

# Modello di agenda per una riunione

## Modelli di agenda

La riunione parte ancora prima del suo inizio! Infatti nei giorni precedenti alla data decisa, chi ricopre il ruolo di Coordinamento Interno, Segretaria/o o Facilitatrice/tore ([qui i ruoli illustrati](#)) **costruisce un'agenda** in base alle esigenze del gruppo e a quanto presente in un eventuale [documento di gruppo](#). È sempre bene proporre questa agenda al gruppo con qualche giorno di anticipo in modo da raccogliere eventuali chiarimenti sui punti da affrontare ed integrazioni. Una volta arrivati in riunione bisognerà registrare quanto avviene tramite delle minute sintetiche e chiare organizzate attorno all'agenda co-costruita.

Riportiamo qui due modelli possibili per costruire l'agenda della riunione. Come sempre, questi modelli possono essere modificati in base alle esigenze del gruppo.

- **Modello A**

Min	Agenda
8	Check-in
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenze:</li> <li>• Assenze:</li> <li>• Facilitazione:</li> <li>• Minute:</li> <li>• Durata della riunione:</li> <li>• Annunci:</li> <li>• Prossima riunione:</li> </ul>
3	Assenso sull'agenda
5	Revisione dei punti d'azione ( <i>fatto, non fatto, in corso</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
10	Resoconto di cerchi, ruoli e progetti ( <i>non una discussione</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Ordine del giorno	
3	Lista aggiornata dei punti d'azione
3	Aggiornamento del backlog
5	Check-out

Da questo modello vediamo come la minuta della riunione non sia costituita solo dall'ordine del giorno, che è costituito dai punti di "discussione" del gruppo, ma anche da altri elementi che permettono al gruppo di non perdere pezzi di quanto sta portando avanti (es: revisione dei punti d'azione, lista aggiornata dei punti d'azione, aggiornamento del backlog) e di come si sta muovendo il movimento attorno (es: resoconto di cerchi, ruoli e progetti). Inoltre vediamo come ad ogni momento sia attribuita una tempistica indicativa che possa far capire al gruppo quanto tempo dovrà tenersi per la riunione.

[Clicca qui per una versione scaricabile.](#)

[Informazioni sul backlog](#)

## • Modello B

1. Check-in e centratura o lettura del promemoria di Culture Rigenerativa
2. Assegnazione dei ruoli
  - Presenti:
  - Assenti:
  - Facilitazione:

- Minute:
  - Guardiano del tempo:
3. Obiettivo della riunione e tempo previsto
  4. Revisione dei punti d'azione
  5. Aggiornamento dai ruoli/sotto-cerchi e sui progetti
  6. Agenda organizzativa
  7. Agenda operativa
  8. Riepilogo delle decisioni e dei nuovi punti d'azione
  9. Check-out

Ricorda che nelle minute ogni punto d'agenda dovrebbe riportare: la discussione, le decisioni, i punti d'azione.

## Priorità e codici per la co-costruzione dell'agenda

Per costruire l'ordine del giorno interno all'agenda può essere utile prefigurarsi in anticipo il livello di priorità e di discussione che si andrà a verificare. Questo permetterà sia di affrontare all'inizio della riunione i punti più importanti che fornirà chiarezza al gruppo se il punto prevede una richiesta di feedback, un loro supporto o altro, in modo che non si vada dalla necessità che il punto rappresenta. Di seguito è riportato un metodo utile per categorizzare queste informazioni

### Nome e livello di priorità

- 1 Critico: qualcosa di veramente grave se questo non viene affrontato oggi
- 2 C'è una buona ragione per ritenere questo un punto urgente
- 3 Sarebbe meglio affrontarlo oggi
- 4 Non c'è fretta, per il momento

### Di cosa si tratta?

- A Richiesta a qualcuno di fare qualcosa
- B Richiesta di informazioni o aiuto per prendere una decisione all'interno del tuo ruolo
- C Condivisione di informazioni o feedback per la decisione di un'altra persona
- D Cambio o aggiunta del mandato di un ruolo o gruppo

### Chi ha aggiunto il punto?

### Quanto tempo richiederà?

### Descrizione punto d'agenda

Esempio: punto all'ordine del giorno "• Proposta ruolo Gestione account Twitter portato da Maria (2-D, 30 minuti)"

## Tabella progetti

Per tenere traccia dei lavori che il gruppo sta portando avanti, è consigliabile utilizzare anche una tabella dei progetti come la seguente o in generale uno strumento che metta in luce: il progetto in questione, chi lo sta seguendo, in quale stato è il progetto.

Ruolo/sotto-cerchio/progetto	Da fare	In svolgimento	Fatto
------------------------------	---------	----------------	-------

nome ruolo/sotto-cerchio			
progetto 1			
progetto 2			

---

Versione #7  
Creato 27 dicembre 2020 15:35:15 da thomask  
Aggiornato 21 settembre 2023 16:19:49 da SIT