

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

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

Versione #4

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

Aggiornato 10 aprile 2024 17:05:16 da SIT