

3. BESPRECHUNG DES VORHERIGEN MEETINGS

Eine Zusammenfassung der Diskussionen und Aktionspunkte des vorherigen Meetings. Geben Sie Statusaktualisierungen zu Aktionspunkten des vorherigen Meetings an.

ZUSAMMENFASSUNG		
AKTIONSPUNKTE UND STATUSAKTUALISIERUNGEN	VERANTWÖRTLICHER/VORGETRAGEN VON	STATUS

4. DISKUSSIONSPUNKTE

Fügen Sie eine detaillierte Diskussion der einzelnen Tagesordnungspunkte bei. Geben Sie wichtige Punkte, Entscheidungen und Informationen an, die während der Diskussion mitgeteilt wurden. Fügen Sie etwaige Präsentationen oder visuellen Elemente hinzu, die während des Meetings präsentiert wurden.

ZUR DISKUSSION STEHENDER TAGESORDNUNGSPUNKT	ANMERKUNGEN ZUR DISKUSSION

5. AKTIONSPUNKTE

Listen Sie die Aktionspunkte auf, die während des Meetings identifiziert wurden. Geben Sie die verantwortlichen Personen und Fälligkeitstermine der einzelnen Punkte an und notieren Sie Aktionspunkte aus früheren Meetings, die noch behandelt werden müssen.

AKTIONSPUNKT	INHABER	FÄLLIGKEITSDATUM

6. GETROFFENE ENTSCHEIDUNGEN

Beschreiben Sie die während des Meetings getroffenen Entscheidungen klar und prägnant. Geben Sie, falls erforderlich, Begründungen oder Kontext für die Entscheidungen an.

ENTSCHEIDUNGEN

7. RISIKEN UND PROBLEME

Besprechen Sie neue Risiken oder Probleme, die während des Meetings identifiziert wurden. Nehmen Sie Minderungspläne zur Lösung dieser auf.

RISIKO ODER PROBLEM	MILDERUNGSPLAN

8. NÄCHSTE SCHRITTE

Fassen Sie wichtige nächste Schritte zusammen, die im Meeting vereinbart wurden. Geben Sie etwaige Folgemaßnahmen oder Aufgaben an, die vor dem nächsten Meeting zu erledigen sind.

NÄCHSTE SCHRITTE

9. SONSTIGE THEMEN

Geben Sie zusätzliche Punkte an, die besprochen wurden, aber nicht auf der ursprünglichen Agenda standen. Fügen Sie kurze Beschreibungen und Ergebnisse dieser Diskussionen hinzu.

WEITERE ELEMENTE	BESCHREIBUNG	ERGEBNISSE

10. BEVORSTEHENDE MEILENSTEINE

Nehmen Sie Erinnerungen an wichtige Projektmeilensteine, Fristen oder Ereignisse auf.

MEILENSTEINE

11. FAZIT DES MEETINGS

Fassen Sie das Meeting kurz zusammen. Bestätigen Sie das Datum, die Uhrzeit und den Ort des nächsten Meetings. Notieren Sie sich etwaige Materialien, die vor dem nächsten Meeting verteilt werden sollen.

ZUSAMMENFASSUNG

DATUM DES NÄCHSTEN MEETINGS

NÄCHSTES MEETING

12. ANLAGEN ODER HILFSMATERIALIEN

Verknüpfen oder hängen Sie relevante Dokumente, Präsentationen oder Berichte an, die während des Meetings besprochen wurden.

MATERIALIEN

13. GENEHMIGUNG UND UNTERSCHRIFTEN

Fügen Sie unten Ihre Unterschrift hinzu, um das Meeting-Protokoll zu genehmigen.

NAME DES TEILNEHMERS	UNTERSCHRIFT
Name	
Name	
Name	

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung.