|  |
| --- |
| 誰會參與會議及你將如何邀請他們？ |
|  |

16.

4

會議計劃表

發生了甚麼事情？

**你想透過會議達到甚麼預期效果？**

物資

人手

房間安排

時間

回饋安排

回饋安排

其他