

3. REVISIONE MEETING PRECEDENTE

Un riepilogo delle voci di discussione e 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

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 strategie di mitigazione.

RISCHIO O PROBLEMA	STRATEGIA 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 SCADENZE

Elenca scadenze, milestone o date importanti imminenti del progetto.

ATTIVITÀ E 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	SEDE DEL 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.