

VALUTAZIONE DELLA RIUNIONE

Data:

Argomento:

	SI	PARZ.	NO	N.
1 Prima della riunione:				
- conoscevi gli obiettivi della riunione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- conoscevi la data, l'ora, la durata e il luogo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- hai ricevuto l'agenda?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
- l'agenda riportava i tempi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- hai ricevuto la documentazione in anticipo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- conoscevi chi era il presidente?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
2 La riunione è iniziata in tempo?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
3 Quante persone hanno partecipato?				<input type="text"/>
4 Quante di queste sono arrivate in ritardo?				<input type="text"/>
5 Tutti gli invitati erano presenti?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
6 I partecipanti erano le persone giuste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 C'era un presidente?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
8 C'era un segretario?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
9 L'agenda è stata adeguatamente coperta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 I tempi dell'agenda sono stati rispettati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11 I partecipanti erano preparati?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12 Quante interruzioni o abbandoni ci sono stati?				<input type="text"/>
13 Tutti hanno contribuito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14 Gli interventi sono stati pertinenti?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15 Sono state concordate conclusioni ed azioni?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16 La riunione è finita in tempo?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
17 Se no, quanto è stato il ritardo?				<input type="text"/>

VERIFICA:

E' stato preso atto se quanto stabilito nella precedente riunione è stato attuato?

SI PARZ. NO

Le decisioni assunte sono state attuate?

SI PARZ. NO

Se no, può indicarne i motivi?

Fornite una valutazione dell'efficacia della riunione con la scala da 1 - 5.

1 2 3 4 5

Legenda: 1= non efficace; non ha raggiunto gli obiettivi.
5= Estremamente efficace; obiettivi raggiunti.

Per cortesia consegnare al presidente.

Grazie