

Vorlage für Kundengespräche

Titel des Meetings:	
Datum:	
Beginn:	
Ende:	
Teilnehmende:	
Abwesende:	

1). Anforderungen des Kunden

Welche Aufgaben und Ziele setzt der Kunde?

Welche Dienstleistungen oder Produkte wurden besprochen?

2). Erwartungen und Fristen

Welche Erwartungen hat der Kunde in Bezug auf die Fertigstellung der Aufgaben?

Vereinbarte Fristen.

3). Fragen und Anmerkungen

Fragen des Kunden, die beantwortet werden müssen.

Fragen des Teams zum Projekt.

4). Vereinbarte Maßnahmen

Welche Aufgaben wurden genehmigt?

Wer ist für deren Ausführung verantwortlich?

5). Nächste Schritte

Was muss als Nächstes getan werden und bis wann?

Wer wird die Kommunikation mit dem Kunden aufrechterhalten?

Datum des nächsten Meetings:	
Verantwortliche Person für das Protokoll:	

Unterschrift des Managers: _____