

Management projektů

Název projektu

Název týmu

Schůzka – Název schůzky a (datum)

|  |
| --- |
| Historie |
| Verze | Datum | Status | Kdo | Poznámka |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Úvod 2

2. Program 2

3. Místo a čas konání 2

4. Zúčastnění 2

5. Závěry 2

|  |
| --- |
| Jak používat tuto šablonu |
| Tato šablona může být použita pro dokumentování výstupu ze schůzí v rámci realizace projektu. V následujících kapitolách se vyskytuje vysvětlující modrý text, který po přečtení můžete smazat. Pokud je pozadí textu žluté, je třeba text nahradit vhodným textem. Šablonu nemusíte striktně dodržovat, lze přidat i odebrat kapitoly podle uvážení. Tabulku „Jak používat tuto šablonu“ po přečtení smažte. |

# Úvod

#  Program

 Seznam a popis jednotlivých témat schůzky, kdo například bude mluvčí pro jednotlivá témata.

# Místo a čas konání

 Definovat místo a čas schůzky.

# Zúčastnění

 Seznam členů týmu, kteří se schůzky zúčastnili.

# Závěry

 Výstupy z témat diskutovaných na schůzi (např. závěry, usnesení, úkoly).