



THE MAIN
EXECUTIVE ASSISTANT

LE MINUTE





PRIMA



DURANTE



DOPO

PRIMA

- Form
- Contenuto



PRIMA

Form e contenuto

- Ordine del giorno
- Invitati
- Punti di discussione
- Nuove idee
- Decisioni importanti
- Votazioni
- TO DO (Azione, Chi, Scadenza)



DURANTE

- "Attingi"
- Mettiti nei panni di



DOPO

- Sistemala subito
- Gestisci le scadenze



BONUS

👉 **Crea un regolamento**

👉 **Designa qualcuno sempre diverso per le note**

***Da accordare sempre con il Manager**

ESEMPI DI MINUTE

- >> Minuta per riunioni periodiche (all-day meeting)
- >> Minuta organizzativa con unico speaker
- >> Minuta per brainstorming
- >> Minuta per riunione confidenziale

STRUMENTI DIGITALI

- Evernote
- Google Docs / Modelli / Verbali di riunione
- Office Word / Modelli / Verbali
- OneNote (applicazione di Office)



www.mainexecutives.com

hello@mainexecutives.com

+39 351 56 58 058

<https://www.linkedin.com/company/mainexecutives-corsi-assistente-di-direzione>

<https://www.linkedin.com/in/cristinamaine/>