

Exempel på format: Mötesprotokoll

Datum: _____ Deltagare: _____

Starttid: _____

Sluttid: _____

Gamla ärenden: Diskussioner, beslut

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Nya ärenden: Diskussioner, åtgärder (med ansvarsområden)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Talare/Program: _____

Erkänsla: _____

Datum för nästa möte: _____ Tid: _____ Plats: _____

Ärenden på nästa dagordning: _____

Mötessekreterare: _____