Пояснения к выполнению задания

# Повестка встречи

## Дата и время:

*Укажите дату и время, в которое будет проходить встреча (очная или онлайн). Удобный инструмент для выбора времени встречи несколькими участниками (бесплатный и без регистрации) –* [***https://xoyondo.com/***](https://xoyondo.com/)*.*

Пример:

28.01.2022 13:00 – 15:00

## Место:

*Напишите, где будет проходить встреча. Если встреча очная, то укажите адрес, иначе укажите либо название инструмента, либо сразу ссылку на подключение к онлайн-встрече.*

*Напишите ограничения к доступу, если они есть:*

* *Пароль или код доступа к онлайн-встрече;*
* *Паспорт для доступа в помещение и т.д.*

Пример:

Zoom, ссылка на подключение zoom.us/123456, идентификатор конференции 12345, код доступа 123

## Участники:

*Перечислите всех участников, которым необходимо присутствовать на встрече. Участников можно разделить на тех, без кого обсуждение не сможет состояться («Участие обязательно»), и тех, кто может подключиться ко встрече при наличии возможности, чтобы быть в курсе происходящего («Участие по возможности»).*

*Членов команды можно не перечислять (если их не требуется разделить), а назвать кратко, например, команда «Медведи». Для остальных участников (наставника / заказчика / консультанта) укажите ФИО и должность.*

Пример:

Участие обязательно:

Лидеров А.И., руководитель проекта, СПбПУ

Сбытов К.И., руководитель отдела маркетинга компании «Газстройгаз»

Команда «Медведи»

Участие по возможности:

Лебедев А.А., менеджер по рекламе компании «Газстройгаз»

Макаренко А.С., преподаватель-наставник СПбПУ

## Повестка

*Перечислите, какие темы будут рассматриваться на встрече или на какие вопросы нужно получить ответы, какие есть ограничения по времени, а также ответственных по каждому вопросу.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вопрос | Время | Ответственный |
| 1 | Пример:  Презентация идеи проекта | 13:00 – 13:30 | Лидеров А.И., руководитель проекта |
| 2 | Примеры вопросов к заказчику:   * Какие ресурсы могут быть предоставлены заказчиком? * На каком языке должно быть написано приложение? * Какие стоят ограничения по срокам? * В каком виде нужно представить результат проекта? | 13:30 – 14:00 | Лидеров А.И., руководитель проекта |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Необходимая подготовка

*Укажите, что именно нужно сделать команде, чтобы встреча состоялась успешно (была достигнута цель коммуникации).*

Пример:

1. Подготовить презентацию идей проекта (Музов М.И.)
2. Разослать презентацию идей проекта участникам встречи за 2 дня до встречи (Музов М.И.)
3. Подготовить вопросы по презентации (все участники встречи)

# Протокол встречи

## Дата время:

*Укажите дату и время проведения встречи.*

Пример:

28.01.2022 13:00 – 15:00

## Место:

*Укажите, где проходила встреча; если встреча была очная, то укажите адрес, если встреча была онлайн, укажите название инструмента.*

Пример:

Zoom

## Участники:

*Перечислите всех участников, которые присутствовали на встрече. Членов команды можно не перечислять (если присутствовали все), а назвать кратко, например, команда «Медведи». Для остальных участников (наставника / заказчика / консультанта) укажите ФИО и должность.*

*Можно также указать email (или другой контакт) участников встречи на случай, если кому-то из участников потребуется связаться друг с другом.*

Пример:

Лидеров А.И., руководитель проекта, СПбПУ

Сбытов К.И., руководитель отдела маркетинга компании «Газстройгаз»

## Секретарь:

*Ответственный за составление протокола из числа участников команды. Секретарь во время встречи фиксирует:*

* *обсуждаемые темы,*
* *ответы на вопросы,*
* *принимаемые решения и т.п.*

*После встречи он:*

* *оформляет протокол,*
* *знакомит с ним всех участников,*
* *при необходимости вносит в протокол дополнения,*
* *распространяет финальную версию протокола среди всех участников.*

Пример:

Перов Р.У., участник команды, СПбПУ

## Повестка встречи:

*Перечислите, какие вопросы рассматривались на встрече (иногда этот список шире, чем список вопросов в изначальной повестке).*

Пример:

1. Презентация идей проекта
2. Обсуждение особенностей пользователей продукта проекта

## Решения, результаты встречи:

*Укажите, какие решения были приняты, кто ответственный за реализацию принятого решения и срок выполнения.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Решение** | **Ответственный** | **Срок** |
| 1 | Пример:  Доработать презентацию идей проекта | Музов М.И. | 05.03.2022 |
| 2 | Пример:  Разработать детальные портреты пользователей продукта | Репин И.Е. | 10.03.2022 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Подписи участников встречи:

*Пункт протокола оставляется или удаляется по решению команды.*

*Иногда в командах возникает ситуация, когда кто-то из участников не выполняет вовремя своих задач и оправдывает себя тем, что он не был в курсе или не согласен. Чтобы минимизировать конфликтные ситуации, имеет смысл воспользоваться следующей распространенной практикой. Отправьте данный протокол всем участникам встречи, чтобы удостовериться, что все участники согласны с решениями.*

*Когда вы отправляете протокол в электронном виде, то желательно в сопровождающем сообщении включить вопрос или фразу, требующую ответ, к примеру:*

* *Есть ли у вас предложения и правки к представленным результатам встречи?*
* *Все ли мы правильно поняли?*
* *Пожалуйста, подтвердите получение в ответ на это письмо.*

*Положительный ответ на такое сообщение и будет фиксацией согласия, на которое можно сослаться в будущем, допустим, в случае возникновения разногласий между участниками.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название команды:

**Номер и название проекта:**

# Повестка встречи

## Дата и время:

xx.0x.2022 xx:00 – xx:00

## Место:

Текст

## Участники:

Участие обязательно:

ФИО

Участие по возможности:

ФИО

## Повестка

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вопрос | Время | Ответственный |
| 1 |  | хх:00 – хх:30 | ФИО |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Необходимая подготовка

Текст

# Протокол встречи

## Дата время:

xx.0x.2022 xx:00 – xx:00

## Место:

Текст

## Участники:

ФИО

## Секретарь:

ФИО

## Повестка встречи:

Текст

## Решения, результаты встречи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Решение** | **Ответственный** | **Срок** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Подписи участников встречи (при необходимости):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_