

Meetingemlékeztető és döntési sablon

Dátum: _____

Résztvevők: _____

Téma: _____

A megbeszélés célja: _____

Meghozott döntések

1. _____
2. _____
3. _____

Feladatok

Feladat	Felelős	Határidő	Státusz

Nyitott kérdések

1. _____
2. _____

Kitől várunk választ / döntést: _____

Következő lépés

Mi történik ezután: _____

Következő ellenőrzési pont / meeting: _____

Jó meeting = egyértelmű döntés + konkrét feladat + felelős + határidő + következő ellenőrzési pont.