

Cómo utilizar esta plantilla:

Este es un archivo de solo visualización y no se puede editar.

Cree su propia copia de esta plantilla para editar.

En el menú, haga clic en **Archivo > Hacer una copia...**



Pruebe smartsheet gratis

PLANTILLA DE AGENDA DE REUNIÓN DE PERSONAL

La plantilla comienza en la página 2.

FECHA	UBICACIÓN	HORA DE INICIO	HORA DE FINALIZACIÓN
DD/MM/AA		00:00 a.m.	00:00 a.m.

FACILITADOR	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO	TELÉFONO DE CONTACTO

DEBEN ASISTIR

CRONOGRAMA

TEMA DE LA AGENDA	NOTAS	PRESENTADOR	DURACIÓN
			0:00
			0:00
			0:00
			0:00
			0:00
			0:00
			0:00
			0:00
			0:00
			0:00

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.