

## Una riunione di lavoro

Per gestire le riunioni di lavoro è fondamentale avere chiaro chi sono le persone presenti e a che titolo partecipano alla riunione. Inoltre, perché una riunione sia proficua è importante che lasci una traccia scritta. Questo **schema di verbale** è stato concepito per delle riunioni tra persone che fanno parte di organizzazioni diverse (ad esempio, i responsabili di istituzioni, associazioni o imprese che si ritrovano per stringere un'alleanza).

<b>Luogo e data di svolgimento</b>	Inserite il luogo e la data in cui si svolge l'incontro (ad esempio, <i>Ufficio del Presidente della Cooperativa ABC, 5 marzo 2012</i> )	
<b>Persone presenti all'incontro</b>	<b>Ruolo ricoperto nell'organizzazione</b>	<b>Ruolo ricoperto nell'incontro</b>
1. Nome e cognome	Ad esempio, <i>presidente della cooperativa, responsabile del settore comunicazione ecc.</i>	Ad esempio, <i>organizzatore dell'incontro, coordinatore, verbalizzatore, uditore ecc.</i>
2. ....	.....	.....
3. ....	.....	.....
4. ....	.....	.....
5. ....	.....	.....
6. ....	.....	.....
... Aggiungete eventuali righe (una per ciascun partecipante)		

### Modalità di svolgimento

Indicate se si tratta di un incontro strutturato o informale, se è presente un ordine del giorno, se sono utilizzati dei materiali di presentazione ecc.

### Argomenti trattati

Inserite, se presente, l'ordine del giorno della riunione, oppure ricostruite, disponendoli in ordine, gli argomenti trattati.

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

**Sintesi dei risultati**

In questa parte scrivete, anche in forma schematica, alcune considerazioni sul valore e sul significato dell'incontro per l'organizzazione che si rappresenta.

**Annotazioni**

Indicate in questa sezione quei particolari che ritenete importanti da ricordare (ad esempio, se dovete inviare dei materiali ai partecipanti, se dovete approfondire la conoscenza di qualche argomento ecc.)

**I prossimi appuntamenti**

Indicate la data e il luogo di eventuali altre riunioni. Scrivete, se possibile, l'ordine del giorno degli incontri successivi.

**Aspettative per i prossimi incontri**

Scrivete, in forma sintetica, gli obiettivi che intendete raggiungere con gli incontri successivi.

**LETTURA E COMPrensIONE**

- 1 Che cosa si deve scrivere nella sezione «Ruolo ricoperto nell'incontro»?
- 2 In quale sezione si scrive l'eventuale "Ordine del giorno" dell'incontro?

**RIFLESSIONE SULLA LINGUA**

- 3 Nella prima parte del verbale, dopo la data e il luogo di svolgimento, vanno inseriti dei nomi propri e dei nomi comuni (→ Grammatica, scheda 5). In quale parte, esattamente, vanno collocati i nomi propri e in quale i nomi comuni?

**SCRITTURA****4 Esercitarsi a prendere appunti**

Prima ancora di scrivere un verbale schematico e sintetico come quello della scheda, è utile esercitarsi a prendere appunti (→ cap. 6, p. 90). Se non hai occasione di esercitarti nell'ambiente di lavoro, puoi utilizzare la radio o la televisione. Scrivi un verbale durante l'ascolto

di cinque minuti di un *talk show* o di una trasmissione radiofonica.

**5 Il tuo verbale**

Individua una o più situazioni in cui potrebbe essere utile scrivere un verbale per lasciare una traccia scritta delle cose dette, delle idee trovate o degli impegni presi. Scrivi il tuo verbale, eventualmente adattando lo schema alle tue esigenze.