

# MEETING CHECKLIST

*Project:*

*Due Date:*

*People:*

*Tools:*

## PRIMA

<i>Attività</i>	<i>Status</i>	<i>Commenti</i>
Definizione tipologia di meeting		
Selezione del tool		
Invito ai partecipanti		
Preparazione agenda		
Preparazione istruzioni		
Invito ai partecipanti		
Accordo con l'assistenza tecnica		

## DURANTE

<i>Item</i>	<i>Status</i>	<i>Comments</i>
Verifica del funzionamento dei tool		
Verifica del supporto tecnico		

Eliminazione dei rumori di fondo		
Ordine tra i file visibili		
Organizzazione dei file utili per il meeting		
Stimoli per sollecitare la partecipazione		
Attenzione al non verbale		
Next step		
		<b>DOPO</b>
<i>Item</i>	<i>Status</i>	<i>Comments</i>
Follow up del meeting		
Consegna dei materiali utili		

