

MEETING- PROTOKOLL

DATUM: _____

UHRZEIT: _____

ZIEL DES MEETINGS: _____

MEETING/PROJEKT: _____

TEILNEHMENDE: _____

AGENDA:

01 _____

02 _____

03 _____

NOTIZEN:

*Marker-
symbole*

!

WICHTIG

?

KLÄREN

→

AUFGABE



PERSÖNLICHER
PUNKT/IDEE

DAS HABEN WIR ENTSCHIEDEN:

NÄCHSTE SCHRITTE:

AUFGABE	WER?	BIS WANN?	✓
			☐
			☐
			☐
			☐
			☐

OFFENE PUNKTE:

FOLLOW-UP:

NÄCHSTER TERMIN:

THEMA:

VORBEREITUNG/DOKUMENTE:

MEIN FAZIT:

Was ist die eine Sache, die ich aus diesem Meeting mitnehme?