

- Określiłem powód zebrania
- Określiłem cele, jakie chcę osiągnąć na zebraniu
- Ustaliłem miejsce i termin spotkania
- Zdefiniowałem potrzebne wyposażenie i zadbałem o to, by było dostępne na zebraniu
- Powiadomiłem uczestników o zebraniu z odpowiednim wyprzedzeniem i uzyskałem od nich potwierdzenie przybycia
- Zapoznałem uczestników z planowaną agendą spotkania i określiłem ich rolę w spotkaniu
- Udostępniłem źródła wiedzy niezbędne do przygotowania się na zebranie
- Przygotowałem się oraz swoje materiały do zebrania

- **Powód zebrania**

Planowanie projektu aplikacji internetowej, ustalenie wymaganych zasobów ludzkich i sprzętowych, określenie budżetu oraz omówienie różnych koncepcji projektu.

- **Cele na zebraniu**

Porozumienie w sprawie dalszych kroków w projekcie oraz omówienie dalszej strategii.

- **Miejsce i termin spotkania**

Odpowiedni termin i lokalizacja, dogodna dla każdej ze stron.

- **Potrzebne wyposażenie na zebranie**

Ludzie bezpośrednio zaangażowani w projekt, sprzęt komputerowy, rzutnik, siedzenia, notatniki, napoje i przekąski.

- **Powiadomienia do uczestników o zebraniu i uzyskanie informacji zwrotnej**

Wysłanie maila poprzez służbowy adres e-mail, bądź informacja telefoniczna.

- **Zapoznanie uczestników z planowaną agendą i określenie ich roli na spotkaniu**

Przesłanie maila z informacją o celach spotkania oraz przypisanie konkretnych ról dla uczestników.

- **Udostępnienie źródeł wiedzy**

Przesłanie maila z linkami do stron internetowych, artykułów lub materiałów wideo, które pomogą uczestnikom w przygotowaniu się do spotkania.

- **Przygotowanie własnych materiałów**

Powtórzenie ważnych informacji i faktów, sprawdzenie aktualności infografik oraz proofreading (weryfikacja i ewentualne poprawki) przez kogoś innego.