

Lista di controllo per la preparazione delle riunioni

Spuntare le attività una volta completate e prendere appunti nell'apposito spazio.

☐ Definire i compiti e i risultati desiderati _____

☐ Determinare le azioni da intraprendere per raggiungere i risultati _____

☐ Ordine del giorno preparato (vedere il modello di un ordine del giorno a pagina 5 _____

☐ Elencare gli ospiti invitati _____

☐ Data e orario della riunione _____

☐ Preparazione della riunione (sede e sala, attrezzature/materiali, cibo e bevande) _____

☐ Materiale per la riunione inviato (Inviti, scheda Sfide e opportunità, relatore) _____

☐ Controllare allestimento della sala il giorno della riunione (posti a sedere, attrezzatura, illuminazione, temperatura della stanza) _____

☐ [PowerPoint per la riunione di zona](#) — Usate questo formato come guida per le riunioni di zona. _____
