**Mötesanteckningar**

**[Ange projektnamn]**

Mötesanteckningar

Dag:

Tid:

Plats:

Närvaro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn | Org. tillhörighet | Närvarande/ Frånvarande |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Agenda / Protokoll

1. Mötets öppnande, genomgång av agenda
2. Föregående mötesanteckningar
3. Genomgång Att-göra-lista från föregående möte
   1. Aktivitetsgenomgång
   2. Tillägg och ändringar i Att-göra-listan
4. Övriga frågor
5. Nästa möte