

Checklist per il tuo meeting

Meeting -----

Data --/--/----

- Prenota la sala riunione
- Assicurati che ci siano abbastanza sedie
- Assicurati che la sala sia in ordine
- Assicurati che ci siano gli strumenti utili
- Assicurati che gli strumenti siano funzionanti
-

STRU/MENTI

- Proiettore
- Strumento per conference call
- Strumento per videoconferenza
- Microfono
-
-
-

ALTRO

- Acqua
- Coffee break
- Blocchi e penne
- Stampe
- Codice wi-fi
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-