

MODELLO DI VERBALE DEL MEETING SULLO STATO DEL PROGETTO

Prova  smartsheet gratis

1. DETTAGLI MEETING

DATA	UBICAZIONE	ORA DI INIZIO	ORA DI FINE

PARTECIPANTI

NOME	RUOLO

2. PANORAMICA DEL PROGETTO

Una breve panoramica degli obiettivi e dei traguardi del progetto. Includi un riepilogo dello stato corrente del progetto.

PANORAMICA

9. AGGIORNAMENTI DEL BUDGET E FINANZIARI

Aggiornamenti delle spese del progetto e dello stato del budget. Includi eventuali deviazioni dal piano di budget originale

VOCE DEL BUDGET	IMPORTO IN BUDGET	QUANTITÀ EFFETTIVA	NOTE

10. COMUNICAZIONE CON CLIENTE / STAKEHOLDER

Annota le discussioni di eventuali interazioni recenti con clienti o stakeholder. Includi aggiornamenti sul feedback ricevuto o eventuali cambiamenti richiesti.

CLIENTE / STAKEHOLDER	NOTE SULLA DISCUSSIONE

11. ATTIVITÀ E MILESTONE IMMINENTI

Elenca attività e milestone previste per il completamento prima del prossimo meeting. Includi potenziali sfide o problemi in merito al lavoro imminente.

ATTIVITÀ E MILESTONE

12. 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

13. 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

SEDE DEL MEETING
SUCCESSIVO

--	--

14. ALLEGATI O MATERIALI DI SUPPORTO

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

MATERIALI

15. 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.