

Przygotowanie spotkania w sprawie projektu IT

1. Powód zebrania to przeprowadzenie spotkania w celu omówienia projektu programistycznego oraz podjęcia decyzji odnośnie dalszych działań związanych z projektem.
2. Cele, jakie chcę osiągnąć na zebraniu to:
 - Przedyskutowanie postępów w projekcie i ocena stanu projektu
 - Określenie kolejnych kroków, jakie należy podjąć w projekcie
 - Przydzielenie zadań dla uczestników projektu
 - Omówienie kwestii finansowych i ustalenie budżetu projektu
 - Rozwiązanie problemów technicznych związanych z projektem
3. Miejsce i termin spotkania zostały już ustalone. Zebranie odbędzie się w sali konferencyjnej naszej firmy w przyszły poniedziałek o godzinie 10:00.
4. Potrzebne wyposażenie zostało zdefiniowane i zostanie zapewnione na zebraniu. Będą to m.in. tablica sucho ścierna, projektor multimedialny oraz laptop z dostępem do Internetu.
5. Uczestnicy zostali poinformowani o zebraniu z odpowiednim wyprzedzeniem i potwierdzili swoje przybycie. Potwierdzenie to pozwoli nam na dokładne przygotowanie się do spotkania.
6. Uczestnicy zostali zapoznani z planowaną agendą spotkania oraz określiliśmy ich role w trakcie zebrania. Każdy z uczestników będzie miał określone zadania i obowiązki, co ułatwi przebieg spotkania.
7. Udostępniliśmy źródła wiedzy niezbędne do przygotowania się na zebranie. Wszyscy uczestnicy zostali poproszeni o zapoznanie się z dokumentami związanymi z projektem oraz przygotowanie pytań i uwag do omówienia na zebraniu.
8. Przygotowaliśmy się oraz nasze materiały do zebrania. Przygotowaliśmy prezentację multimedialną oraz dokumenty związane z projektem, które będą nam potrzebne na zebraniu.
9. Przygotowanie się oraz swoich materiałów do zebrania, takich jak prezentacje, raporty lub notatki, jest kluczowe dla zapewnienia, że zebranie przebiegnie sprawnie i skutecznie.