

### **1. Zadania dla szczebla wyższego**

- zaplanowanie inwestycji na nowy rok finansowy
- opracowywanie działań i kroków na kolejne lata prowadzenia firmy
- określanie założeń i wymagań dotyczących pracowników oraz monitorowanie ich pracy

### **2. Zadania dla szczebla średniego**

- wdrażanie zatwierdzonych inwestycji i planów
- zarządzanie, monitorowanie i współpraca z menadżerami niższego szczebla
- przygotowywanie umów

### **3. Zadania dla szczebla operacyjnego**

- planowanie zastępstw
- planowanie nieobecności
- przygotowywanie zadań dla zespołów

### **Agenda spotkania:**

1. Na początku przywitać się z zespołem, przedstawić.
2. Zapytać o aktualny stan projektu - co zostało zrobione.
3. Zapytać o aktualny sprint - co trzeba wykonać w najbliższym czasie.
4. Dowiedzieć się czy planowane są opóźnienia, czy występują problemy, planowane urlopy/nieobecności.  
4a) Jeśli tak to zaproponować możliwości, które pomogą zapobiec opóźnieniom - zastępstwa, zaplanować ewentualne nadgodziny.
5. Ustalić przyczynę opóźnień w poprzednich sprintach, zaproponować poprawki pracy.
6. Zapytać czy termin zakończenia projektu zostanie zrealizowany.
7. Poprosić o pytania, wyjaśnić niejasności.
8. Zakończyć spotkanie i pożegnać się.