|  |
| --- |
| פרוטוקול פגישה |

# קריאה לפעולה

פגישה של **[שם הארגון או הצוות]** שנערכה ב**[מיקום]** ב- **[תאריך]**. המשתתפים כללו את **[פרט את שמות המשתתפים]**. החברים שלא נכחו בפגישה כללו את **[פרט את השמות]**.

# אישור הפרוטוקול

[כדי להחליף טקסט מציין מיקום (כגון זה) בטקסט משלך, פשוט בחר שורה או פיסקה והקלד. לקבלת התוצאות הטובות ביותר, אל תכלול רווח מימין או משמאל לתווים בקטע שנבחר.]

# דוחות

[צריך להוסיף כותרות משלך או טקסט נוסף? אין בעיה. בכרטיסיה 'בית' ברצועת הכלים, עיין בגלריה 'סגנונות' כדי להחיל בקלות עיצוב טקסט שאתה רואה במסמך זה.]

# עניינים לא גמורים

[הוסף את הטקסט שלך כאן.]

# הצעה לדיון

[הוסף את הטקסט שלך כאן.]

# עסקים חדשים

[הוסף את הטקסט שלך כאן.]

# הכרזות

[הוסף את הטקסט שלך כאן.]

# נעילת הפגישה

[הוסף את הטקסט שלך כאן.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| מזכיר |  | תאריך אישור |