[Nazwa spotkania] — protokół spotkania

|  |  |
| --- | --- |
| Lokalizacja: | [Adres lub numer pokoju] |
| Data: | [Data] |
| Godzina: | [Godzina] |
| Uczestnicy: | [Lista uczestników] |

# Elementy planu spotkania

1. [Dostosowanie tego szablonu do własnych potrzeb jest łatwe. Aby zastąpić tekst zastępczy, po prostu zaznacz go i zacznij pisać. Nie dołączaj spacji po prawej ani lewej stronie znaków zaznaczenia.]
2. [Każde formatowanie tekstu widoczne w tym szablonie można zastosować za pomocą jednego kliknięcia — na karcie Narzędzia główne w grupie Style. Na przykład do tego tekstu zastosowano styl Lista numerowana.]
3. [Aby dodać nowy wiersz na końcu tabeli czynności, kliknij ostatnią komórkę w ostatnim wierszu, a następnie naciśnij klawisz Tab.]
4. [Aby dodać nowy wiersz lub kolumnę w dowolnym miejscu tabeli, kliknij w sąsiedni wiersz lub kolumnę do żądanego wiersza lub kolumny, a następnie na karcie wstążki Narzędzia układu tabeli kliknij opcję Wstaw.]
5. [Element planu spotkania]
6. [Element planu spotkania]

| Działania do wykonania | Właściciele | Termin | Stan |
| --- | --- | --- | --- |
| [Działanie do wykonania 1] | [Imiona i nazwiska 1] | [Data 1] | [Stan 1, np. w toku lub ukończone] |
| [Działanie do wykonania 2] | [Imiona i nazwiska 2] | [Data 2] | [Stan 2] |
| [Działanie do wykonania 3] | [Imiona i nazwiska 3] | [Data 3] | [Stan 3] |
| [Działanie do wykonania 4] | [Imiona i nazwiska 4] | [Data 4] | [Stan 4] |
| [Działanie do wykonania 5] | [Imiona i nazwiska 5] | [Data 5] | [Stan 5] |
| [Działanie do wykonania 6] | [Imiona i nazwiska 6] | [Data 6] | [Stan 6] |