



Thema: Das Team-Protokoll

Themenschwerpunkt des Teams:		Protokollführer/in:		
Phasenleiter/in:		Ort:	Von:	Bis:
Datum:				
Teilnehmer/innen:				
Ziel(e) der Arbeitssitzung:				
Stand-up Meeting (max. 15 Minuten)				
Tagesordnungspunkt		Erledigt?		
		()		
		()		
		()		
		()		
		()		
Maßnahmen, die sich aus dem Meeting ergeben:				
Was?	Wer?	Bis wann?		
Unterschrift der Protokollant/in		Unterschrift Phasenleiter/in		