

# Gesprächsprotokoll

Leitung:	Protokoll:	Einladung an / von:
Teilnehmende:		
Ort / Zeit / Datum:		
Traktanden	Protokoll	
<b>Protokoll letzte Sitzung</b>		
<b>Traktanden bereinigen</b>		
<b>Mitteilungen</b> - nur Inhalte, die einen Dialog brauchen - andere Mitteilungen laufen über andere Medien		
<b>Beschlüsse</b> (ich FI beschliesse mit mir aus letzter Meinungsbildung FV begrenzt den Schaden)		
<b>Meinungsbildung</b> - Besprechung von zukünftigen Vorhaben: Ich FV: Struktur / Sicherung FI: Inhalt / Wirkung		
<b>Nächste Sitzung</b> - Datum / Zeit / Ort: - Leitung / Protokoll: - Themen:		

Der Inhalt dieser Unterlage ist durch Lesen, betrachten oder zuhörend alleine nur schwer verständlich; für die Umsetzung brauche ich einen persönlichen Prozess.