**AGENDA DE REUNIÃO DE INÍCIO DE PROJETO**

* *A agenda é normalmente completada pelo secretário da organização ou por qualquer pessoa designada pelo presidente da organização.*
* *Antes da reunião, a agenda de reuniões deve ser compilada e dada para revisão a todos os membros do grupo.*
* *Cópias podem estar disponíveis na reunião.*

1. LOGÍSTICA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIA E DATA | HORA DE INÍCIO | TEMPO FINAL | LOCALIZAÇÃO |
|   |  |  |  |
| REUNIÃO CRIADA POR | FACILITADOR | TAKER MINUTO | CRONOMETRISTA |
|   |  |  |   |
| TÍTULO DE REUNIÃO |
|  |
| TEMA DE REUNIÃO |
|  |

2. PARTICIPANTES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOME | ROLL IN PROJECT | EMAIL | CONTATO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3. DECLARAÇÃO INTRODUTÓRIA |
|  |
| 4. DECLARAÇÃO DE PATROCINADOR |
|  |

5. AGENDA *Insira cada categoria de agenda com várias listagens/tópicos.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **HORA DE INÍCIO** | **DURAÇÃO** | **DESCRIÇÃO** | **RESULTADO DESEJADO** | **PESSOA / DEPT. RESPONSÁVEL** | **TEMPO FINAL** |
| **Um** |  |  | **Declaração introdutória** |  |  |  |
| **B** |  |  | **Declaração de Patrocinador** |  |  |  |
| **C** |  |  | **Fundo do projeto** |  |  |  |
| C.2 |  |  | [tópico] |  |  |  |
| C.3 |  |  |  |  |  |  |
| C.4 |  |  |  |  |  |  |
| **D** |  |  | **Benefícios e Metas** |  |  |  |
| D.2 |  |  | [tópico] |  |  |  |
| D.3 |  |  |  |  |  |  |
| D.4 |  |  |  |  |  |  |
| **E** |  |  | **Escopo do Projeto** |  |  |  |
| E.2 |  |  | [tópico] |  |  |  |
| E.3 |  |  |  |  |  |  |
| E.4 |  |  |  |  |  |  |
| **F** |  |  | **Papéis e Responsabilidades** |  |  |  |
| F.2 |  |  | [tópico] |  |  |  |
| F.3 |  |  |  |  |  |  |
| F.4 |  |  |  |  |  |  |
| **G** |  |  | **Plano de Comunicação** |  |  |  |
| G.2 |  |  | [tópico] |  |  |  |
| G.3 |  |  |  |  |  |  |
| G.4 |  |  |  |  |  |  |
| **H** |  |  | **Gerenciamento de problemas** |  |  |  |
| H.2 |  |  | [tópico] |  |  |  |
| H.3 |  |  |  |  |  |  |
| H.4 |  |  |  |  |  |  |
| **Eu** |  |  | **Regulamentos e Exigência do Cliente** |  |  |  |
| I.2 |  |  | [tópico] |  |  |  |
| I.3 |  |  |  |  |  |  |
| I.4 |  |  |  |  |  |  |
| **J** |  |  | **Perguntas** |  |  |  |
| J.2 |  |  | [questão 1] |  |  |  |
| J.3 |  |  |  |  |  |  |
| J.4 |  |  |  |  |  |  |
| **K** |  |  | **Próximos passos** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. ITENS DE AÇÃO | PROPRIETÁRIO | DATA DE ACOMPANHAMENTO |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ANOTAÇÕES

Observações

Essa reunião [TIPO DE REUNIÃO] do [NOME DO CAPÍTULO] deve ser realizada na [DATA] no [LOCAL]. A reunião começará no [HORÁRIO] e será presidida pelo [CEO NAME], com [NOME DO SECRETÁRIO] como secretário.

|  |  |
| --- | --- |
| AGENDA PREPARADA POR | AGENDA APROVADA POR |
| ASSINATURA | DATA | ASSINATURA | DATA |
|   |   |   |   |

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