

Lista di controllo per la riunione di coordinamento

Con il nostro modello, avrete una documentazione completa di tutte le decisioni prese e le azioni da intraprendere dopo ogni riunione di protocollo cantiere:

Dati del progetto:

Data e luogo	
Nome e rif. progetto	
Sottoarea	
Redattore del verbale (nome, telefono, email)	

Elenco dei partecipanti:

Le seguenti persone sono state invitate alla riunione di coordinamento di oggi:

	Nome	Ruolo/Azienda	Presente
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Profi - Guide

di Jungheinrich PROFISHOP

Punti di discussione:

Tema	Descrizione	Attività	Responsabile	Da eseguire entro

Lista di distribuzione:

Le seguenti persone riceveranno il presente verbale per conoscenza:

Nome	Ruolo/Azienda	Firma

Profi - Guide

di Jungheinrich PROFISHOP

La prossima riunione di coordinamento avrà luogo il giorno _____ alle ore _____.

Luogo e data:

Firma: _____