Obraz zawierający tekst, list

Opis wygenerowany automatycznie

1. Powód zebrania:

- wolna realizacja projektu przez zespół.

2. Cele określone na zebraniu:

- określenie przyczyn napotkanego problemu

- szukanie sposobów na rozwiązanie problemu

- wspólne ustalenie działań rozwiązujących problem

3. Miejsce i termin spotkania:

- sala spotkań (np. sala konferencyjna), godz. 10.00, 14 kwietnia 2023.

4. Wyposażenie potrzebne na zebraniu:

- stół, krzesła

- projektor

- tablica, markery itp.

- woda dla uczestników

- szeroko rozumiany sprzęt komputerowy

5. Powiadomienie uczestników o zebraniu i otrzymanie informacji zdrowotnej:

- wiadomość e-mail wysłana tydzień przed spotkaniem z tematyką spotkania oraz prośbą o informację zwrotną

6. Zapoznanie z agendą i określenie ról:

- wysłanie uczestnikom poprzez e-mail informacji, która opisuje cele spotkania i określa role uczestników

7. Udostępnienie źródeł informacji:

- w e- mailu z zaproszeniem zawarty jest folder, w którym znajdują się materiały pomagające uczestnikom odpowiednio przygotować się do spotkania np. notatki

8. Przygotowanie się i zebranie swoich materiałów:

- agendy dla całego spotkania

- przygotowanie różnych wykresów

- prezentacja, notatki