**  
Project Name: Hilo**

Minuta Meeting n°[?]

**[*giorno mese anno*]**

|  |  |
| --- | --- |
| **Inizio:** --:--  **Fine:** --:--  **Luogo: [*luogo dove si terrà il meeting*]** | **Primary Facilitator:**  **Timekeeper:**  **Minute Taker:** |
| **Presenti:** | **Assenti:** |

# 

# Obiettivo: [*segue una descrizione di al massimo tre righe degli obiettivi principali dell’incontro*]

# 1. Comunicazioni (tempo allocato: -- minuti):[cose comunicate e condivise con il team]

# 2. Status *(tempo allocato: -- minuti)*

# *[sintesi dello status dei task e action items attualmente in corso]*

## 2.1. Attività pianificate

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Task** | **Responsabile** | **Data Prevista di Completamento** | **Status** | **Note** |
| **Task\_i** |  |  |  |  |
| **Task\_j** |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**2.2. Action items**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action Item** | **Descrizione** | **Data di Apertura** | **Priorità** | **Responsabile** | **Status** | **Data Prevista Completamento** | **Data Effettiva di Compl.** | **Note** |
| **AI[j]** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AI[i]** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 3. Discussione *(tempo allocato: -- minuti)*:

**[*per ogni issue fornire le proposte, gli argomenti a favori e contrari, la resolution, e eventuali action item individuati*]**

* **I[1]: *[descrizione]***.
* **P[1.1]: *[descrizione]***.
  + **+ A[1.1]**
  + - **A[1.2]**
  + ..
* **P[1.2]: *[descrizione]***.
  + **+ A[2.i]: *[descrizione]***
  + **.**.
  + - **A[2.j]: *[descrizione]***
  + ..
* **R[1]: P[1.i] vedi AI[m]**
* **I[2]: *[descrizione]***.
* **P[2.1]: *[descrizione]***.
  + **+ A[2.1]**
  + - **A[2.2]**
  + ..
* **P[2.2]: *[descrizione]***.
  + **+ A[2.i]: *[descrizione]***
  + **.**.
  + - **A[2.j]: *[descrizione]***
  + ..
* **R[2]: P[2.i] vedi AI[m’]**

**4. Wrap up** (*tempo allocato: -- minuti):*

**[Review and assign new action items]**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Action Item** | **Descrizione** | **Data di Apertura** | **Priorità** | **Responsabile** | **Status** | **Data Prevista Completamento** | **Note** |
| **AI[j]** |  | Data meeting |  |  |  |  |  |
| **AI[i]** |  |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |  |

**[Meeting critique]**

**5. Data, ora e luogo del prossimo meeting: *[giorno --/--/---- alle ore --:-- luogo]***