

1. Powód spotkania: Realizacja nowego projektu, Przydzielenie zespołu do projektu

2. Cele spotkania:

Zaprezentowanie projektu

Określenie terminu oddania projektu

Przydzielenie zespołu do projektu

Zapoznanie się z opinią zespołu nt. Projektu

Ustalenie terminów dalszych spotkań

3. Określenie miejsca i terminu spotkania

10:00 w piątek, budynek firmy, sala konferencyjna

4. Zdefiniowanie potrzebnego wyposażenia i zadbanie o to by było dostępne na zebraniu:

Projektor, laptop, wskaźnik, tablica

5. Powiadomienie uczestników o zebraniu z odpowiednim wyprzedzeniem i uzyskanie od nich potwierdzenia przybycia.

Uczestnicy spotkania zostali powiadomieni drogą mailową tydzień przed spotkaniem, a ponadto dzień przed spotkaniem zostało wysłane przypomnienie o spotkaniu. Potwierdzenie przybycia należało zgłosić odpowiadając na mail najpóźniej do dnia przed spotkaniem

6. Zapoznanie uczestników z planowaną agendą spotkania i określenie ich roli w spotkaniu.

Spotkanie będzie miało formę prezentacji. Rolą uczestników byłoby wysłuchanie informacji dotyczących przyszłego projektu i zgłaszanie się do przyjęcia realizacji tego projektu.

7. Udostępnienie źródeł wiedzy niezbędnych do przygotowania się na zebranie:

Przyszli uczestnicy spotkania dostali informacje nt. Tematu projektu omawianego na spotkaniu.

Dzięki temu będą mogli zapoznać się z tematem przed prezentacją by mieć ogólny pogląd w danym temacie.

8. Przygotowanie się, zebranie swoich materiałów do zebrania:

Prezentacja, laptop służbowy, agenda spotkania