# ANEXO II – INFORMACIÓN DE LAS REUNIONES

En este anexo el grupo de trabajo deberá ir rellenando datos acerca de las reuniones establecidas con el cliente. Deberá especificar los detalles básicos de la reunión o puesta en contacto, y en el supuesto de que haya ocurrido algo relevante deberá detallarse, por ejemplo un cambio de requisitos, algún problema de comunicación,…

Se adjunta el modelo para los dos tipos de reuniones clásicas, en el supuesto de realizar un encuentro de otra manera, se debe adaptar la información a algún modelo suministrado.

## REUNIÓN FÍSICA:

**LUGAR DE LA REUNIÓN:**

**PARTICIPANTES:**

**DURACIÓN (aproximada):**

**OBJETIVOS:**

**DETALLES RELEVANTES:**

## COMUNICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA:

**MEDIO DE COMUNICACIÓN:**

**PERSONA QUE INICIÓ LA COMUNICACIÓN:**

**RECEPTOR DE LA COMUNICACIÓN:**

**OBJETIVO:**

**DETALLES RELEVANTES:**