

ZAPROSZENIE NA SPOTKANIE

Szanowni Państwo,

Serdecznie zapraszam na spotkanie poświęcone zadaniom i odpowiedzialnościom w projekcie, który znajduje się obecnie w wymagającym momencie.

Celem spotkania jest wspólna analiza obecnej sytuacji, wysłuchanie zespołu, oraz przygotowanie do komunikacji z klientem.

Szczegóły spotkania:

Data: 18 kwietnia 2025 (piątek)

Godzina: 10:00 - 10:20

Forma spotkania: Hybrydowa

Miejsce: Sala konferencyjna 2B / Microsoft Teams (link zostanie przesłany osobno)

Zaproszone osoby:

- Liderzy zespołu projektowego
- PM i osoby zaangażowane w zarządzanie projektem
- Osoby wskazane przez kierownictwo jako kluczowe dla etapu analizy

Prosimy o potwierdzenie udziału do 16.04.2025 (środa)

Odpowiedzi prosimy kierować do: [Twoje imię i nazwisko / e-mail]

Z poważaniem,

[Imię i nazwisko]

Specjalista ds. HR / Organizator spotkania

[telefon / e-mail]

ZAPROSZENIE NA SPOTKANIE

Cel spotkania:

- Przygotowanie do rozmowy z klientem
- Diagnoza sytuacji w projekcie
- Zebranie opinii i pomysłów od zespołu

Co chcemy usłyszeć od zespołu:

- Co ich zdaniem nie działa w tym projekcie?
- Gdzie blokują się najczęściej?
- Jakie mają sugestie na szybką poprawę?
- Czego od nas potrzebują (liderów/PM/organizacji)?

Jak wyobrażamy sobie to spotkanie:

- Konkretnie, bez owijania w bawełnę
- Otwarte, z nastawieniem na słuchanie
- 20 minut dynamicznej wymiany – z notowaniem pomysłów
- Zbierzemy materiał do komunikacji z klientem (co powiemy, co możemy obiecać)

Agenda spotkania (20 minut):

1. Otwarcie i kontekst (3 minuty)
 - Powitanie i cel spotkania
 - Wprowadzenie do analizy danych (w tym Burn-up Chart)
2. Analiza postępu prac (5 minut)
 - Stan realizacji względem założeń
 - Identyfikacja kluczowych odchyleń
3. Zakres i jego zmienność (3 minuty)
 - Co się zmieniło w zakresie i dlaczego?
 - Wpływ na terminy i zespół
4. Dyskusja z zespołem (6 minut)
 - Z czym zespół ma największy problem?
 - Co możemy poprawić natychmiast?
 - Czego brakuje, by lepiej działać?

ZAPROSZENIE NA SPOTKANIE

5. Podsumowanie i dalsze kroki (3 minuty)

- Ustalenie wniosków
- Co przekazujemy klientowi
- Co robimy dalej?