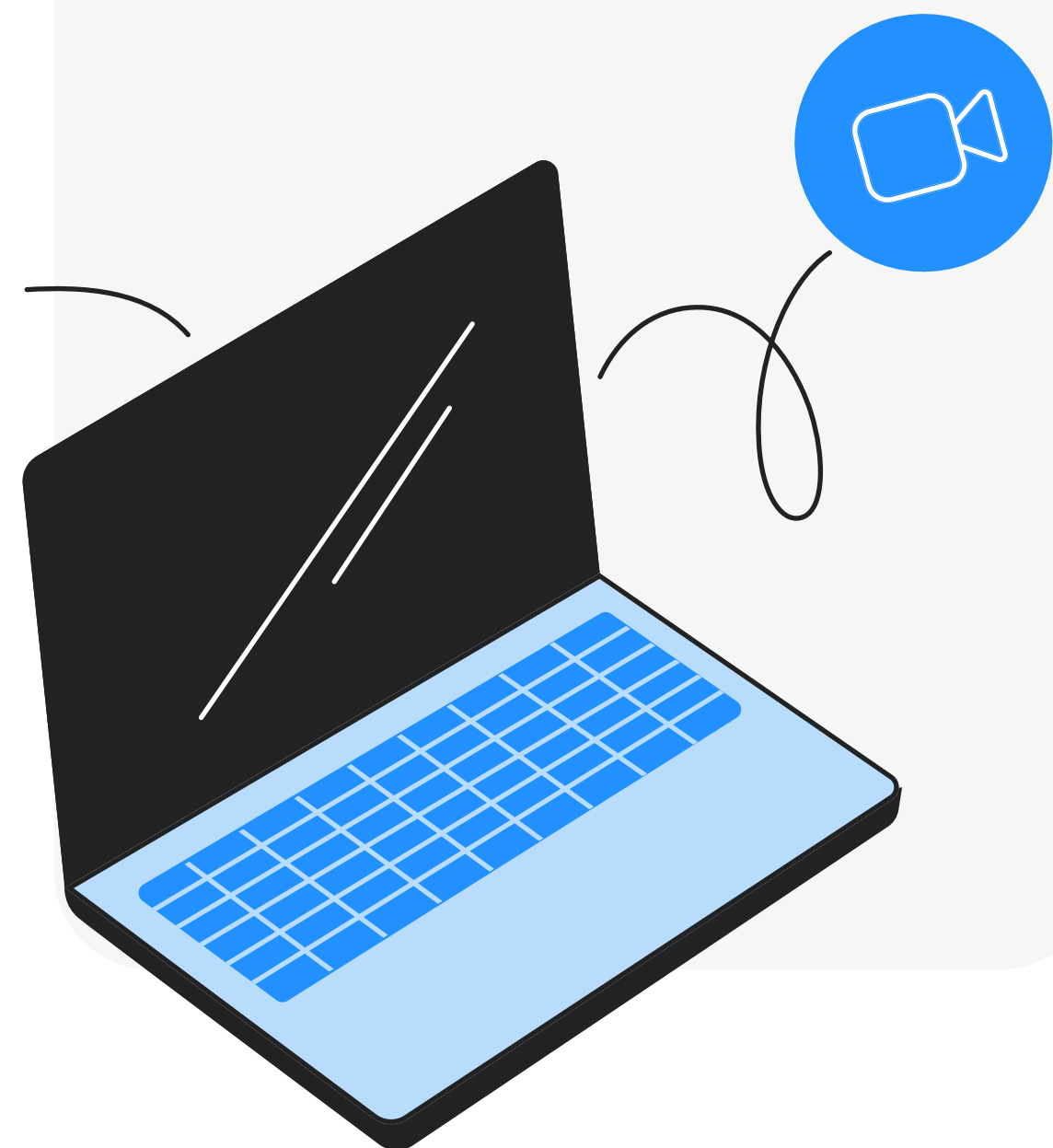


Чек-лист продуктивной встречи



Подготовка к встрече

- ☐ Организатор прописал цель встречи и образ результата
- ☐ Роль каждого приглашенного указана в повестке и понятна
- ☐ Организатор выслал доп. материалы и забронировал время на их изучение

Проведение созвона

- ☐ Организатор озвучил повестку встречи, тайминг и правила
- ☐ На встрече есть модератор, который управляет разговором и следит за временем
- ☐ Участники не перебивают друг друга и высказываются по очереди
- ☐ Коллегам в онлайн не забывают предоставить слово, если встреча проходит в гибридном формате
- ☐ Участники следуют повестке. Вопросы, которые выходят за рамки обсуждения, уносят «на парковку»
- ☐ В тайминге заложили время для ответов на вопросы и обсуждение

Работа после встречи

- ☐ Организатор подготовил резюме встречи и отправил его участникам
- ☐ В итогах указаны сроки выполнения задач и ответственные
- ☐ Решения, принятые на встрече, зафиксированы в базе знаний или другом документе
- ☐ Все участники знают, где посмотреть итоги встречи, их можно легко найти