

# AGENDA

## **Besprechungstitel:** monatliches Stauts Meeting

**Datum:** TT.MM.JJJJ

**Start:** 00:00 **Ende:** 00:00

**Meeting Art:** Status Meeting - Management Team

**Moderator:** Name

**Teilnehmer:** Namen der Teilnehmer

**Ziel und Zweck:** Status und Review aktuelle Maßnahmen und Themen

**Bitte mitbringen und vorbereiten:** Unterlagen und Kennzahlen

**Besprechungsort:** Konferenzraum 2

**Meeting Format:** Standard, Gruppenarbeit -Standup

---

<b>Zeitraumen</b>	<b>Aktuelle Ergebnisse</b>	Verantwortlich
	Neue Kunden, Umsätze	Name1

---

<b>Zeitraumen</b>	<b>Status der operativen Einheiten</b>	Verantwortlich
	Aktuelle Themen und Problemstellung inkl. Lösung	Name 2 Name 3

---

<b>Zeitraumen</b>	<b>Status strategischer Projekte</b>	Verantwortlich
	Herausforderung und Ausblick	Name 4 Name 5

---

<b>Zeitraumen</b>	<b>Wichtige Unternehmens Erfolge</b>	Verantwortlich
	Thema eingeben	Name 6 Name 7

---

### **Zusätzliche Anweisung:**

Zusätzliche Anweisung, Kommentare z.B. Gäste und externe Teilnehmer ankündigen