**[](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=1185604)ESEMPIO DI MODELLO DI VERBALE   
DEL MEETING DI GESTIONE DEL PROGETTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. DETTAGLI MEETING |  |  |  |  |
| DATA | UBICAZIONE |  | ORA DI INIZIO | ORA DI FINE |
| GG/MM/AA | Sala riunioni B | | 12:00 | 14:00 |
| PARTECIPANTI | | |  |  |
| NOME | | RUOLO | | |
| Carmen Robertson | | Project Manager | | |
| Hasaon Bocker | | Team Lead | | |
| Denis Vidal | | Financial Analyst | | |
| Jose Price | | Sviluppatore | | |
| 2. ORDINE DEL GIORNO |  |  |  |  |
| *Un breve schema degli argomenti o delle voci all'ordine del giorno del meeting.* | | | | |
| VOCI ALL'ORDINE DEL GIORNO | | PROPRIETARIO / PRESENTATO DA | ORA DI INIZIO | DURATA |
| Revisione del meeting precedente | | Carmen | 12:05 |  |
| Aggiornamenti stato | | Carmen | 12:10 |  |
| Discussione del budget del progetto | | Denis | 12:20 |  |
| Sviluppo nuova funzione | | Jose |  |  |
| Voci di azione e passaggi successivi | | Carmen |  |  |
| Gestione dei rischi | | Carmen |  |  |
| Altre questioni | | Carmen |  |  |
| Prossime milestone | | Jose |  |  |
| Conclusione del meeting e data meeting successivo | | Carmen |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | |
| Verbali rivisti dall'ultimo meeting del 7 settembre. | | | |
| VOCI DI AZIONE E AGGIORNAMENTI DI STATO | PROPRIETARIO / PRESENTATO DA | STATO | |
| Voce 1 - Approvazione prototipo ricevuta | Carmen | Completato | |
| Voce 2 - Sviluppo backend vicino al completamento | Jose | In corso | |
| Carmen ha parlato della timeline attuale del progetto, facendo notare che la progettazione frontend procede in anticipo rispetto alla programmazione. | Carmen | In corso | |
| Jose ha condiviso l'avanzamento sullo sviluppo backend, menzionando le sfide legate all'integrazione delle API esterne. | Jose | In corso | |
| Rivedi prototipi UI, evidenziando i cambiamenti in base al feedback del cliente. | Jose | In corso | |
| 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 | | |
| Denis ha presentato l'ultimo report del budget, puntualizzando che i costi di sviluppo rientrano nelle previsioni. |  | | |
| Il team ha parlato delle potenziali spese di marketing per il lancio imminente. | Decisione: allocare ulteriori 10.000 € di budget per gli sforzi di marketing. | | |
| Jose ha presentato un piano dettagliato per l'implementazione della nuova funzione. | Sviluppo nuova funzione | | |
| Discussione incentrata sulla fattibilità tecnica e il potenziale impatto utente. | Decisione: procedere con lo sviluppo della nuova funzione, con revisioni settimanali del progresso. | | |
|  |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |
| Voce 3 - Finalizza i prototipi UI e condividili con il team | | Jose | GG/MM/AA | |
| Voce 4 - Conduci test approfonditi sul software | | Carmen | GG/MM/AA | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| 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 | | | | |
| Approva l'aumento di budget di marketing in base al ROI previsto - Motivo: sono necessari maggiori sforzi di marketing per un lancio del prodotto di successo. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | |
| Identificata una potenziale vulnerabilità per la sicurezza nell'integrazione API esterna. | | Esegui un audit della sicurezza e consiglia strategie 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 | | | | |
| Conferma il completamento dello sviluppo entro il 30 settembre, per i test QA. | | | | |
| Inizia la campagna di marketing entro il 5 ottobre, mirando ai potenziali utenti. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |
| Team building | Si è parlato del prossimo ritiro di team building | | Il team si è mostrato entusiasta e ha condiviso idee per le attività di team building. | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| 10. PROSSIME MILESTONE | |  |  |  |
| *Includi promemoria di milestone, scadenze o eventi importanti del progetto.* | | | | |
| MILESTONE | | | | |
| Completamento della fase di sviluppo - MM/GG/AA | | | | |
| Campagna di marketing - MM/GG/AA | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | |
| Meeting concluso con un riepilogo delle discussioni e le voci di azione. | | | | |
| DATA DEL MEETING SUCCESSIVO | MEETING SUCCESSIVO |  |  |  |
| GG/MM/AA | Sala riunioni A | |  |  |
| 12. ALLEGATI O MATERIALI DI SUPPORTO | | |  |  |
| *Linka o allega documenti, presentazioni o report relativi di cui si è parlato durante il meeting.* | | | | |
| MATERIALI | | | | |
| Link | | | | |
| 13. APPROVAZIONE E FIRME | |  |  |  |
| *Firma di seguito per approvare il verbale del meeting.* | | | | |
| NOME PARTECIPANTE | | FIRMA | | |
| Nome | |  | | |
| Nome | |  | | |
| Nome | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |
| --- |
| **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. |