|  |
| --- |
| [Datum] |

|  |
| --- |
| Mötesanteckningar |

# Deltagare

[Namn 1]

[Namn 2]

## Meddelanden

[Redovisa allt som behandlats under mötet. Till exempel nya medlemmar, vad som hänt sedan sist och så vidare.]

* [Behöver du en rubrik? På fliken Start, i formatgalleriet, trycker du bara på det rubrikformat du vill använda.]
* [Notera att det även finns andra format i galleriet, till exempel för en punktlista eller numrerad lista som den här.]

## Diskussion

[Sammanfatta diskussionerna kring varje punkt på dagordningen, skriv ned fattade beslut och fördela uppgifter.]

## Bordet runt

[Sammanfatta status för varje område/avdelning.]