

Modello di formato: verbale delle riunioni

Data: _____ Partecipanti: _____

Orario d'inizio: _____

Orario di conclusione: _____

Questioni già trattate: discussioni, decisioni

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Questioni nuove: discussioni, azioni da intraprendere (con relative responsabilità)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Oratore/Descrizione del programma: _____

Riconoscimento: _____

Data della prossima riunione: _____ Ora: _____ Sede: _____

Punti per il prossimo ordine del giorno: _____

Incaricato della registrazione: _____