

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>

<u>Ruoli</u>				
Nome del ruolo	Persona/e	Mandato	Termine	Link utili

<u>Backlog</u> (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	Presenti: Assenti: Facilitazione: Minute: Durata: xx minuti Annunci: <ul style="list-style-type: none"> • Prossimo incontro: ogni <giornodellasettimana> alle hh:mm
5	Assenso sull'agenda
5	Revisione dei punti d'azione <ul style="list-style-type: none"> •
10	Resoconto/aggiornamenti da ruoli e progetti <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	Cose da affrontare in futuro (aggiornare il backlog) <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 #5

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

Aggiornato 12 febbraio 2026 13:03:40 da SIT