会议准备清单

完成每项任务时，请将它们打勾，并在提供的空间内做笔记。

☐ 确定任务和预期成果 _____

_____

☐ 确定实现成果的行动_____

_____

☐ 议程已准备 (*请参阅第5页的议程范本*) _____

_____

☐ 列出邀请的来宾_____

_____

☐ 会议日期/时间_____

_____

☐ 会议准备（地点和房间、设备/资料、食品和饮料） _____

_____

☐ 发送的会议资料（邀请、挑战和机会工作表、确定演讲者） _____

_____

☐ 会议当天检查会议室布置（座位、设备、灯光、室温） _____

_____

☐ 分区会议 PowerPoint (*使用此模板来帮助指导您的分区会议*) _____

_____