

DATUM: _____

UHRZEIT: _____

ZIEL DES MEETINGS: _____

MEETING/PROJEKT: _____

TEILNEHMENDE: _____

MEETING- PROTOKOLL

AGENDA:

01 _____

02

03

NOTIZEN:

Markers symbole



WICHTIG



KLÄREN



AUFGABE



PERSÖNLICHER
PUNKT/IDEE

GUTER AUSTAUSCH. KLARE ERGEBNISSE.

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?

” ZUSAMMENKOMMEN IST EIN BEGINN.
ZUSAMMENBLEIBEN IST EIN FORTSCHRITT.
ZUSAMMENARBEIT IST EIN ERFOLG.