

Vorlage für Projektbesprechungen

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

1). Projektziele

Eine kurze Beschreibung der Projektziele.

Was wird benötigt, um diese zu erreichen?

2). Ideen und Brainstorming

Welche Ideen wurden zur Verbesserung vorgeschlagen?

Was waren die wichtigsten Diskussionspunkte?

3). Aufgabenverteilung auf hoher Ebene

Was sind die Hauptaufgaben, die erledigt werden müssen?

Wer ist für jede Aufgabe verantwortlich?

4). Fristen und wichtige Projektphasen

Geben Sie die wichtigen Fristen für jede Phase des Projekts an.

5). Risiken und Probleme

Welche potenziellen Probleme könnten auftreten?

Plan zur Bewältigung dieser Probleme.

6). Zusätzliche Kommentare

Anmerkungen oder Vorschläge zum Projekt.

Datum des nächsten Meetings:	
Verantwortliche Person für die Protokollführung:	

Unterschrift des Managers:
