

Notatka ze spotkania koordynacyjnego

Notatka powstaje w trakcie spotkania, nie po nim. Pola wypełniane na bieżąco są krótsze niż rekonstrukcja z pamięci dzień później.

Dane spotkania

Pole	Wartość
Projekt	
Data i godzina	
Model i rewizja	
Prowadzący	
Notujący	

Uczestnicy

Imię i nazwisko	Firma	Rola	Obecny

Omówione punkty

Punkt	Ustalenia

Decyzje

Nr	Decyzja	Wpływ na model	Odpowiedzialny	Termin

Działania

Co zrobić	Kto	Termin	Status

Sprawy otwarte i ryzyka

Temat	Na kogo czekamy	Termin

Następne spotkanie

Data i godzina:

Do kiedy wysyłamy notatkę:

Jak wypełniać

- Model i rewizja to numer i data. Bez tego notatka traci sens po dwóch tygodniach.
- Decyzja ma numer, właściciela i termin wdrożenia. Numer pozwala się do niej odwołać na kolejnym spotkaniu.
- Działanie to czasownik i osoba, nie temat. Zamiast "kolizja wentylacji" wpisz "przesunąć kanał na poziomie 2, Marek, do 5.11".
- Status działań uzupełniamy na początku następnego spotkania, w bloku otwarcia.