

# Il Documento di gruppo

Il '**Documento di gruppo**' è un documento condiviso digitalmente in cui vengono inserite le informazioni chiave di un cerchio per applicare i [principi di trasparenza, accessibilità e responsabilità distribuite](#).

Il Documento di gruppo può includere vari elementi:

1. Visione, missione, principi e valori di XR ed, eventualmente, le Linee guida del SIT,
2. i mandati e i link utili del cerchio, sopra-cerchio e sotto-cerchi,
3. gli obiettivi e i risultati chiave del cerchio,
4. i ruoli (con relativi mandati, termini e persone che li ricoprono),
5. il backlog (le cose da affrontare nel futuro),
6. i punti d'azione,
7. le minute delle riunioni.

Alternativamente questo documento può essere suddiviso in più file (es. minute + documento di governance + Trello con punti d'azione e backlog), a discrezione del cerchio.

Il Documento di gruppo può essere tenuto aggiornato da chi ricopre [il ruolo di coordinamento interno o di segreteria](#).

Qui sotto un modello di documento di gruppo che potete trovare anche su [Cloud](#) o [Google Docs](#) da copiare ed incollare.

## Documento di <nomecerchio>

- Visione, missione, principi e valori di XR
- Linee guida del SIT

	Mandato	Link
<nomecerchio>		
<nomesopracerchio>		

<nomesottocerchio>		
<nomesottocerchio>		

Per modificare il Glassfrog, notifica il gruppo SAO ([sosxritalia@protonmail.com](mailto:sosxritalia@protonmail.com)) o chiedi a @matitina (su Mattermost) come fare.

Obiettivi	Risultati chiave
<obiettivo1>	<risultatochiave1> <risultatochiave2> <risultatochiave3>
<obiettivo2>	<risultatochiave1> <risultatochiave2> <risultatochiave3>

Ruoli				
Nome del ruolo	Persona/e	Mandato	Termine	Link utili

Backlog (cose da affrontare in futuro)			
Entro il	Priorità	Descrizione	Referente

Punti d'azione
----------------

Chi	Da fare	In corso	Completato	Entro il

## Minute delle riunioni

**Modello da copiare e incollare:**

Tempo	Riunione del xx/xx/xxxx ore xx:xx	
10	Check-in / Giro di apertura	
5	<p><b>Presenti:</b> <b>Assenti:</b> <b>Facilitazione:</b> <b>Minute:</b> <b>Durata:</b> xx minuti <b>Annunci:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li></li></ul> <p><b>Prossimo incontro:</b> ogni &lt;giornodellasettimana&gt; alle hh:mm</p>	
5	Assenso sull’agenda	
5	Revisione dei punti d’azione	
	<ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>	
10	<p><b>Resoconto/aggiornamenti da ruoli e progetti</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>&lt;nomesopracerchio&gt; (&lt;nomece&gt;):</li><li>&lt;nomesottocerchio&gt; (&lt;nomece&gt;):</li><li>&lt;nomeruolo&gt; (&lt;nome&gt;):</li><li>&lt;nomeruolo&gt; (&lt;nome&gt;):</li></ul>	
Agenda (Revisione, Esplorazione o Decisione)		
xx		RED
xx		RED
xx		RED
2	<p><b>Cose da affrontare in futuro</b> (aggiornare il backlog)</p> <ul style="list-style-type: none"><li></li></ul>	

2	<b>Nuovi punti d'azione</b> (da aggiungere alla lista) <ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
10	<b>Check-out / Giro di chiusura</b>

Versione #4

Creato 8 aprile 2021 08:36:18 da Gruppo SAO

Aggiornato 10 aprile 2024 17:05:16 da SIT