**PLANTILLA DE AGENDA DE REUNIONES DE PERSONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA | UBICACIÓN | HORA DE COMIENZO | HORA DE FINALIZACIÓN |
|   |   | 10:30 | 11:10 |
| FACILITADOR | CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO | TELÉFONO DE CONTACTO |
|   |   |   |
| ASISTENTES SOLICITADOS |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| HORARIO |   |   |   |   |
| **PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA** | **NOTAS** | **PRESENTADOR** | **DURACIÓN** |
| Llamada al pedido | Nombre del equipo / Organización; Nombres de los asistentes; Asistentes no presentes |   | 0:02 |
| Bienvenido |   |   | 0:03 |
| Actas anteriores |   |   | 0:05 |
| Informes de elementos de acción |   |   | 0:05 |
| Revisión de la semana anterior |   |   | 0:05 |
| Administrativo |   |   | 0:05 |
| Servicio de limpieza / OSHA |   |   | 0:05 |
| Adiestramiento |   |   | 0:05 |
| Inconclusos / Nuevos asuntos para la agenda de la próxima reunión |   |   | 0:05 |
| Aplazamiento |   |   | 0:00 |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |