Протокол наради [назва наради]

|  |  |
| --- | --- |
| Місце проведення: | [Адреса або номер кабінету] |
| Дата: | [Дата] |
| Час: | [Час] |
| Учасники: | [Список учасників] |

# Пункти порядку денного

1. [Цей шаблон легко персоналізувати. Щоб замінити текст покажчика місця заповнення, просто виберіть його та почніть ввід. Не додавайте пробілів праворуч або ліворуч від символів вибраного фрагмента.]
2. [Ви можете миттєво застосувати будь-яке форматування тексту, наведене в цьому шаблоні, відкривши на вкладці "Основне" групу "Стилі". Наприклад, до цього тексту застосовано стиль "Нумерований список".]
3. [Щоб додати новий рядок в кінці таблиці про рішення щодо дій, просто клацніть останню клітинку в останньому рядку, а потім натисніть клавішу Tab.]
4. Щоб додати новий рядок або стовпець будь-де в таблиці, клацніть суміжний рядок або стовпець, а потім на контекстній вкладці "Макет" вкладки "Робота з таблицями" виберіть потрібний параметр вставлення.
5. [Пункт порядку денного]
6. [Пункт порядку денного]

| Рішення щодо дій | Відповідальні | Крайній термін | Стан |
| --- | --- | --- | --- |
| [Прийняте рішення 1] | [Імена 1] | [Дата 1] | [Стан 1, як-от "Виконується" або "Виконано"] |
| [Прийняте рішення 2] | [Імена 2] | [Дата 2] | [Стан 2] |
| [Прийняте рішення 3] | [Імена 3] | [Дата 3] | [Стан 3] |
| [Прийняте рішення 4] | [Імена 4] | [Дата 4] | [Стан 4] |
| [Прийняте рішення 5] | [Імена 5] | [Дата 5] | [Стан 5] |
| [Прийняте рішення 6] | [Імена 6] | [Дата 6] | [Стан 6] |