

Koosoleku protokoll koostamine

1. Samm: valmistuge ette enne koosolekut

☐	Küsige koosoleku korraldajalt : • Mis on koosoleku teema? • Kas on olemas agenda (teemade nimekiri)? • Kas peate kasutama spetsiifilist malliprotokolli?
☐	Valmistage ette dokument, mis sisaldab: • Kuupäeva ja kellaaega • Osalejate nimesid • Agenda punkte (jätke iga punkti alla ruumi märkmete jaoks)

2. Samm: tehke märkmeid koosoleku ajal

☐	Kirjutage üles ainult oluline : • Peamised ideed või uuendused • Tehtud otsused • Määratud ülesanded (Kes teeb mida? Milliseks tähtsaks?)
☐	Kasutage lühikesi lauseid või punktloendeid

☐	Kirjutage kõneleja nimi või roll vajadusel Näide: Maris (personaliosakond): Uus poliitika jõustub mais.
--------------------------	---

3. Samm: kasutage selget ja lihtsat keelt

☐	Kasutage lühikesi lauseid
☐	Jagage tekst lühikesteks lõikudeks
☐	Tõstke ülesanded või tähtajad esile rasvaste tähtedega

4. Samm: korraldage märkmed pärast koosolekut

☐	Kontrollige oma märkmeid: • Õigekirjavead või puuduvad osad • Selge struktuur (sama järjekord kui agendal)
☐	Lisage koosoleku andmed: • Kuupäev, kellaaeg ja asukoht • Osalejate nimed
☐	Lisage kokkuvõtte teema kaupa • Mis arutati • Milliseid otsuseid tehti • Ülesanded: Kes teeb mida ja milliseks tähtajaks?

☐	Kirjutage järgmise koosoleku kuupäev (kui teada)
--------------------------	---

5. Samm: jagage protokolli

☐	Salvestage dokument selgelt (näiteks „Protokoll_MeeskonnaKoosolek_2025-04-16“)
☐	Saadake see kõikidele osalejatele e-postiga või laadige üles jagatud kausta
☐	Küsige: „Andke teada, kui midagi on vaja parandada.“

Tavalised väljakutsed ja lahendused

Väljakutsed	Lahendused
Ma ei jõua piisavalt kiiresti kirjutada	Kasutage ainult märksõnu. Täitke üksikasjad pärast koosolekut.
Ma unustan, mis öeldi	Paluge täpsustust või salvestage koosolek (kui lubatud).
Koosolek hüppab teemade vahel	Kasutage agendat, et pärastpoole märkmed õigesti rühmitada.
Ma pole kindel, kes mida ütles	Kirjutage ebakindlusel rolli järgi (nt „Projektijuht:...“).

Protokoll kirjutamine tundub stressirohke	Kasutage malli. keskenduge 3 asjale: Mis öeldi, otsustati ja kes teeb mida.
Ma ei tea, kuhu faili saata	Küsige oma juhilt või kontrollige meeskonna jagatud kausta või e-posti nimekirja.



See projekt on saanud toetust Euroopa Komisjonilt.

See publikatsioon peegeldab ainult autori vaateid ning

Komisjon ei vastuta selles sisalduva teabe eest.