



Preparare una riunione



sede

setting sala

attrezzature da preparare

occorrente



tipologia di riunione

- per informare e aggiornare
- per risolvere problemi
- per coordinare il lavoro
- per negoziare
- per ideare, creare



Materiali
(da inviare)



obiettivi

1. _____
2. _____
3. _____



persone da convocare
