

## Estrutura para um Relatório Cronológico

1. Nome da empresa e seu posto de trabalho
2. Pessoas envolvidas com os seus postos de trabalho
3. Pessoas presentes (testemunhas)
4. Acontecimentos/factos (descrição pormenorizada do que foi feito ou dito) com datas precisas
5. Descrição da sua reacção aos acontecimentos
6. Documentação que corrobore os factos (cartas de aviso, emails, testemunhos escritos, etc.)
7. Quais os seus objectivos/expectativas

Este documento pretende apenas servir de guia para a elaboração do seu próprio relatório cronológico.