**MODELO DE AGENDA DE REUNIÃO INFORMAL**

|  |  |
| --- | --- |
| DIA E DATA | LOCALIZAÇÃO |
|   |   |
| TÍTULO DE REUNIÃO | HORA DE INÍCIO | TEMPO FINAL |
|   | 10:30 AM | 11:45 AM |
| REUNIÃO CRIADA POR | FACILITADOR | TAKER MINUTO | CRONOMETRISTA |
|   |   |   |   |
| NÚMERO DE CHAMADA | CÓDIGO DE CHAMADA | WEB LINK |
|   |   |   |
| ANTES DA REUNIÃO, LEIA | POR FAVOR, TRAGA PARA A REUNIÃO |
| Novo Plano de Gestão da Qualidade Clínica | Laptops e Relatórios |
| PARTICIPANTES SOLICITADOS |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| ITENS DE AÇÃO DA REUNIÃO ANTERIOR |
| **AÇÃO** | **AÇÃO A SER TOMADA POR** | **DATA A SER ACIONADA POR** |
| 1. Descrição da ação |   |   |
| 2. Descrição da ação |   |   |
| 3. Descrição da ação |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| ITENS DA AGENDA |   |   |   |   |
| **DESCRIÇÃO DO ITEM AGENDA** | **A SER APRESENTADO POR** | **HORA DE INÍCIO** | **DURAÇÃO** |
| 1. Descrição do item da agenda |   | 10:30 AM | 1:00 |
| 2. Descrição do item da agenda |   | 11H30 | 0:15 |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|  |  |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |
|   |   |  |  |

|  |
| --- |
| **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. |