MODELLO DI ORDINE DEL GIORNO

Ordine del giorno della riunione

Compila i dati, scrivi l'obiettivo in una frase e aggiungi i punti nell'ordine in cui verranno trattati, ciascuno con il suo tipo (informare, discutere o decidere), il responsabile e i minuti. Invialo ai partecipanti tra 24 e 48 ore prima, con i documenti allegati.

Dati della riunione

Riunione	
Data e ora	dalle _____ alle _____
Luogo o link	
Convoca	
Modera	
Verbalizza	
Partecipanti	

Obiettivo della riunione

Alla fine della riunione dovrà essere risolto:

Punti da trattare

N.	Punto (inizia con un verbo)	Tipo	Responsabile	Min.
1				
2				
3				
4				
5				
6	Varie ed eventuali e riepilogo delle decisioni	Chiusura	Chi modera	5

Tipo: informare, discutere o decidere. Metti all'inizio i punti decisionali.

Durata prevista (somma dei minuti più 5 o 10 di margine): _____ minuti

Documenti da leggere prima

Cosa va letto prima della riunione e dove si trova:

Esempi di ordine del giorno per tipo di riunione

Copia quello più simile alla tua riunione e adatta i punti.

Riunione settimanale di team (30 minuti)

1. Attività della settimana scorsa: cosa è stato chiuso e cosa no (5 min).
2. Priorità di questa settimana, persona per persona (10 min).
3. Blocchi e chi aiuta a risolverli (10 min).
4. Comunicazioni, varie ed eventuali (5 min).

Comitato di direzione (90 minuti)

1. Approvazione del verbale della riunione precedente.
2. Indicatori del mese: vendite, liquidità, personale e clienti.
3. Decisioni in sospeso, con la proposta inviata in anticipo.
4. Rischi e stato dei progetti strategici.
5. Varie ed eventuali.

Riunione con un cliente (45 minuti)

1. Obiettivo della riunione e presentazione dei partecipanti.
2. Stato del progetto o del servizio dall'ultima riunione.
3. Temi proposti dal cliente.
4. Eventuali modifiche di perimetro, tempi o budget.
5. Prossimi passi e responsabile di ogni parte.

Riunione di avvio di un progetto (60 minuti)

1. Contesto e obiettivo del progetto.
2. Perimetro: cosa è incluso e cosa resta fuori.
3. Team, ruoli e canali di comunicazione.
4. Calendario e milestone principali.
5. Rischi noti e come verranno monitorati.
6. Prossimi passi e data della riunione successiva.

Assemblea dei soci, di associazione o di condominio

1. Nomina di presidente e segretario, verifica dei presenti e delle deleghe.
2. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente, se previsto.
3. Approvazione del bilancio o del rendiconto dell'esercizio.
4. Ogni argomento su cui si vota, in un punto a sé e formulato in modo specifico.
5. Varie ed eventuali.

Prima di inviarlo, controlla

✓ L'obiettivo sta in una frase.
✓ Ci sono da tre a sei punti per ogni ora di riunione.
✓ I punti decisionali sono all'inizio.
✓ Ogni punto ha un verbo, un responsabile e un tempo.
✓ I documenti da leggere sono allegati o indicati con un link.
✓ L'invio è in anticipo: da 24 a 48 ore per le riunioni interne; per le assemblee, i termini fissati dalla legge e dallo statuto.