İletişim ve Eylem Planı		
Toplantıda görüşülen meseleleri ve alınan kararları takip edebilmek için bu formu toplantı sırasında doldurmaya başlayın. Toplantıdan sonra, form üzerinde gerekli ince ayarları yaparak bütün katılımcılara ve toplantının sonuçlarına ilgi duyan herkese gönderin.		
Toplantının Konusu:		
Katılanlar:		
Amaç:		
Hedefler:		
Gündem Maddesi No:1		
Önerilen Seçenekler/ Konular:		
Karar ve Tavsiyeler:		
Gündem Maddesi No:2		
Önerilen Seçenekler/ Konular:		
Karar ve Tavsiyeler:		
Gündem Maddesi No:3		
Önerilen Seçenekler/ Konular:		
Karar ve Tavsiyeler:		
Gündem Maddesi No:4		
Önerilen Seçenekler/ Konular:		
Karar ve Tavsiyeler:		
Eylem Konuları		
Yerine Getirilecek Görev	**Sorumlu Kişi**	**Bitiş Tarihi**