

Arkusz pracy asystenta kierownika projektu

Szczegóły dotyczące spotkania	Charakter spotkania Data spotkaniaCzas rozpoczęcia/zakończenia..... Nieobecni..... (dołączyć listę adresów, numerów telefonów i faksów) Wymagane zakwaterowanie tak/nie Rezerwacja..... Miejsce spotkania Adres..... Nr telefonu..... Osoba kontaktowa..... Nazwa/nr sali spotkania Szczegółowe wymagania.....		
Wyposażenia	Tablica elektroniczna/pisaki Rzutnik pisma Telewizor/video		Rezerwacja..... tak/nie tak/nie tak/nie
Wyżywienie	Śniadanie Lunch Podwieczorek Kolacja	Czas	Rezerwacja..... tak/nie tak/nie tak/nie tak/nie
Porządek spotkania	Wymagany tak/nie Wysłany dnia..... Załączony		
Sprawozdanie	Wymagane do dnia..... Od kogo.....Otrzymane od..... Sprawdzone..... Dalsze działania..... Wysłane do uczestników dnia.....		
Informacje	(dla uczestników i ich przełożonych) Miejsce spotkania Wyżywienie Kto za co płaci Zakwaterowanie załatwione/nie załatwione Koszty Porządek spotkania/sprawozdanie itd. w załączeniu		
Wszystkie rezerwacje potwierdzone dnia.....Całkowity koszt.....			
Po spotkaniu protokół	☐ spisany ☐ rozesłany ☐ załączony ☐ do sporządzenia po zakończeniu		