Шаблон итогов встречи по аудиозаписи

Шаблон итогов встречи

Рабочая форма для краткого обзора разговора, решений и поручений. Перед передачей или использованием как официального документа сверьте оформление с правилами вашей организации.

Дата и время встречи: _____

Тема: _____

Участники: _____

Ведущий / составитель (если нужно): _____

Краткий обзор

Основные темы и ход обсуждения:

_____

_____

Открытые вопросы для уточнения:

_____

_____

Решения

1. Решение: _____

Фрагмент записи / временная метка: _____

2. Решение: _____

Фрагмент записи / временная метка: _____

Дополнительные решения:

_____

Поручения и следующие действия

Действие: _____

Ответственный (если согласован): _____

Срок (если согласован): _____

Фрагмент записи / временная метка: _____

Действие: _____

Ответственный (если согласован): _____

Срок (если согласован): _____

Фрагмент записи / временная метка: _____

Проверка перед использованием

Сверьте по аудио имена, числа, даты, сроки и формулировки решений. Неясные сведения отметьте для уточнения; не заполняйте пробелы догадками.