

Verbale della riunione

DATA / LUOGO

01

Introduzione

- Presentazione iniziale per spiegare brevemente lo scopo della riunione

02

Partecipanti

- Elenco dei presenti (anche se non hanno parlato) e degli assenti

03

Ordine del giorno (argomenti)

- Obiettivi o punti salienti della riunione con relazione sui vari interventi fatti

04

Domande e risposte (approfondimenti)

- Dibattito e aggiornamenti significativi da parte dei partecipanti

05

Conclusioni/ringraziamenti

- Passaggi finali sugli obiettivi raggiunti o meno; eventuali date per successivi incontri

06

Contributi visivi/allegati

- Video visionati o documenti letti, come contributi aggiuntivi per il raggiungimento dello scopo della riunione.

