Minuti della riunione [nome riunione]

|  |  |
| --- | --- |
| Luogo: | [Indirizzo o numero di sala] |
| Data: | [Data] |
| Ora: | [Ora] |
| Partecipanti: | [Elenco dei partecipanti] |

# Punti all'ordine del giorno

1. [Personalizzare questo modello è facilissimo. Per sostituire un testo segnaposto, è sufficiente selezionarlo e iniziare a digitare. Non includere spazi a destra o a sinistra dei caratteri nella selezione.]
2. [È possibile applicare qualsiasi formattazione usata in questo modello con un solo clic del mouse nel gruppo Stili della scheda Home. Ad esempio, per questo testo si usa lo stile Numero elenco.]
3. [Per aggiungere una nuova riga alla fine della tabella delle attività, selezionare l'ultima cella nell'ultima riga e quindi premere Tab.]
4. [Per aggiungere una nuova riga o colonna in un punto qualsiasi di una tabella, fare clic in una riga o colonna adiacente a quella necessaria e, nella scheda Layout di Strumenti tabella della barra multifunzione, fare clic su un'opzione di inserimento.]
5. [Punto all'ordine del giorno]
6. [Punto all'ordine del giorno]

| Azioni necessarie | Proprietari | Scadenza | Stato |
| --- | --- | --- | --- |
| [Azione necessaria 1] | [Nomi 1] | [Data 1] | [Stato 1, ad esempio In corso o Completato] |
| [Azione necessaria 2] | [Nomi 2] | [Data 2] | [Stato 2] |
| [Azione necessaria 3] | [Nomi 3] | [Data 3] | [Stato 3] |
| [Azione necessaria 4] | [Nomi 4] | [Data 4] | [Stato 4] |
| [Azione necessaria 5] | [Nomi 5] | [Data 5] | [Stato 5] |
| [Azione necessaria 6] | [Nomi 6] | [Data 6] | [Stato 6] |