

# Cấu trúc

một bản ghi chép cuộc họp

-----

## 01 Mục thông tin

- Tên cuộc họp và mục tiêu
- Ai và khi nào?
- Chủ đề thảo luận

## 02 Mục hành động

- Tóm tắt thông tin
- Quyết định được đưa ra
- Các bước tiếp theo
- Link các file liên quan