

Metodika na písanie zápisníc

Autor: Filip Láštík

Dátum vytvorenia: 5.10.2020

Autor poslednej zmeny:

Dátum poslednej zmeny:

Postup pri písaní zápisníc:

1. Vytvor nový dokument podľa šablóny *šablóna Zápisnica DD.MM.YYYY* (klik vpravo na tri bodky a možnosť *Copy*)
 2. Počas sedenia doplňaj body do pripravenej šablóny.
- Snaž sa v zápisnici uviesť všetky **dôležité informácie**, na ktoré by tím nemal zabudnúť a tiež všetky dôležité informácie, ktoré sa na stretnutí preberali.
 - Nezabudni vyplniť záverečnú **tabuľku úloh** do ďalšieho stretnutia.