

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 w sprawie omówienia sytuacji oraz postępów w realizacji obecnego projektu.
- **Określenie celów, które chce osiągnąć na spotkaniu:**
Określenie obecnych problemów w realizacji projektu. Ewentualne przesunięcie terminu oraz określenie nowych priorytetów i celów.
Dowiedzenie się jakie pomysły na dalszą realizację ma zespół oraz czy mają zastrzeżenia co do realizacji.
- **Ustalenie terminu i miejsca spotkania:**
Termin dopasowany do wszystkich, by każdy mógł bez problemu w nim uczestniczyć. Miejsce spotkania to główna sala konferencyjna firmy.
- **Zdefiniowanie potrzebnego wyposażenia na spotkaniu:**
Na spotkaniu niezbędny będzie laptop, rzutnik oraz urządzenie, bądź notes do spisywania pomysłów i notatek.
W zależności od spotkania również przekąski i napoje.
- **Powiadomienie uczestników o spotkaniu oraz potwierdzenie przybycia:**
Uczestnicy zostają poinformowani mailowo oraz w ten sam sposób potwierdzają przybycie.
- **Zapoznanie uczestników z agendą spotkania oraz wyjaśnienie jaką rolę będą w nim odgrywać:**
Agenda spotkania oraz rola uczestnika w spotkaniu jest wysyłana wraz z powiadomieniem o spotkaniu.
- **Udostępnianie źródła wiedzy niezbędnej do przygotowania się na spotkanie:**
Każdy z uczestników otrzyma spersonalizowany zestaw danych niezbędnych do pełnienia określonej roli w spotkaniu. Linki bądź pliki do tych danych będą udostępniane uczestnikom mailowo po potwierdzeniu przybycia.
- **Przygotowanie się oraz swoich materiałów na zebranie:**
Powtarzanie aktualnych informacji na temat danej prezentacji oraz sprawdzenie czy wszystkie dane są aktualne. Korekta tekstu robiona jest przez inną osobę.