

Регламент организации и проведения корпоративных встреч

Данный регламент распространяется на все рабочие встречи в Школе как внутри отделов, так и на кросс-функциональные встречи с представителями разных отделов.

Основные принципы организации и проведения корпоративных встреч

1. Рекомендуется заранее (не менее чем за 24 часа) планировать встречи. Назначение встречи день в день допускается по срочным и форс-мажорным вопросам в качестве исключения.
2. К каждой встрече должна быть понятная повестка, зафиксированная в описании встречи в календаре. Последним пунктом всегда должен стоять РЕЗУЛЬТАТ, который ожидается получить на встрече.
3. Если встреча предполагает обсуждение материалов, то они должны быть предоставлены заранее (добавлены в описание встречи или отправлены на почту), чтобы все участники могли ознакомиться с ними. Оптимальный срок предоставления материалов – не позднее, чем за сутки до встречи. Для регулярной Встречи руководителей материалы должны быть разосланы не позднее 19.00 предыдущего дня. При отправке материалов убедитесь, что респонденты действительно должны владеть данной информацией.
4. На встречу приглашаются только заинтересованные участники (стейкхолдеры), т.е. те сотрудники, которые могут быть полезными на встрече по обсуждаемой проблематике и/или на работу которых повлияют обсуждаемые вопросы.
5. Все участники встречи находятся в режиме активного слушания. Неуважительные формы поведения пресекаются (например, выключенная камера на онлайн-встречах, чтение в телефоне и работа за ноутбуком для очных встреч).
6. Среда - это "день без встреч". В этот день не назначаются кросс-функциональные встречи и встречи с представителями разных отделов. Исключения составляют встречи с форс-мажорной повесткой и внутренние встречи отделов – синхронизации.
7. На встречах должна поддерживаться атмосфера открытости, активности и конструктива. Встречи до 5 человек можно начать со smalltalk, чтобы сотрудники могли настроиться на общение. На встречах важно дать высказаться всем участникам, чтобы каждый имел возможность выразить свое мнение, в том числе и несогласие с предложенными идеями, решениями. По итогам встречи предполагается достижение согласия и консенсуса.
8. Школа не приветствует ведение видеозаписи корпоративных встреч.

Правила проведения корпоративных встреч

1. Все участники корпоративной встречи обязаны включить камеру, если встреча проводится дистанционно. Если используется виртуальный фон, то это могут быть только корпоративные обои.
2. На каждой встрече должен быть ведущий, следящий за регламентом и временем, ответственный за составление и последующую рассылку протокола встречи всем ее участникам (это могут быть разные люди).
3. В начале встречи ведущим обязательно озвучивается цель встречи и регламент и/или порядок выступлений участников. Не допускается обсуждение вопросов, которые не были заранее заявлены в повестке встречи или прямо не связаны с обсуждаемой проблематикой.
4. Протокол встречи должен быть разослан всем ее участникам не позднее 2-х часов после встречи. Протокол встречи включает фиксацию принятых решений, новые задачи, статусы по ранее обозначенным задачам и направлениям и другую релевантную информацию.
5. Все новые задачи, возникшие в результате встречи, должны быть зафиксированы вместе со своими сроками и ответственными для последующего мониторинга их выполнения.