USTNO

Шаблон итогов встречи

Итоги встречи

Заполните документ по своей аудиозаписи и расшифровке. Проверьте решения, сроки и ответственных по исходному звуку. Этот шаблон помогает собрать рабочие итоги и не заменяет обязательный для вашей организации формат протокола.

Дата и название встречи:

Участники:

Основная цель или вопрос встречи:

Темы обсуждения:

1.

2.

3.

Краткое содержание:

Решения:

1.

2.

Поручения и следующие действия:

Задача - Ответственный - Срок

Открытые вопросы:

Важные фрагменты записи:

Тема или формулировка - Временная метка - Что проверить

Детали, сверенные по аудио:

Имена, числа, даты, сроки и формулировки договорённостей