

1. Kokouksen avaus (ml. puheenjohtajan ja sihteerin valinta)
2. Laillisuus ja päätösvaltaisuus
3. Esityslistan hyväksyminen
4. Edellisen palaverin pöytäkirjan tarkastus
5. Tilakatsaus
6. Käyttöliittymän esittely
7. Tilaajan perehdytyksen ajankohta
8. Muut esille tulevat asiat
9. Läsnäolijoille sovitut toimenpiteet
10. Seuraavan palaverin aika ja paikka sekä
11. Kokouksen päättäminen