

PLAN SPOTKANIA

- Określiłem powód zebrania
- Określiłem cele, jakie chcę osiągnąć na zebraniu
- Ustaliłem miejsce i termin spotkania
- Zdefiniowałem potrzebne wyposażenie i zadbałem o to, by było dostępne na zebraniu
- Powiadomiłem uczestników o zebraniu z odpowiednim wyprzedzeniem i uzyskałem od nich potwierdzenie przybycia
- Zapoznałem uczestników z planowaną agendą spotkania i określiłem ich rolę w spotkaniu
- Udostępniłem źródła wiedzy niezbędne do przygotowania się na zebranie
- Przygotowałem się oraz swoje materiały do zebrania

- Określenie powodu spotkania

Spotkanie omawiające postępy pracy.

- Określenie celów, jakie chcemy osiągnąć na zebraniu

Omówienie czy wszystko idzie zgodnie z planem. Ustalenie w razie niepowodzeń odpowiedniego planu nadrobienia czasu oraz nowych deadline'ów. Zatwierdzenie postępów pracy oraz oficjalne przejście do kolejnych etapów projektu.

- Ustalenie miejsca i terminu spotkania

Czas zgodny z wcześniej ustalonym projektem. Miejsce sala konferencyjna, która pomieści odpowiednią ilość pracowników.

- Zdefiniowanie potrzebnego wyposażenia i zadbanie o to, by było dostępne na zebraniu

Potrzebne wyposażenie to: laptopy z aplikacją pokazującą etapy projektu, tablica, w razie konieczności projektor.

- Powiadomienie uczestników o zebraniu z odpowiednim wyprzedzeniem i uzyskanie od nich potwierdzenia przybycia

Wysłanie wszystkim pracownikom maila z wiadomością przypominającą o spotkaniu na tydzień przed oraz w dniu spotkania.

- Zapoznanie uczestników z planową agendą spotkania i określenie ich roli w spotkaniu

Agenda oraz role w spotkaniu są wcześniej określone i przedstawione indywidualnie każdemu pracownikowi w zależności od roli.

- Udostępnienie źródeł wiedzy niezbędnych do przygotowania się na zebranie

Udostępnienie pracownikom linków z informacjami, z którymi należy się zapoznać przed spotkaniem.

- Przygotowanie się oraz własne materiały na zebranie

Przygotowanie prezentacji oraz planu dalszej pracy.