# Įmonės / padalinio pavadinimas

# Susitikimo darbotvarkė

## Data

## Laikas

Susitikimo tipas: Susitikimo aprašas

Susitikimo pagalbininkas: Rengėjo vardas

Pakviesti asmenys: Pakviestų asmenų vardai

1. Pradėti susitikimą
2. Dalyvių kvietimas
3. Paskutinio protokolo patvirtinimas
4. Neišspręsti klausimai
5. 1 neišspręsto klausimo aprašas
6. 2 neišspręsto klausimo aprašas
7. 3 neišspręsto klausimo aprašas
8. Nauji klausimai
9. 1 neišspręsto klausimo aprašas
10. 2 neišspręsto klausimo aprašas
11. 3 neišspręsto klausimo aprašas
12. Atidėjimas