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)