

Собрание, после которого понятно, что делать

Чек-лист подготовки и пример повестки на 40 минут.

ДО **Определите один результат встречи**

Закончите фразу: «К концу встречи мы договоримся о...». Если достаточно передать информацию, подумайте, нужна ли для этого общая встреча.

ДО **Подготовьте факты и участников**

Отправьте тему и вопросы заранее. Пригласите тех, чьи решения или действия нужны. Отделите наблюдаемые факты от оценок людей.

00-05 **Назовите цель и правила**

Что решаем сегодня? Сколько у нас времени? Обсуждаем действия и процессы, даём друг другу закончить мысль.

05-15 **Соберите картину**

Что происходит по фактам? Что видит каждый участник? Какие данные или точки зрения ещё нужны?

15-30 **Выберите решение**

Какие варианты есть? Что проверим сначала? Какие ограничения и риски учитываем?

30-40 **Зафиксируйте договорённости**

По каждому действию: ответственный, срок, критерий выполнения. Попросите участников своими словами подтвердить следующий шаг.

РАБОЧИЙ ЛИСТ

Короткий протокол

Заполняйте вместе с участниками. После встречи отправьте им согласованные договорённости.

Цель встречи и решение, которое приняли

1. Действие, ответственный, срок и критерий выполнения

2. Действие, ответственный, срок и критерий выполнения

3. Действие, ответственный, срок и критерий выполнения

Что осталось открытым? Когда и кто вернётся к вопросу?

Нужен взгляд со стороны? Обсудить работу с Екатериной: @imagine_kate