

# Redazione dei verbali delle riunioni

## Fase 1: prepararsi prima della riunione

Chiedi all'organizzatore della riunione:

- Di cosa tratta l'incontro?
- C'è un ordine del giorno (un elenco di argomenti)?
- Hai bisogno di utilizzare un modello specifico?

Prepara un documento con:

- Data e ora
- Chi partecipa
- Punti all'ordine del giorno (lasciare spazio sotto ciascuno per scrivere note)

## Fase 2: prendere appunti durante la riunione

Scrivi solo le cose importanti:

- Idee principali o aggiornamenti
- Decisioni prese
- Compiti assegnati (Chi fa cosa? Entro quando?)

<input type="checkbox"/>	Utilizza frasi brevi o punti elenco.
<input type="checkbox"/>	Se necessario, scrivi il nome o il ruolo dell'oratore. Esempio: Emma (HR): "La nuova politica entrerà in vigore a maggio."

### **Fase 3: utilizzare un linguaggio chiaro e semplice**

<input type="checkbox"/>	Usa frasi brevi
<input type="checkbox"/>	Dividi il testo in piccoli paragrafi
<input type="checkbox"/>	Evidenzia attività o scadenze in grassetto

### **Fase 4: organizzare gli appunti dopo la riunione**

<input type="checkbox"/>	Controlla i tuoi appunti per: <ul style="list-style-type: none"><li>• Errori di ortografia o parti mancanti</li><li>• Struttura chiara (stesso ordine dell'ordine del giorno)</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Aggiungi dettagli alla riunione <ul style="list-style-type: none"><li>• Data, ora e luogo</li><li>• Nomi dei partecipanti</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Aggiungi un riepilogo per argomento <ul style="list-style-type: none"><li>• Cosa è stato discusso</li><li>• Quali decisioni sono state prese</li><li>• Compiti: chi fa cosa ed entro quando?</li></ul>

- Scrivi la data del prossimo incontro (se conosciuta)

### Fase 5: condividere i verbali

- Salva il documento in modo chiaro (ad esempio, "Minutes\_TeamMeeting\_2025-04-16")
- Inviolo a tutti i partecipanti via e-mail o caricalo nella cartella condivisa
- Chiedi: "Fatemi sapere se c'è qualcosa che deve essere corretto".

### Sfide e soluzioni comuni

Sfida	Soluzioni
Non riesco a scrivere abbastanza velocemente	Utilizza solo parole chiave. Inserisci i dettagli dopo l'incontro.
Ho dimenticato cosa è stato detto	Richiedi chiarimenti o registra la riunione (se consentito)
La riunione salta tra gli argomenti	Utilizza l'agenda per raggruppare correttamente le note in seguito
Non sono sicuro di chi ha detto cosa	In caso di dubbi, scrivere il ruolo anziché il nome (ad esempio "Project Manager:...")
Scrivere i verbali è	Usa un modello. Concentrati su 3 cose: cosa è stato

stressante	detto, cosa è stato deciso e chi fa cosa.
Non so come condividere il file	Chiedi al tuo responsabile, oppure usa una cartella condivisa o la casella di posta elettronica del team.



Cofinanziato  
dall'Unione europea

Questo progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione Europea.

La presente pubblicazione riflette esclusivamente le opinioni dell'autore e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.