

Zadanie 1

Agenda Spotkania Zespołu Projektowego

Data spotkania: 23 kwietnia 2024 roku (poniedziałek)

Miejsce spotkania: Sala konferencyjna w siedzibie firmy.

Cel spotkania: Przejście przez aktualny stan projektu, zapoznanie się z nowym Project Managerem oraz ustalenie dalszych kroków w kontekście zbliżającego się spotkania z klientem.

1. Powitanie i wprowadzenie (9:00 - 9:01)

- Przywitanie wszystkich członków zespołu.
- Krótka prezentacja nowego Project Managera.

2. Przejście przez aktualny stan projektu (9:01 - 9:05)

- Prezentacja dotychczasowych postępów projektu.
- Omówienie wyzwań i osiągnięć.

3. Wizja i cele nowego Project Managera (9:05- 9:10)

- Współpraca z zespołem w kontekście osiągnięcia celów projektowych.
- Zdefiniowanie oczekiwań względem pracy zespołu.

4. Strategia przed spotkaniem z klientem (9:10 - 9:15)

- Przygotowanie prezentacji dla klienta.
- Ustalenie harmonogramu prac przed spotkaniem.

5. Kwestie organizacyjne (9:15 - 9:18)

- Harmonogram spotkań zespołu.
- Planowane komunikaty do klienta i wewnętrzne.

6. Pytania i uwagi (9:18 - 9:19)

- Okazja dla członków zespołu do zadania pytań lub wyrażenia uwag.

7. Podsumowanie i zakończenie (9:19- 9:20)

- Powtórzenie ustaleń i kluczowych punktów spotkania.
- Przypomnienie terminów i zadań.