

MEETINGEMLÉKEZTETŐ ÉS DÖNTÉSI SABLON

Döntések, feladatok, felelősök, határidők és nyitott kérdések rövid, követhető rögzítéséhez.

Meeting / egyeztetés témája: _____

Dátum: _____

Résztvevők: _____

1. A meeting célja

Miért ültünk össze, és milyen kérdésben kell előrelépni?

2. Meghozott döntések

Döntés	Felelős	Határidő

3. Következő feladatok

Feladat	Felelős	Határidő	Státusz

4. Nyitott kérdések / szükséges döntések

1. _____
2. _____
3. _____

5. Következő egyeztetés

Időpont / határidő: _____

Addig elvégzendő legfontosabb lépés:
