

قالب صورتجلسه روزانه

برای جلسه‌های روزانه تیم و پیگیری اقدامات

.....	تاریخ
..... /	ساعت شروع / پایان
.....	موضوع جلسه
.....	مسئول جلسه
.....	حاضرین

موضوعات مطرح‌شده

موضوع	خلاصه تصمیم / نتیجه	مسئول
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

اقدامات بعدی

اقدام	مسئول	موعد	وضعیت
-------	-------	------	-------

☐			
☐			
☐			
☐			
☐			

موانع / نکات فردا

.....

.....