[Posėdžio pavadinimas] posėdžio protokolas

|  |  |
| --- | --- |
| Vieta: | [Adresas arba kambario numeris] |
| Data: | [Data] |
| Laikas: | [Laikas] |
| Dalyviai: | [Dalyvių sąrašas] |

# Dienotvarkės elementai

1. [Šį šabloną paprasta suasmeninti. Norėdami pakeisti vietos rezervavimo tekstą, tiesiog pažymėkite jį ir pradėkite rašyti. Neįtraukite tarpų, esančių į kairę arba dešinę nuo pažymėtos srities simbolių.]
2. [Taikykite teksto formatavimą, kurį matote šiame šablone, vienu spustelėjimu skirtuko Pagrindinis grupėje Stiliai. Pavyzdžiui, šiam tekstui pritaikytas sąrašo su ženkleliais stilius.]
3. [Norėdami įtraukti naują eilutę veiklos elementų lentelėje, tiesiog spustelėkite paskutinės eilutės paskutinį langelį, tada paspauskite „Tab“.]
4. [Norėdami įtraukti naują eilutę arba stulpelį iš bet kurios lentelės vietos, spustelėkite eilutę ar stulpelį, einantį šalia tos, kurios jums reikia, ir tada juostelės parinkties Lentelės įrankiai skirtuke Maketas spustelėkite Įterpti parinktį.]
5. [Dienotvarkės elementas]
6. [Dienotvarkės elementas]

| Veiksmų elementai | Savininkas (-ai) | Terminas | Būsena |
| --- | --- | --- | --- |
| [1 veiksmo elementas] | [1 vardas (-ai)] | [1 data] | [1 būsena, pvz., vykdoma arba atlikta] |
| [2 veiksmo elementas] | [2 vardas (-ai)] | [2 data] | [2 būsena] |
| [3 veiksmo elementas] | [3 vardas (-ai)] | [3 data] | [3 būsena] |
| [4 veiksmo elementas] | [4 vardas (-ai)] | [4 data] | [4 būsena] |
| [5 veiksmo elementas] | [5 vardas (-ai)] | [5 data] | [5 būsena] |
| [6 veiksmo elementas] | [6 vardas (-ai)] | [6 data] | [6 būsena] |