**ПЛАН**

**рассадки участников совещания**

(тема совещания)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организациикабинет №\_\_ | дата.время. |

**Вариант 1.** До 4 участников совещания

|  |
| --- |
| ОКНО |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководительприбывающей организации |  | Руководитель принимающей организации |
| 1  | 1 |

|  |
| --- |
| *ВХОД* |

**Вариант 2.** Более 4 участников совещания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 |  | 3 |
|  2 | 1 |
| Руководительприбывающей организации  | Руководитель принимающей организации |
| 1 | 2 |
| 3 | 4 |

|  |
| --- |
| ОКНО |

|  |
| --- |
| *ВХОД* |

⃰ Рассадка участников совещания, встречи производится согласно иерархии должностей организации. Рассадка приглашенных участников производится спиной к входу (выходу) в помещение.