

<b>Organizzare una riunione</b>	Preparare un incontro con i collaboratori: chiedere le disponibilità di giorni e orari, stabilire i temi di cui parlare, inviare una mail di invito indicando il giorno, l'ora e il luogo della riunione.
<b>Condurre una riunione</b>	Tenere una riunione, dirigere una riunione
<b>Allietare</b>	Rendere piacevole, lieto
<b>Convocare una riunione</b>	Comunicare ufficialmente ai partecipanti quando e dove sarà la riunione
<b>L'ordine del giorno</b>	La scaletta della riunione, i punti di cui parlare
<b>Dire la propria</b>	Dire, esprimere la propria opinione (io dico la mia, tu dici la tua, lui dice la sua)
<b>Sollecitare</b>	Chiedere una seconda o terza volta
<b>Esprimere la propria opinione</b>	Dire la propria
<b>Riassumere</b>	Sintetizzare
<b>Ricapitolare</b>	Ripetere i punti principali di un discorso o le parole chiave
<b>Accertarsi</b>	Verificare
<b>Piano d'azione/Piano di azioni</b>	Strategia d'azione
<b>A chi rispondere per eventuali problemi</b>	Chi è responsabile per un progetto è la persona a cui rispondere se ci sono problemi
<b>Redigere</b>	Scrivere (formale)
<b>Il verbale</b>	E' un documento formale che si redige dopo una riunione.

Anna Quaranta

[www.italianodellafinanza.it](http://www.italianodellafinanza.it)

Email: [info@italianodellafinanza.it](mailto:info@italianodellafinanza.it)