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:

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.