**[Logoprogetto]   
Project Name: [*CoralloSmart*]**

Agenda Meeting n°[2]

**[*03/11/2022*]**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inizio:** 17:30  **Fine:** 19:00  **Luogo:** Microsoft Teams | **Primary Facilitator:** Gerardo Iuliano  **Timekeeper:** Antonio Trovato  **Minute Taker:** Antonio Trovato |

# 

# 1. Obiettivo *(tempo allocato: -- 5 min)* :

# Organizzare il team nel miglior modo possibile per cominciare ad affrontare i primi problemi relativi alla realizzazione del progetto. Motivare il team per facilitare la comunicazione tra i membri e la loro produttività.

# 2. Comunicazioni *(tempo allocato: -- 15 min)* :

# Problematiche relative all’identificazione degli attori dei requisiti funzionali.

# 3. Status *(tempo allocato: -- 10 minuti)*

# L’unico task assegnato nello scorso meeting consiste nella creazione del logo. Non solo il compito è stato eseguito in anticipo rispetto alla scadenza pianificata, ma sono state fatte anche diverse proposte e dunque, il task ed il relativo action item si possono ritenere conclusi. A tal proposito, occorre valutare le proposte e sceglierne una.

## 3.1. Attività pianificate

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Task** | **Responsabile** | **Data Prevista di Completamento** | **Status** | **Note** |
| **Creazione logo** | Tutto il team | 2/11/2022 | Closed | Sarà un bel logo |

**3.2. Action items**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action Item** | **Descrizione** | **Data di Apertura** | **Responsabile** | **Data Prevista Completamento** |
| **Creazione logo** | Creazione del logo per il progetto | 28/10/2022 | Tutto il team | 2/11/2022 |

# 4. Discussione *(tempo allocato: -- 50 minuti)*:

* **I[1]: [Scelta del logo]**
* **I[2]: [Analisi documento sui requisiti funzionali]**
* **I[3]:** **[Discussione sui requisiti funzionali]**
* **I[4]: [Discussione sui requisiti non funzionali]**
* **I[5]: [Analisi scelte di business scritte nel Business Case]**
* **I[6]: [Altre discussioni importanti]**

**5. Wrap up** (*tempo allocato: -- 10 minuti):*

**Identificazione dei nuovi task ed action item relativi alla definizione di requisiti funzionali e non funzionali (ed altro). Infine, critica sul meeting eseguito.**