# Nombre de compañía o departamento

# Agenda de la reunión

## Fecha

## Hora

Tipo de reunión: Descripción de la reunión

Organizador de la reunión: Nombre del organizador

Invitados: Nombres de los invitados

1. Apertura de sesión
2. Lista de asistentes
3. Aprobación de las actas de la última reunión
4. Problemas no resueltos
5. Descripción del problema abierto 1
6. Descripción del problema abierto 2
7. Descripción del problema abierto 3
8. Asunto nuevo
9. Descripción del problema abierto 1
10. Descripción del problema abierto 2
11. Descripción del problema abierto 3
12. Aplazamiento