**MODELO DE AGENDA DE REUNIÃO DE FUNCIONÁRIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATA | LOCALIZAÇÃO | HORA DE INÍCIO | TEMPO FINAL |
|   |   | 10:30 AM | 11:10 AM |
| FACILITADOR | E-MAIL DE CONTATO | TELEFONE DE CONTATO |
|   |   |   |
| PARTICIPANTES SOLICITADOS |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| HORÁRIO |   |   |   |   |
| **AGENDA ITEM** | **ANOTAÇÕES** | **APRESENTADOR** | **DURAÇÃO** |
| Chamada para Ordem | Nome da equipe / Organização; Nomes dos participantes; Participantes não presentes |   | 0:02 |
| Bem-vindo |   |   | 0:03 |
| Minutos Anteriores |   |   | 0:05 |
| Relatórios de itens de ação |   |   | 0:05 |
| Revisão da Semana Anterior |   |   | 0:05 |
| Administrativo |   |   | 0:05 |
| Limpeza / OSHA |   |   | 0:05 |
| Formação |   |   | 0:05 |
| Novos negócios inacabados para a próxima agenda de reuniões |   |   | 0:05 |
| 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. |