Besprechungsprotokoll.

Kostenlose Vorlage von Lyria

BESPRECHUNG	DATUM, UHRZEIT, ORT
TEILNEHMENDE	PROTOKOLL

ZIEL DER BESPRECHUNG

ERGEBNISSE UND ENTSCHEIDUNGEN

NR.	THEMA	ERGEBNIS ODER ENTSCHEIDUNG
1		
2		
3		
4		
5		
6		

AUFGABEN: WER MACHT WAS BIS WANN

NR.	AUFGABE	ZUSTÄNDIG	BIS	ERLEDIGT
1				☐
2				☐
3				☐
4				☐
5				☐
6				☐
7				☐
8				☐

OFFENE PUNKTE FÜR DAS NÄCHSTE TREFFEN

NR.	PUNKT
1	
2	
3	

Nächstes Treffen

Protokoll verteilt am

Agenda.

Vorab verschicken, spätestens einen Tag vorher

BESPRECHUNG

DATUM, UHRZEIT, ORT ODER LINK

EINGELADEN

ZIEL: AM ENDE WISSEN WIR ...

BITTE VORBEREITEN

TAGESORDNUNG

NR.	THEMA	WER	MINUTEN	ART
1				I D E
2				I D E
3				I D E
4				I D E
5				I D E
6				I D E
7				I D E
8				I D E

Art: I = Information, D = Diskussion, E = Entscheidung. Ein Termin ohne E-Punkt ist oft eine Mail.

REGELN FÜR DIESES MEETING

1	Wir starten und enden pünktlich.
2	Jede Entscheidung bekommt eine zuständige Person und eine Frist.
3	Was nicht auf der Agenda steht, kommt auf die Liste für das nächste Treffen.