

# meeting canvas<sup>1</sup>

## QUANDO?

*data, horário e duração*

## ONDE?

*local ou ferramenta*

## POR QUÊ?

*motivo, justificativa*

## PRA QUE?

*objetivos, resultados*

## SOBRE?

*informações preliminares*

## COMO?

*fluxo, agenda*

abertura

parte I

parte II

parte III

encerramento

<b>QUEM?</b> <i>peessoa e função</i>	<b>O QUE?</b> <i>papel</i>	<b>O QUE?</b> <i>responsabilidade</i>	<b>QUANDO?</b> <i>prazo</i>