|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| nombre del  anfitrión | teléfono del anfitrión y dirección de correo electrónico | Zoom Link  ( y contraseña, si procede) o dirección de la reunión | fecha de la reunión | hora de la reunión | notas (la reunión no está en casa de los anfitriones, nombre único con pronunciación, etcétera ) |
|  |  |  |  |  |  |
| **LISTA DE INVITADOS** | | | | | |
| nombre del  invitado | teléfono | relación contigo | situación a mejorar | invitado antes (cuántas veces) o una segunda mirada (especifíquese o deje en blanco si la primera invitación lo invita) | notas  (diferente zona horaria, nombre único con pronunciación, estado en negocios antes, etcétera) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |