



### 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.