

## Примеры выполнения задания

**Название команды:** Цифры

**Номер и название проекта:** ИПМЭиТ-3000 Проведение серии мероприятий по повышению цифровой грамотности студентов

### Повестка встречи – первоначальный вариант

**1. Дата и время:**

25.02.2021 19:00 – 20:00

**2. Место:**

MS Teams, ссылка на подключение:

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a1d7b0fed4ad6402fb33f68a41eae0b3b>

**3. Участники:**

**Участие обязательно:**

- Иванов А.С., руководитель проекта,
- Нефилова С.П., участник проекта,
- Яшкина М.С., участник проекта,
- Земцова Я.А., заказчик проекта.

**Участие по возможности:**

Шустицкая Е.Б., участник проекта

**4. Повестка**

№	Вопрос	Время	Ответственный
1	Будет ли у нас план выполнения, сроки предоставления промежуточных результатов?	19:00	Иванов А.С., руководитель проекта
2	К какому числу ориентировочно команда должна презентовать готовую работу?	19:05	Иванов А.С., руководитель проекта
3	В каком формате должны быть проведены мероприятия для студентов?	19:10	Нефилова С.П., участник проекта (специалист по мероприятиям)
4	Какой охват (число студентов, принявших участие в мероприятиях) ожидает заказчик? Какие еще требования есть у заказчика к конечному результату?	19:15	Нефилова С.П., участник проекта (специалист по мероприятиям)
5	Мероприятия проводить на тему цифровой грамотности в целом или	19:20	Яшкина М.С., участник проекта (специалист по

	можно сделать упор на отдельные компетенции?		коммуникациям и медиаконтенту)
6	Какие ресурсы заказчик может предоставить команде?	19:25	Иванов А.С., руководитель проекта
7	Время на обсуждение	19:30	

## 5. Необходимая подготовка

1. Подготовить организационные вопросы по работе над проектом. (Иванов А.С., руководитель проекта)
2. К встрече проработать глубже темы для общения с заказчиком. (Нефинова С.П., (специалист по мероприятиям), Яшкина М.С., (специалист по коммуникациям и медиаконтенту)).

### Повестка встречи – Итоговая версия после обратной связи от заказчика

#### 1. Дата и время:

25.02.2021 19:30 – 20:30

#### 2. Место:

MS Teams, ссылка на подключение:

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a1d7b0fed4ad6402fb33f68a41eae0b3b>

#### 3. Участники:

**Участие обязательно:**

- Иванов А.С., руководитель проекта,
- Нефинова С.П., участник проекта,
- Яшкина М.С., участник проекта,
- Земцова Я.А., заказчик проекта.

**Участие по возможности:**

Шустицкая Е.Б., участник проекта

#### 4. Повестка

№	Вопрос	Время	Ответственный
	Презентация кейса и постановка задачи	19:30 — 19:45	Земцова Я.А., заказчик проекта
	Ответы на вопросы студентов:	19:45 — 20:15	Земцова Я.А., заказчик проекта

1	Будет ли у нас план выполнения, сроки предоставления промежуточных результатов?		Иванов А.С., руководитель проекта
2	К какому числу ориентировочно команда должна презентовать готовую работу?		Иванов А.С., руководитель проекта
3	В каком формате должны быть проведены мероприятия для студентов?		Нефирова С.П., участник проекта (специалист по мероприятиям)
4	Какой охват (число студентов, принявших участие в мероприятиях) ожидает заказчик? Какие еще требования есть у заказчика к конечному результату?		Нефирова С.П., участник проекта (специалист по мероприятиям)
5	Мероприятия проводить на тему цифровой грамотности в целом или можно сделать упор на отдельные компетенции?		Яшкина М.С., участник проекта (специалист по коммуникациям и медиаконтенту)
6	Какие ресурсы заказчик может предоставить команде?		Иванов А.С., руководитель проекта

## 5. Необходимая подготовка

1. Подготовить организационные вопросы по работе над проектом. (Иванов А.С., руководитель проекта)
2. К встрече проработать глубже темы для общения с заказчиком. (Нефирова С.П., (специалист по мероприятиям), Яшкина М.С., (специалист по коммуникациям и медиаконтенту).

## Протокол встречи

**1. Дата время:**

25.02.2021 19:00 – 20:00

**2. Место:**

MS Teams, ссылка на подключение:

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a1d7b0fed4ad6402fb33f68a41eae0b3b>

**3. Участники:**

- Иванов А.С., руководитель проекта,
- Нефилова С.П., участник проекта,
- Яшкина М.С., участник проекта,
- Земцова Я.А., заказчик проекта.
- Шустницкая Е.Б., участник проекта

**4. Секретарь:**

Нефилова С.П., участник проекта

**5. Повестка встречи:**

- Презентация кейса и постановка задачи (Земцова Я.А.)
- Ответы на вопросы студентов

Вопрос	Ответ
Будет ли у нас план выполнения, сроки предоставления промежуточных результатов?	План составляет команда самостоятельно и согласует его с заказчиком.  Сроки представления промежуточных результатов будут зависеть от согласованного плана, результаты будут представляться в конце этапов.
План коммуникаций?	Можно создать чат в Телеграмме, задавать вопросы по мере поступления там.  Презентовать промежуточные результаты можно очно в офисе компании или онлайн на видео конференции в Zoom.  Встречаться не реже 1 раза в 2 недели
К какому числу ориентировочно мы должны презентовать готовую работу?	Срок будет зависеть от итогового плана, можно приурочить к завершению мероприятий, но не позже зачета в университете.
В каком формате должны быть проведены мероприятия для студентов?	Команда может предлагать варианты, это могут быть как очные мероприятия (лекции, игры, мастер-классы), так и онлайн (вебинар, группа ВК или серия видео роликов), зависит от компетенций в команде.

Какой охват (число студентов, принявших участие в мероприятиях) ожидает заказчик?	Если онлайн – не менее 500 человек, очно – не менее 100 участников.
Мероприятия проводить на тему цифровой грамотности в целом или можно сделать упор на отдельные компетенции?	Можно сделать упор на навыки коммуникаций и работы с видео контентом, главное продвигать бренд компании в связи с этой темой.
Какие ресурсы заказчик может предоставить команде?	Компания готова предоставить ресурсы и консультации экспертов, будет зависеть от принятого формата мероприятия.

## 6. Решения, результаты встречи:

№	Решение	Ответственный	Срок
1	Создать чат в Телеграм	Иванов А.С.	26.02.2021
2	Разработать презентацию идеи проекта, отразить в ней предложения по формату мероприятия и плану проведения.	Иванов А.С.	01.03.2021
3	Прислать план коммуникаций	Нефирова С.П.	27.02.2021

## Антипример

### Название команды:

**Номер и название проекта:** Проведение серии мероприятий по повышению цифровой грамотности студентов

### Повестка встречи

**1. Дата и время:**

25.02.2021

**2. Место:**

MS Teams

**3. Участники:**

Команда, заказчик

**4. Повестка**

№	Вопрос	Время	Ответственный
1	Что требуется от команды?		Иванов А.С.
2	Когда следующая встреча?		Иванов А.С.

**5. Необходимая подготовка**

1. Подготовиться к встрече.

### Протокол встречи

**1. Дата время:**

25.02.2021

**2. Место:**

MS Teams

**3. Участники:**

Вся команда + заказчик

**4. Секретарь:**

Нефинова С.П.

**5. Повестка встречи:**

- Актуальность проекта
- Задача проекта
- Образ проекта
- Обсуждение реализации проекта
- Сроки выполнения и сдачи проекта

**6. Решения, результаты встречи:**

№	Решение	Ответственный	Срок
1	Разработать презентацию идеи проекта	Иванов А.С.	01.03.2021