**Projektipalaveri**

Asialistat numeroidaan juoksevasti, samoin muistiot.

Palaverin päivämäärä.

Aika päivämäärä, kellonaika

Paikka yritys, toimitila, tarkka huonetila (+ tarvittaessa katuosoite)

Käsiteltävät asiat

1 Järjestäytyminen (ei aina tarpeen, jos tehtävät eivät vaihdu -> jätetään pois asialistalta)

2 Projektin tilanne

3 Ongelmat ja ratkaisut

4 Seuraavat tavoitteet, tehtävät ja vastuuhenkilöt

5 Seuraava palaveri

* Tämä asiakirjapohja noudattaa suomalaisen asiakirjastandardin SFS 2487 uusinta, 3.5.2007 julkaistua ohjeistusta. Säilytä tekstin asettelut!
* Muuta tunnistetiedot ja pykälien otsikot kokoontuvan ryhmän palaverin sisältöä vastaaviksi. Poista ohjelaatikot ja punaiset selitteet.
* Osallistujille lähetetään **palaverikutsu** hyvissä ajoin ennen palaveria, useimmiten sähköpostitse. Kutsussa nimetään kokoontuva ryhmä, aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Tarvittaessa kutsuun liitetään **materiaalia** tutustumista varten tai osallistujille annetaan **valmistautumisohjeita**.
* **Asialista** (= esityslista, agenda) lähetetään osallistujille palaverikutsun mukana tai laitetaan sovittuun paikkaan nähtäväksi; myös sähköpostin tekstikentässä kutsun mukana lähetetty asialista riittää. Asialista auttaa osallistuhjia valmistautumaan palaveriin ja toimii palaverin etenemisen runkona.

Tervetuloa!

Ville Vallaton

puheenjohtaja

Jakelu henkilöt

luetellaan

alekkain

Tiedoksi samoin

nimet

Liitteet luetellaan allekkain