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

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

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