**ORDINE DEL GIORNO DELLA RIUNIONE DI AVVIO DEL PROGETTO**

* *L'agenda è in genere completata dal segretario dell'organizzazione o da chiunque sia assegnato dal presidente dell'organizzazione.*
* *Prima della riunione, l'ordine del giorno della riunione deve essere compilato e consegnato per la revisione a tutti i membri del gruppo.*
* *Copie possono essere disponibili durante la riunione.*

1. LOGISTICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GIORNO E DATA | ORARIO DI INIZIO | ORA DI FINE | UBICAZIONE |
|   |  |  |  |
| MEETING CREATO DA | FACILITATORE | MINUTO TAKER | CRONOMETRISTA |
|   |  |  |   |
| TITOLO DELLA RIUNIONE |
|  |
| OGGETTO DELLA RIUNIONE |
|  |

2. PARTECIPANTI

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOME | PROGETTO ROLL IN | E-MAIL | CONTATTO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3. DICHIARAZIONE INTRODUTTIVA |
|  |
| 4. DICHIARAZIONE DELLO SPONSOR |
|  |

5. AGENDA *Inserisci ogni categoria di agenda con più elenchi / argomenti.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ORARIO DI INIZIO** | **DURATA** | **DESCRIZIONE** | **RISULTATO DESIDERATO** | **PERSONA / UFFICIO RESPONSABILE** | **ORA DI FINE** |
| **Un** |  |  | **Dichiarazione introduttiva** |  |  |  |
| **B** |  |  | **Dichiarazione dello sponsor** |  |  |  |
| **C** |  |  | **Background del progetto** |  |  |  |
| C.2 · |  |  | [argomento] |  |  |  |
| C.3 · |  |  |  |  |  |  |
| C.4 · |  |  |  |  |  |  |
| **D** |  |  | **Vantaggi e obiettivi** |  |  |  |
| D.2 |  |  | [argomento] |  |  |  |
| D.3 · |  |  |  |  |  |  |
| D.4 |  |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  | **Ambito del progetto** |  |  |  |
| E.2 · |  |  | [argomento] |  |  |  |
| E.3 · |  |  |  |  |  |  |
| E.4 · |  |  |  |  |  |  |
| **F** |  |  | **Ruoli e responsabilità** |  |  |  |
| F.2 · |  |  | [argomento] |  |  |  |
| F.3 · |  |  |  |  |  |  |
| F.4 · |  |  |  |  |  |  |
| **G** |  |  | **Piano di comunicazione** |  |  |  |
| G.2 · |  |  | [argomento] |  |  |  |
| G.3 · |  |  |  |  |  |  |
| G.4 · |  |  |  |  |  |  |
| **H** |  |  | **Gestione dei problemi** |  |  |  |
| H.2 · |  |  | [argomento] |  |  |  |
| H.3 · |  |  |  |  |  |  |
| H.4 · |  |  |  |  |  |  |
| **Io** |  |  | **Regolamenti e requisiti del cliente** |  |  |  |
| I.2 · |  |  | [argomento] |  |  |  |
| I.3 · |  |  |  |  |  |  |
| I.4 · |  |  |  |  |  |  |
| **J** |  |  | **Domande** |  |  |  |
| J.2 · |  |  | [domanda 1] |  |  |  |
| J.3 · |  |  |  |  |  |  |
| J.4 · |  |  |  |  |  |  |
| **Okay** |  |  | **Passaggi successivi** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. AZIONI | PROPRIETARIO | DATA DI FOLLOW-UP |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

NOTE

Osservazioni

Questa riunione [TIPO DI RIUNIONE] di [NOME CAPITOLO] si terrà il [DATA] presso [LUOGO]. La riunione avrà inizio a [TIME] e sarà presieduta da [CHAIRMAN NAME], con [SECRETARY NAME] come segretario.

|  |  |
| --- | --- |
| ORDINE DEL GIORNO PREPARATO DA | ORDINE DEL GIORNO APPROVATO DA |
| FIRMA | DATTERO | FIRMA | DATTERO |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **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. |