

КАК ПРОВЕСТИ встречу с командой?

1 Заранее запланируйте встречу с командой

Для удобства выделите время на знакомство в рамках общеконандной встречи



Если встреча запланирована в очном формате, позаботьтесь о том, чтобы удаленные сотрудники смогли принять в ней участие

Что важно сделать?

- подготовьте необходимое оборудование;
- запланируйте встречу в Zoom/MS Teams или в другом мессенджере;
- заранее пришлите ссылку на подключение удаленным сотрудникам;
- во время встречи попросите сотрудников подключиться с видео.

2 Представьте нового сотрудника команде

Сотруднику будет очень приятно, если во время представления вы его похвалите или сделаете акцент на его сильных сторонах/уникальных навыках, о которых знаете



До встречи предупредите сотрудника, что дадите ему слово и попросите подготовить короткую презентации о себе — достижениях, опыте, увлечениях в жизни

Что важно сделать?

- вначале коротко представьте сотрудника (сделайте акцент на его роли в команде, задачах и сильных сторонах);
- попросите сотрудника дополнить и рассказать о себе.

3 Попросите каждого рассказать о себе

Дайте слово каждому сотруднику команды

Вопросы для знакомства:

- как зовут сотрудника?
- какую роль сотрудник выполняет в команде?
- чем увлекается/интересуется вне работы?

