**PLANTILLA DE AGENDA DE REUNIÓN DE PERSONAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. |