

VORLAGE FÜR EIN MEETINGPROTOKOLL ZUM PROJEKTSTATUS

1. MEETINGDETAILS

DATUM	ORT	STARTZEIT	ENDZEIT

TEILNEHMER

NAME	ROLLE

2. PROJEKTÜBERSICHT

Eine kurze Übersicht der Ziele und Vorgaben des Projekts. Fassen Sie den aktuellen Status des Projekts zusammen.

ÜBERSICHT

9. BUDGET- UND FINANZAKTUALISIERUNGEN

Updates zu den Projektausgaben und dem Budgetstatus. Beziehen Sie Abweichungen vom ursprünglichen Budgetplan ein.

BUDGETPOSTEN	BUDGETIERTER BETRAG	TATSÄCHLICHER BETRAG	ANMERKUNGEN

10. KOMMUNIKATION MIT KUNDE / STAKEHOLDER

Notieren Sie Diskussionen zu kürzlichen Interaktionen mit Kunden oder Stakeholdern. Nehmen Sie Updates zu erhaltenem Feedback oder angeforderten Änderungen auf.

KUNDE / STAKEHOLDER	ANMERKUNGEN ZUR DISKUSSION

11. BEVORSTEHENDE AUFGABEN UND MEILENSTEINE

Listen Sie Aufgaben und Meilensteine auf, die voraussichtlich vor dem nächsten Meeting abgeschlossen werden. Nehmen Sie potenzielle Herausforderungen oder Bedenken bezüglich anstehender Arbeiten auf.

AUFGABEN UND MEILENSTEINE

12. 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

13. 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

ORT DES NÄCHSTEN MEETINGS

--	--

14. ANLAGEN ODER HILFSMATERIALIEN

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

MATERIALIEN

15. GENEHMIGUNG UND UNTERSCHRIFTEN

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

NAME DES TEILNEHMERS	UNTERSCHRIFT

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.