloga i passaggi chiave successivi concordati nel meeting. Includi eventuali azioni di follow-up o attività da intraprendere prima del prossimo meeting*

PASSAGGI SUCCESSIVI

## 9. ALTRE QUESTIONI

*Includi eventuali voci aggiuntive discusse non originariamente presenti nell'ordine del giorno. Aggiungi brevi descrizioni ed esiti di tali discussioni.*

VOCI SUPPLEMENTARI	DESCRIZIONE	RISULTATI

## 10. PROSSIME MILESTONE

*Includi promemoria di milestone, scadenze o eventi importanti del progetto.*

MILESTONE

## 11. CONCLUSIONE DEL MEETING

Riassumi brevemente le discussioni del meeting. Conferma la data, l'ora e la sede del meeting successivo. Annota i materiali da distribuire prima del meeting successivo.

CONCLUSIONE	

DATA DEL MEETING SUCCESSIVO	MEETING SUCCESSIVO

## 12. ALLEGATI O MATERIALI DI SUPPORTO

Linka o allega documenti, presentazioni o report relativi di cui si è parlato durante il meeting.

MATERIALI

## 13. APPROVAZIONE E FIRME

Firma di seguito per approvare il verbale del meeting.

NOME PARTECIPANTE	FIRMA

## **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**

Qualsiasi articolo, modello o informazione è fornito da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni è pertanto strettamente a proprio rischio.