

AGENDA

Besprechungstitel: wöchentliches Team Meeting

Datum: TT.MM.JJJJ

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

Meeting Art: operatives Meeting - Team meeting

Moderator: Name

Teilnehmer: Namen der Teilnehmer

Ziel und Zweck: Aktuelle Probleme und Aufgabenstellung Lösen und voranbringen

Bitte mitbringen und vorbereiten: Unterlagen, Lösungsoptionen und Ideen

Besprechungsort: Konferenzraum 1

Meeting Format: Standard

Zeitraumen	Wichtige Aufgaben / Maßnahmen für die Woche	Verantwortlich
	Thema eingeben	Name1
Zeitraumen	Aktuelle Aufgaben / Projekte	Verantwortlich
	Thema eingeben	Name 2 Name 3
Zeitraumen	Aktuelle Probleme / Ungereimtheiten	Verantwortlich
	Thema eingeben	Name 4 Name 5
Zeitraumen	Erfolge Abwicklungen / Fertigstellungen	Verantwortlich
	Thema eingeben	Name 6 Name 7

Zusätzliche Anweisung:

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