Meeting-Liste

Thema: Datum:

Beginn: Dauer: Ort: Teilnehmerzahl:

Leitung:

Teilnehmer:

Status quo:

Gewünschtes Ziel:

Tagesordnungspunkte	Ergebnis	erl.
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Aufgaben	Wer	bis	erl.

Fazit:

Business Timer

© 2019 by Häfft-Verlag, alle Rechte vorbehalten. Dieses PDF darf nur zur Eigennutzung ausgedruckt und in Produkte des Häfft-Verlags geklebt werden.
Alle Produkte unter: www.haefft-verlag.de