

Verbali nell'associazione

Testo Beatrice Krauer, docente di informazione, comunicazione e amministrazione

In merito alla problematica dei verbali

Un verbale ben fatto deve tenere conto di molti interessi. Le premesse sono la disciplina della persona che conduce la seduta e il rispetto reciproco tra i partecipanti. Il/la verbalista (attuario/a) deve avere buone conoscenze linguistiche e uno stile fluido. La competenza linguistica è decisiva, poiché il/la verbalista deve essere in grado di riportare in maniera chiara con parole sue i vari interventi nella discussione.

Fattori che spesso compromettono la qualità del verbale:

Svolgimento della seduta

Si parla molto.



Tutti parlano insieme.



Le emozioni hanno il sopravvento.




Si dicono molte cose prive di importanza.



Alcuni interventi sono fuori tema.



Si discute anche di argomenti non all'ordine del giorno.  Deve tenere conto solo della lista degli oggetti all'ordine del giorno.

Requisiti del verbale

Deve essere breve, conciso e chiaro.

Deve corrispondere al vero.

Deve essere oggettivo.

Deve comprendere solo l'essenziale.

Deve contenere solo i fatti.

Tipi di verbale

La direzione stabilisce il tipo di verbale. Si distingue tra i seguenti tipi di verbale:

Verbale delle decisioni

Il verbale delle decisioni riporta esclusivamente gli incarichi assegnati e le decisioni prese, senza menzionare l'iter decisionale. Questo tipo di verbale è opportuno laddove ha importanza solo l'esito delle discussioni, piuttosto che l'opinione dei singoli partecipanti.

Verbale in parole chiave

Gli appunti sotto forma di parole chiave aiutano a ricordare, le parole chiave sintetizzano l'informazione completa. Le parole chiave devono però essere precise e formulate in modo chiaro. Il/la verbalista deve disporre di buone conoscenze della materia.

Verbale breve

Il verbale breve è un verbale delle decisioni che riporta in sintesi anche l'andamento della discussione. Tutti i passaggi importanti sono riportati schematicamente. La forma breve è il tipo di verbale più difficile e impegnativo e la sua stesura richiede la massima concentrazione. Oltre a una rigorosa oggettività, sono necessarie solide conoscenze della materia e la capacità di distinguere l'essenziale dal superfluo.

Verbale integrale

Il verbale integrale riporta alla lettera la discussione, eliminando unicamente gli errori di grammatica dei parlanti.

Forme miste

La soluzione migliore di solito è una via di mezzo tra il verbale delle decisioni e il verbale breve. Per quanto riguarda i punti della discussione che interessano solo i partecipanti alla seduta, si mettono a verbale solo le relative decisioni. Riguardo ai temi di interesse generale o che chiariscono la situazione alle persone non presenti alla seduta, si fa un riassunto dell'andamento della discussione.

La maggioranza dei verbali delle sedute dell'associazione sono di tipo misto, ossia una via di mezzo tra verbale delle decisioni e verbale breve.

Tutti i tipi di verbale comprendono l'esito della seduta e le misure adottate, nonché una lista delle pendenze con le relative scadenze e le persone responsabili!

Consigli per la stesura di un verbale

- Evitare di scrivere a mano la bozza del verbale. Un laptop consente di preparare molte cose in anticipo e di formulare in via definitiva, già nel corso della seduta, gli oggetti più semplici all'ordine del giorno. Così si procede in modo più spedito!
- Per il verbale utilizzare un modello con una griglia adeguata. Questo facilita la redazione e consente ai lettori di avere una buona visione d'insieme.
- Per evitare fraintendimenti, alla fine della seduta è opportuno rivedere insieme tutte le decisioni prese, apportando le eventuali correzioni.

Modello di verbale

Il modello di verbale (modulo, modello Word) comprende le seguenti parti:

<i>Intestazione del verbale</i>	nome dell'associazione, della commissione ecc.
<i>Numero del verbale</i>	anno civile e numerazione progressiva dei verbali
<i>Data, ora, luogo</i>	della seduta (compresa la durata)
<i>Presidenza</i>	nome della persona che conduce la seduta
<i>Presenti</i>	– partecipanti in ordine alfabetico (eventualmente con la funzione) – verbalizzante – ospiti: – eventuali esperti (indicare per quale oggetto)
<i>Assenti</i>	eventualmente con il motivo della giustificazione.
<i>Ordine del giorno</i>	lista dei punti all'ordine del giorno, conformemente alla convocazione
<i>Firme</i>	verbalizzante ed eventualmente il/la presidente
<i>Data</i>	della stesura del verbale
<i>Distribuzione</i>	indicazione delle persone e degli enti destinatari del verbale
<i>Allegati</i>	documenti allegati al verbale