**Ashmouth Technologies Mötesplanering**

# **Agenda, Måndagsmöte**

**Datum:** Måndag, 2016-09-06

**Tid:** 10:00

**Plats:** Grupprum GXXX, Electrum, Kista

**Mötesledare:** Alexander Lindfors

**Deltagare:** Företagets samtliga anställda

**Förarbete:**

Anställda ska skriva sina dokument som beskrivs i *Appendix* D i häftet för Assignment 2

# **Agenda**

* Planera för veckans arbete
* Skapa budget för företaget(*Appendix B*)
* Brainstorm om vad vi ska beställa för produkt(*Appendix C*)
* Påbörja marknadsföringskampanjen med Marknadsföringsansvarig(*Appendix E*) RFP, Request For Proposal(*Appendix H*).

Agenda författad av

Alexander Lindfors, CEO Ashmouth Technologies

2016-09-04

# 

# **Agenda, Onsdagsmöte**

**Datum** Onsdag, 2016-09-07

**Tid** 10:00

**Plats** Grupprum GXXX, Electrum, Kista

**Mötesledare** Alexander Lindfors

**Deltagare** Företagets samtliga anställda

**Förarbete**

Anställda ska skriva sina dokument som beskrivs i *Appendix* D i häftet för Assignment 2

# **Agenda**

* Forsätta med veckan arbete
* Bli klar med rollplaner (*Appendix D*)
* Utföra företagets marknadsförberedelse (*Appendix E*).

Agenda författad av

Alexander Lindfors, CEO Ashmouth Technologies

2016-09-05

# 

# 

# 

# 

# 

# **Agenda, Torsdagsmöte**

**Datum** Torsdag, 2016-09-08

**Tid** 10:00

**Plats** Grupprum GXXX, Electrum, Kista

**Mötesledare** Alexander Lindfors

**Deltagare** Företagets samtliga anställda

# **Agenda**

* Bli klar med veckan arbete
* Kolla igenom alla appendix i uppgift 2 för förbättring och felkorrigering
* Sätta ihop alla dokument som är relevanta till uppgift 2 för inlämning

Agenda författad av

Alexander Lindfors, CEO Ashmouth Technologies

2016-09-07