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 Maptio, notifica il gruppo SAO (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 affontare 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	**Presenti**: **Assenti**: **Facilitazione**: **Minute**: **Durata**: xx minuti **Annunci**: • **Prossimo incontro**: ogni <giornodellasettimana> alle hh:mm	
5	**Assenso sull'agenda**	
5	**Revisione dei punti d'azione** •	
10	**Resoconto/aggiornamenti da ruoli e progetti** • <nomesopracerchio> (<nomece>): • <nomesottocerchio> (<nomece>): • <nomeruolo> (<nome>): • <nomeruolo> (<nome>):	
Agenda (**R**evisione, **E**splorazione o **D**ecisione)		
xx		**RED**
xx		**RED**
xx		**RED**
2	**Cose da affrontare in futuro** (aggiornare il backlog) •	

2	**Nuovi punti d’azione** (da aggiungere alla lista) •
10	**Check-out / Giro di chiusura**

Versione #5
Creato 8 aprile 2021 08:36:18 da Gruppo SAO
Aggiornato 24 agosto 2025 10:53:55 da SIT