PRODOTTO 03 / MODELLO COMPILABILE

Riepilogo dopo un incontro

Modello editabile per registrare decisioni di processo, informazioni da verificare e prossimi passi.

Come usarlo

Compilare entro 24 ore lavorative dall'incontro. Una persona prepara il documento, l'altra segnala correzioni. Distinguere sempre: fatto verificato, dichiarazione da verificare, ipotesi, prossimo passo, accordo formalizzato.

A. Informazioni di base

Progetto / riferimento annuncio [Compila qui]

Data, ora e modalità dell'incontro [Compila qui]

Parte A (nome, ruolo, organizzazione) [Compila qui]

Parte B (nome, ruolo, organizzazione) [Compila qui]

Partecipanti ulteriori [Compila qui]

Finalità dell'incontro (esplorativa / approfondimento / negoziazione) [Compila qui]

B. Obiettivo e sintesi

Obiettivo condiviso dell'incontro [Scrivi in massimo due frasi cosa si voleva chiarire]

Sintesi neutrale (massimo cinque righe) [Qual è stato il contenuto effettivo della conversazione?]

C. Fatti, affermazioni e ipotesi

Tema	Quanto emerso	Stato evidenza
Progetto / prodotto	[descrizione]	[documentato / dichiarato / ipotesi]
Clienti e trazione	[dato, periodo e definizione]	[documentato / dichiarato / ipotesi]
Capitale / quote / ruolo	[richiesta indicativa]	[da negoziare / proposta]
Tempi e disponibilità	[capacità e vincoli]	[confermato / da verificare]

D. Punti aperti da approfondire

Questione	Evidenza richiesta	Chi risponde	Entro
[es. ricavi recenti]	[es. report aggregato]	[persona]	[data]
[es. quote attuali]	[es. cap table]	[persona]	[data]
[es. ore da dedicare]	[es. proposta attività]	[persona]	[data]

E. Rischi e incompatibilità emerse

Rischi segnalati da parte A [Rischio e impatto potenziale]

Rischi segnalati da parte B [Rischio e impatto potenziale]

Condizioni che richiedono un approfondimento o uno stop [Descrizione]

F. Azioni e prossima decisione

Azione	Responsabile	Scadenza	Esito atteso
[inviare sintesi]	[nome]	[data]	[documento]
[verificare dato]	[nome]	[data]	[risposta verificabile]
[secondo confronto]	[nome]	[data]	[decisione di procedere/non procedere]

Prossima verifica concordata [Data indicativa, non conferma automatica di impegno]

G. Stato della relazione: seleziona una voce

- [ ] Interesse esplorativo: nessuna trattativa economica avviata.
- [ ] Approfondimento: attesa di informazioni aggiuntive.
- [ ] Negoziazione preliminare: condizioni ancora da discutere.
- [ ] Non si prosegue.
- [ ] Accordo formalizzato con documento separato (indicare quale): [_____].

Precisazione fondamentale

Questo riepilogo ha funzione di memoria e coordinamento. Non costituisce accettazione di offerte, impegno a investire o entrare in società, né modifica accordi già firmati. Eventuali obblighi restano quelli previsti da documenti separati validamente conclusi.

H. Messaggio di accompagnamento pronto da inviare

SINTESI PER LA MESSAGGISTICA INTERNA

Grazie per il confronto del [data]. Per evitare fraintendimenti ho riassunto obiettivi, punti aperti e prossime attività: [1], [2], [3]. In questa fase stiamo soltanto verificando la possibilità di procedere, senza assumere impegni di investimento o collaborazione. Mi segnali pure eventuali correzioni entro [data].

I. Note interne (non condividere senza autorizzazione)

Valutazione personale della compatibilità [Perché sembra coerente oppure no]

Segnali di rischio o dati da proteggere [Dati personali, documenti riservati, discrepanze]

Decisione interna e responsabile [Procedere / approfondire / interrompere, con motivazione]