

Agenda für geschäftliche Meetings

Datum:

Uhrzeit:

Ort:

Thema des Meetings

Vorsitz: Erika Mustermann (Vizepräsidentin) – erika@firma.de / 98990 98991

Schritfführer: Max Mustermann (Manager) – max@firma.de / 98765 43210

Anwesend:

Ziele des Meetings:

- Ziel 1 — Vorgetragen von:
Beschreibung & Anmerkungen
- Ziel 2 — Vorgetragen von:
Beschreibung & Anmerkungen
- Ziel 3 — Vorgetragen von:
Beschreibung & Anmerkungen
- Ziel 4 — Vorgetragen von:
Beschreibung & Anmerkungen
- Ziel 5 — Vorgetragen von:
Beschreibung & Anmerkungen

Zeitplan:

| Zeit | Beschreibung |
|-----------------|--------------------------------------|
| 15:00 bis 15:15 | Feststellung der Anwesenheit |
| 15:15 bis 15:30 | Ziel 1 |
| 15:30 bis 15:45 | Ziel 2 |
| 15:45 bis 16:00 | Ziel 3 |
| 16:00 bis 16:15 | Ziel 4 |
| 16:15 bis 16:30 | Ziel 5 |
| 16:30 bis 16:50 | Abschlussbemerkungen & Ankündigungen |