**VORLAGE FÜR DIE TAGESORDNUNG FÜR WÖCHENTLICHE BESPRECHUNGEN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TAG UND DATUM | ORT | STARTZEIT | ENDZEIT |
|   |   | 10:30 Uhr | 11:45 |
| TITEL DER BESPRECHUNG / PROJEKTNAME | VERMITTLER |
|   |   |
|  |  |  |  |  |
| 1. ERFOLGE DER WOCHE |
| Erfolgsgeschichten von Teammitgliedern |
|  |  |  |  |  |
| 2. ÜBERPRÜFUNG DES ZIELFORTSCHRITTS |
| **ZIELBESCHREIBUNG** | **ZIELMARKE** | **YTD LAUFENDES JAHR** | **YTD VORJAHR** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| 3. ÜBERPRÜFUNG FRÜHERER AKTIONSPUNKTE DER SITZUNG |
| **AKTIONSBESCHREIBUNG** | **MASSNAHMEN ZU ERGREIFEN DURCH** | **DATUM, AN DEM GEHANDELT WERDEN SOLL VON** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| 4. NEUE TAGESORDNUNGSPUNKTE |
| **AKTIONSBESCHREIBUNG** | **PRÄSENTIERT VON** | **PROGNOSTIZIERTES ERGEBNIS** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| 5. ÜBERPRÜFUNG |
| Überprüfung der neuen Tagesordnungspunkte; Rückblick auf das Meeting: Was hat funktioniert und was kann verbessert werden? |
|  |  |  |  |  |
| 6. NÄCHSTE SITZUNG |
| TAG UND DATUM | ORT | STARTZEIT | ENDZEIT |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |