**MODELO DE AGENDA DE REUNIÃO DIÁRIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATA | LOCALIZAÇÃO | HORA DE INÍCIO | TEMPO FINAL |
|   |   | 10:30 AM | 11:00 AM |
| FACILITADOR | E-MAIL DE CONTATO | TELEFONE DE CONTATO |
|   |   |   |
| PARTICIPANTES SOLICITADOS |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| HORÁRIO |   |   |   |   |
| **AGENDA ITEM** | **ANOTAÇÕES** | **APRESENTADOR** | **DURAÇÃO** |
| Atividade empresarial do dia anterior• Vendas na loja• Vendas de telefone• Vendas online• Vendedor individual |   |   | 0:10 |
| Revisão do Inventário De Entrada |   |   | 0:03 |
| Status de exibição |   |   | 0:02 |
| Notícias do setor |   |   | 0:03 |
| Pesquisa de mercado |   |   | 0:05 |
| Negócios em andamento |   |   | 0:05 |
| Outro |   |   | 0:02 |
| Adiamento |   |   | 0:00 |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**Quaisquer artigos, modelos ou informações fornecidas pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitas, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você colocar em tais informações é, portanto, estritamente por sua conta e risco. |