<Název projektu>

Agenda schůzky

# Základní informace o jednání

## Předmět jednání

[Čeho se schůzka týká]

## Datum jednání

[Datum a čas počátku schůze]

## Zasedací místnost

[Adrese a číslo budovy/místnosti]

## Seznam členů

[Kdo se schůze zúčastní, povinná/nepovinná účast]

# Program jednání

## Cíl jednání

[Cíle, jaké má schůze přinést, resp. splnit]

## Délka trvání

[Seznam podoblastí v každé oblasti aplikace]

## Příprava na schůzku

[Vymezení zdrojů a jiných materiálů, se kterými je nutné se seznámit před počátkem schůzky]