

ZAPROSZENIE NA SPOTKANIE

Data: 18.04.2025

Godzina: 11:00 – 11:20

Forma spotkania: Zdalny

Miejsce: Microsoft Teams

Uczestnicy: Kierownicy Zespołów, Product Ownerzy, Analitycy Biznesowi, Programiści

Cel spotkania:

Przegląd postępów oraz planowanie kolejnych kroków w projekcie. Wymiana informacji między zespołami i szybka identyfikacja przeszkód w realizacji zadań.

Agenda spotkania zespołu projektowego (20 minut)

Cel spotkania:

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

1. Otwarcie spotkania (3 min)

- Powitanie uczestników
- Przedstawienie celu spotkania
- Krótkie wprowadzenie do aktualnego stanu projektu (np. prezentacja Burn-up Chart)

2. Analiza postępu prac (5 min)

- Ocena realizacji zadań względem pierwotnych założeń
- Identyfikacja kluczowych odchyleń i ich potencjalnych przyczyn

3. Zakres projektu i jego zmienność (3 min)

- Omówienie zmian w zakresie projektu – co się zmieniło i dlaczego
- Wpływ zmian na zespół oraz harmonogram

4. Dyskusja zespołowa (6 min)

- Identyfikacja największych wyzwań z perspektywy zespołu
- Pomysły na szybkie usprawnienia
- Wskazanie brakujących elementów, które mogłyby poprawić efektywność pracy

5. Podsumowanie i kolejne kroki (3 min)

- Sformułowanie głównych wniosków i rekomendacji
- Określenie informacji, które należy przekazać klientowi
- Zapowiedź kolejnego spotkania – tym razem z udziałem klienta

Prosimy o potwierdzenie udziału do 17.04.2025.

Odpowiedzi kierować do: [Imię i nazwisko / e-mail]

Z poważaniem,

[Imię i nazwisko]

[Stanowisko / kontakt]