

WICHTIG: Verwende für die Agenda immer dein original (Firmen-) Briefpapier!

K PUNKT TRAINING / Premrenergasse 13 / 1130 Wien

 **K-PUNKT**

AGENDA

Ort, Datum

An dieser Stelle kann das (Firmen-) Logo des Kunden oder Gesprächspartners platziert werden

Teilnehmer

Vorname, Nachname, Firma/Funktion
Vorname, Nachname, Firma/Funktion
Vorname, Nachname, Firma/Funktion

WICHTIG: Die Agenda für alle Gesprächsteilnehmer ausdrucken und zum Gespräch mitbringen!

Besprechungspunkte

- K-PUNKT: Was wir für unsere Kunden tun?
(oder: Was ich für Sie tun kann)
- Was erwarten Sie sich von einer erfolgreichen Zusammenarbeit?
- Was sind die konkreten Ziele?
- Welche Informationen benötigt K-PUNKT, um diese zu erreichen?
(oder: benötige ich)
- Weitere Schritte

WICHTIG: Bei der Übergabe der Agenda die Beteiligten fragen: „Ist das so okay?“

WICHTIG: Den Verbleib konkret festhalten, z. B. Folgetermin vereinbaren, Aufgaben notieren etc.

K-PUNKT Training GmbH
Premrenergasse 13
1130 Wien - Österreich

Mag. Marcus Kutrzeba
Dipl. Wirtschaftstrainer

T +43 699 110 89869
E kontakt@k-punkt.eu
W www.k-punkt.eu

