

## COME SCRIVERE IL VERBALE DI UNA RIUNIONE

### LA SCALETTA

1. **Data / Ora** d'inizio / **Luogo** della riunione / Per fare cosa
2. Elenco degli argomenti in discussione o **ordine del giorno**
3. Indicazione dei **presenti** e degli eventuali **assenti**
4. Nomi del moderatore ( **presidente**) e di chi redige il verbale ( **segretario**)
5. Per ogni punto all'ordine del giorno, **descrizione sintetica delle fasi del dibattito** (se chi parla lo richiede, un intervento può essere trascritto parola per parola)
6. Riferire se ci sono state **proposte messe ai voti**, esito delle votazioni /chiarire se la decisione è stata presa all'unanimità, oppure a maggioranza, chi ha votato contro
7. **Decisioni prese**, i passi successivi, cosa c'è da fare e chi fa che cosa
8. **Ora di chiusura** della riunione
9. **Firme** del Presidente e del segretario, in genere precedute da formule che attestano la fedeltà del documento come: Letto, approvato e sottoscritto.

### LE CARATTERISTICHE DEL VERBALE

1. **SINTESI**: Immaginate di scrivere a **chi non era presente** alla riunione: riportare unicamente **ciò che è veramente importante** – Tagliare tutto il resto.
2. **COMPLETEZZA**: Fornire una **fotografia esaustiva** di ciò che è successo: **riportare le osservazioni di tutti i presenti**.
3. **RILEGGERE IL DOCUMENTO PIÙ VOLTE**, anche al fine di **eliminare ogni possibile ambiguità**.

### LO STILE

1. Evitare giri di parole. Della discussione va riportato il “cuore/succo”.  
Argomenti a favore: (elenco). Argomenti contrari: (elenco).
2. Disporre in sequenza, senza sovrapporli o confonderli, i vari punti della discussione (nella gerarchia prevalgono le decisioni prese).

**IMPORTANTE** Prima di consegnare il verbale, confrontarsi con i partecipanti al fine di eliminare eventuali errori o dimenticanze.