

Agenda für geschäftliche Meetings

Datum:

Uhrzeit:

Ort:

Thema des Meetings

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

Schifführer: 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