

Pauta para reunião com cliente

Título da reunião

Localização	Data

Hora de início	Hora de término

Facilitador e membros da equipe presentes

Cliente presente

1. Boas-vindas e apresentações	Duração:

2. Atualizações de projeto/serviço		Duração:
PRINCIPAIS ATUALIZAÇÕES		
CONQUISTAS		
DESAFIOS		

3. Feedback do cliente		Duração:

4. Próximos resultados		Duração:	
ENTREGÁVEL #1	Tarefas		
	Prazos		
ENTREGÁVEL #2	Tarefas		
	Prazos		
ENTREGÁVEL #3	Tarefas		
	Prazos		
ENTREGÁVEL #4	Tarefas		
	Prazos		
ENTREGÁVEL #5	Tarefas		
	Prazos		

Comunique-se e colabore com sua equipe usando o Pumble, um aplicativo de mensagens empresariais

5. Próximos passos e itens de ação			Duração:
#1	Tarefas		
	Designado para		
#2	Tarefas		
	Designado para		
#3	Tarefas		
	Designado para		
#4	Tarefas		
	Designado para		
#5	Tarefas		
	Designado para		

6. Perguntas e respostas	Duração:

Título da próxima reunião	Localização	Data	Hora de início	Hora de término