

H09 - Aantekeningenblad per Agendapunt

Leg tijdens de vergadering voldoende werkmateriaal vast zonder al definitieve notulen te schrijven.

Gebruik

Print dit hulpmiddel of vul het digitaal in. Pas het waar nodig aan de afspraken en werkwijze van je eigen organisatie aan.

Aantekeningen

Vergadering:

Datum:

Agendapunt 1:

.....

Bespreking / kern	Besluit / afspraak	Actie: wie - wat - wanneer

Agendapunt 2:

.....

Bespreking / kern	Besluit / afspraak	Actie: wie - wat - wanneer

Agendapunt 3:

.....

Bespreking / kern	Besluit / afspraak	Actie: wie - wat - wanneer

Agendapunt 4:

.....

Bespreking / kern	Besluit / afspraak	Actie: wie - wat - wanneer

Agendapunt 5:

.....

Bespreking / kern	Besluit / afspraak	Actie: wie - wat - wanneer

Notatietip

Werk met steekwoorden en een eenvoudig eigen systeem. Markeer onduidelijkheden direct met bijvoorbeeld ? en belangrijke resultaten met B (besluit) of A (actie).