

Referat – Teammøde

Dato: [indsæt dato]

Referent: [Navn]

Indsæt punkt: opfølgning fra sidste møde (er der information, der skulle findes fra sidste møde eller andet, gennemgås dette inden dagsordenen starts)

1. Dagsorden / Punkter

- 1.
- 2.
- 3.

(Udfyld eller indsæt dagsordenspunkter før mødet)

Her ville jeg bare skrive en opsamling under hvert punkt og så slette afsnittet under her

2. Referat af punkter

Punkt	Beskrivelse	Ansvarlig	Deadline / Opfølgning

3. Eventuelt

[Noter fra “eventuelt”-punktet]