

Till:

Företräder företag, avd, roll, etc

Typ av möte

Tid:

Plats:

Ärenden:

1. Föregående anteckningar
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
6. Utdelade uppdrag
7. Övriga frågor
8. Kommande möten

Förberedelser: Beskriv vilka förberedelser mötesdeltagarna skall göra.

Meddela mig på telefon xxxxxxxxx eller mail xxxxxxxxx om Du är förhindrad att komma.

Välkommen!