

3. BESPRECHUNG DES VORHERIGEN MEETINGS

Eine Zusammenfassung der Diskussionen und Aktionspunkte des vorherigen Meetings. Fügen Sie Statusaktualisierungen bezüglich des Abschlusses dieser Aktionspunkte hinzu.

| ZUSAMMENFASSUNG | | |
|--|----------------------------------|--------|
| AKTIONSPUNKTE UND STATUSAKTUALISIERUNGEN | VERANTWORTLICHER/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. Geben Sie Minderungsstrategien an.

| RISIKO ODER PROBLEM | MINDERUNGSSTRATEGIE |
|---------------------|---------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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 FRISTEN

Listen Sie anstehende Projektfristen, Meilensteine oder wichtige Termine auf.

AUFGABEN UND 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

ORT DES NÄCHSTEN MEETINGS

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

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 |
|----------------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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.