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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| GIORNO E DATA | UBICAZIONE | ORARIO DI INIZIO | ORA DI FINE |
|   |   | 10:30 | 11:45 |
| TITOLO DELLA RIUNIONE / NOME DEL PROGETTO | FACILITATORE |
|   |   |
|  |  |  |  |  |
| 1. RISULTATI DELLA SETTIMANA |
| Storie di successo dei membri del team |
|  |  |  |  |  |
| 2. REVISIONE DEI PROGRESSI DEGLI OBIETTIVI |
| **DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO** | **SEGNA GOL** | **ANNO IN CORSO YTD** | **YTD ANNO PRECEDENTE** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| 3. REVISIONE DEI PUNTI DI AZIONE DELLA RIUNIONE PRECEDENTE |
| **DESCRIZIONE DELL'AZIONE** | **AZIONI CHE DEVONO ESSERE INTRAPRESE DA** | **DATA DA CUI AGIRE** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| 4. NUOVI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO |
| **DESCRIZIONE DELL'AZIONE** | **DA PRESENTARE ENTRO** | **RISULTATO PREVISTO** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| 5. REVISIONE |
| Revisione dei nuovi punti all'ordine del giorno; Revisione della riunione: cosa ha funzionato e cosa può essere migliorato? |
|  |  |  |  |  |
| 6. PROSSIMA RIUNIONE |
| GIORNO E DATA | UBICAZIONE | ORARIO DI INIZIO | ORA DI FINE |
|   |   |   |   |

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