**MODELLO DI VERBALE DEL
MEETING SULLO STATO DEL PROGETTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. DETTAGLI MEETING |  |   |   |   |
| DATA | UBICAZIONE |   | ORA DI INIZIO | ORA DI FINE |
| GG/MM/AA |  |   |   |
| 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 |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. 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 |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |   |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
|  |  |   |   |
| 4. REVISIONE DEGLI ELEMENTI D'AZIONE PRECEDENTI |   |   |
| *Un riepilogo delle voci di azione del meeting precedente. Includi gli aggiornamenti di stato sul completamento di queste voci di azione.* |
| RIEPILOGO |
|  |
| VOCI DI AZIONE E AGGIORNAMENTI DI STATO | PROPRIETARIO / PRESENTATO DA | STATO |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
| 5. AVANZAMENTO MILESTONE |   |   |   |
| *Aggiornamenti sul completamento delle milestone o fasi chiave, inclusi eventuali ritardi o sfide riscontrati.* |
| MILESTONE |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITÀ |   |   |   |
| *Aggiornamenti sull'avanzamento di attività specifiche, tra cui quelle completate, in corso o in ritardo.* |
| ATTIVITÀ | PROPRIETARIO | STATO |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. PROBLEMI E RISCHI |   |   |   |
| *Parla di nuovi eventuali rischi o problemi identificati durante il meeting. Includi strategie di mitigazione.* |
| RISCHIO O PROBLEMA | STRATEGIA DI MITIGAZIONE |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 8. ALLOCAZIONE RISORSE |   |   |   |
| *Discuti di allocazione e disponibilità delle risorse. Includi eventuali limiti o adattamenti delle risorse.* |
| RISORSE | DISPONIBILITÀ | VINCOLI |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
|  |  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |
| GG/MM/AA |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14. ALLEGATI O MATERIALI DI SUPPORTO |   |   |
| *Linka o allega documenti, presentazioni o report relativi di cui si è parlato durante il meeting.* |
| MATERIALI |
| Link |
| 15. 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. |