

# תבנית לתיעוד דיון/ישיבה [01]

תאריך \_\_\_\_\_ רבעון מס' \_\_\_\_\_

משתתפים \_\_\_\_\_

## נושאי המפגש

- \_\_\_\_\_ .1
- \_\_\_\_\_ .2
- \_\_\_\_\_ .3
- \_\_\_\_\_ .4
- \_\_\_\_\_ .5

\* יש לוודא כי יבוצע מעקב אחר החלטות וסיכומים ממפגשים קודמים

## מטלות לביצוע

תבוצע עד	שותפים לביצוע	האחראי	המטלה	
				1
				2
				3
				4
				5

## נושאים מתוכננים למפגש הבא

- \_\_\_\_\_ .1
- \_\_\_\_\_ .2
- \_\_\_\_\_ .3

רשם: \_\_\_\_\_

תפוצה: \_\_\_\_\_

## תבנית לתיעוד דיון/ישיבה [02]

תאריך \_\_\_\_\_ צוות \_\_\_\_\_

נוכחים \_\_\_\_\_

נושא לדיון:	הזמן שהוקצב:
-------------	--------------

### סוגיות מרכזיות בדיון

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

תכנית פעולה:	אחראים לביצוע:	מועד אחרון:
--------------	----------------	-------------

נושא לדיון:	הזמן שהוקצב:
-------------	--------------

### סוגיות מרכזיות בדיון

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

תכנית פעולה:	אחראים לביצוע:	מועד אחרון:
--------------	----------------	-------------