

Besprechungsnotizen

Die untergeordnete Seite dieser Seite ist nach der Besprechungsnotizen-Vorlage erstellt worden, um Ihnen eine schnelle Ansicht auf das Layout zu ermöglichen, ohne es selbst erstellen zu müssen.

Die Besprechungsnotizen-Vorlage dient der Erstellung einer Seite, die es ermöglicht, Besprechungen zu planen und Notizen während der Besprechung vorzunehmen. Hierdurch wird der Fokus auf die eigentliche Besprechung gelegt, da die Teilnehmer im Nachhinein einen kompletten Bericht über die Besprechung erhalten, in der alle wichtigen Informationen und Aufgaben festgehalten werden.

Das grundlegende Layout ist in fünf Teilabschnitte unterteilt, wobei jeder seinen eigenen Zweck erfüllt:

- **Datum** zum Eintragen des Datums der Besprechung
- **Teilnehmer** hier können alle Teilnehmer per "@" zur Besprechung eingeladen werden, sodass alle Inhalte der Besprechung umgehend mit dem Team geteilt werden
- **Ziele** der eigentliche Inhalt der Besprechung - dieser Bereich ist für Ziele, Kontext und Ideen freigehalten
- **Diskussionspunkte** stellt einen groben Ablauf der Besprechung dar, sodass sich Teammitglieder bereits vorher über die individuellen Punkte Gedanken machen können
- **Handlungspunkte** dieser Bereich dient der Aufgabenzuteilung vor oder nach der Besprechung

Es können auch weitere Abschnitte zur Vorlage hinzugefügt werden, jedoch bilden diese fünf den Grundaufbau einer konventionellen Besprechung. Vorteil der Besprechungsnotiz ist die Zentralisierung der Besprechung auf ein Dokument, welches vom gesamtem Team eingesehen werden kann.

Ergebnis

- [Beispielseite Besprechungsnotizen](#)

Seiten vom Typ Besprechungsnotizen erhalten automatisch das Stichwort "meeting-notes", sodass Sie alle Besprechungsnotizen schnell über die Suche finden können.

- [Ergebnis](#)

2017-07-04 Besprechungsnotizen

Datum

Teilnehmer

- [Dominik Wieczorek](#)
- [@erwähnen Sie eine Person, um diese als Teilnehmer hinzuzufügen und darüber zu informieren.](#)

Ziele

- [Legen Sie Ziele bzw. einen Kontext für diese Besprechung fest.](#)

Diskussionspunkte

Zeit	Eintrag	Wer	Notizen
5min	Agenda Eintrag	Name	• Notizen für diesen Agenda Eintrag

Handlungspunkte

Geben Sie Ihre Aufgabe hier ein. Verwenden Sie "@", um einen Benutzer zuzuweisen, und "*/", um ein Fälligkeitsdatum auszuwählen.