**MODELLO DI ORDINE DEL GIORNO DELLA RIUNIONE INFORMALE**

|  |  |
| --- | --- |
| GIORNO E DATA | UBICAZIONE |
|   |   |
| TITOLO DELLA RIUNIONE | ORARIO DI INIZIO | ORA DI FINE |
|   | 10:30 | 11:45 |
| MEETING CREATO DA | FACILITATORE | MINUTO TAKER | CRONOMETRISTA |
|   |   |   |   |
| NUMERO DI CHIAMATA | CODICE DI CHIAMATA | WEB LINK |
|   |   |   |
| PRIMA DELL'INCONTRO SI PREGA DI LEGGERE | SI PREGA DI PORTARE ALLA RIUNIONE |
| Nuovo piano di gestione della qualità clinica | Laptop e report |
| PARTECIPANTI RICHIESTI |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| AZIONI DELLA RIUNIONE PRECEDENTE |
| **AZIONE** | **AZIONI CHE DEVONO ESSERE INTRAPRESE DA** | **DATA DA CUI AGIRE** |
| 1. Descrizione dell'azione |   |   |
| 2. Descrizione dell'azione |   |   |
| 3. Descrizione dell'azione |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO |   |   |   |   |
| **DESCRIZIONE DEL PUNTO ALL'ORDINE DEL GIORNO** | **DA PRESENTARE ENTRO** | **ORARIO DI INIZIO** | **DURATA** |
| 1. Descrizione del punto all'ordine del giorno |   | 10:30 | 1:00 |
| 2. Descrizione del punto all'ordine del giorno |   | 11:30 | 0:15 |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|  |  |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |