Образец рабочего обзора по итогам совещания (PDF)

Рабочий обзор по итогам совещания

Заготовка для краткой записи по итогам разговора. Используйте её, чтобы собрать проверенные сведения из собственной записи. Это рабочий обзор, а не универсальная форма официального протокола; требования к официальному документу уточняйте в своей организации.

Дата встречи: _____

Тема: _____

Участники: _____

Ведущий / составитель (если нужно): _____

КРАТКАЯ СУТЬ

Основные темы и контекст:

_____

_____

РЕШЕНИЯ

1. _____

Что согласовали: _____

2. _____

Что согласовали: _____

ПОРУЧЕНИЯ

Действие: _____

Ответственный (если назван): _____

Срок (если согласован): _____

USTNO

Действие: _____

Ответственный (если назван): _____

Срок (если согласован): _____

ЧТО ОСТАЛОСЬ УТОЧНИТЬ

_____

ФРАГМЕНТЫ ЗАПИСИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ

Тема / вопрос: _____ Временная метка: _____

Тема / вопрос: _____ Временная метка: _____