

Prima dell'incontro

- Scegliere data, ora e luogo dell'incontro
- Prevedere la durata dell'incontro
- Scegliere la modalità d'incontro (di persona oppure online), nel secondo caso scegliere quale strumento di videoconferenza utilizzare (Google Meet, Teams, Zoom, ecc.)
- Acquisire nomi ed email dei partecipanti
- Definire l'ordine del giorno dell'incontro
- Spedire l'invito via email
- Verificare che non ci siano problemi tecnici con lo strumento di videoconferenza

Durante l'incontro

- Se ci sono stati incontri precedenti, consolidarne il verbale (verificare se il verbale è stato letto e se ci sono punti aperti o si può considerare approvato) e verificare lo stato dei "Prossimi passi"
- Mantenersi aderenti all'Ordine del Giorno (OdG), in particolare:
 - Nel primo incontro: consegnare il Non-Disclosure Agreement e l'informativa sulla privacy per i dati di contatto ed acquisire il consenso al trattamento; raccogliere i requisiti, utilizzando il questionario, acquisire i contenuti già disponibili (logo, biglietto da visita, carta intestata, ecc.)
 - Nel secondo incontro: illustrare la metodologia che verrà seguita e concordare i compiti
 - Nel terzo incontro: illustrare le specifiche di progetto ed acquisire il consenso a procedere con la fase di progettazione (durante l'incontro o successivamente, dopo il tempo necessario alla lettura delle specifiche).
 - Negli ulteriori incontri: stato avanzamento dei lavori rispetto ai piani, secondo il metodo dell'Earned Value.
- Tenere la minuta di quanto viene detto.
- Concordare l'OdG dell'incontro successivo.
- Concordare i Prossimi passi.
- Programmare l'incontro successivo.

Dopo l'incontro

- Redigere il verbale:
 - Decisioni prese
 - Elenco dei Prossimi passi con responsabile e scadenza (chi, cosa, quando)
 - Elenco dei Problemi aperti (issue)
- Inviare una mail ai partecipanti all'incontro con:
 - Il verbale dell'incontro
 - Il prossimo appuntamento ed il relativo ordine del giorno.