



## Чек-лист «Эффективные встречи»

### Подготовка к встрече

- Определить цель встречи** – четко сформулируйте, что должно быть достигнуто.
- Составить повестку дня** – список вопросов, которые нужно обсудить.
- Выбрать участников** – пригласите только тех, кто действительно нужен.
- Разослать материалы заранее** – отправьте документы для ознакомления до встречи.
- Назначить время и место** – выберите подходящую онлайн-платформу.
- Подготовить технику** – проверьте камеру, микрофон, проектор или другие устройства.

### Проведение встречи

- Начать вовремя** – уважайте время участников.
- Озвучить цель и повестку дня** – напомните, зачем все собрались.
- Следить за временем** – выделите на каждый вопрос определенное время.
- Контролировать обсуждение** – не допускайте ухода от темы.
- Поощрять участие всех** – дайте возможность высказаться каждому.
- Фиксировать ключевые моменты** – назначьте ответственного за ведение протокола.
- Подводить промежуточные итоги** – резюмируйте обсуждение по каждому вопросу.

### Завершение встречи

- Подвести итоги** – кратко повторите принятые решения и следующие шаги.
- Назначить ответственных** – за каждую задачу должен быть конкретный человек.
- Определить сроки выполнения** – уточните, когда ожидать результатов.
- Поблагодарить участников** – за их время и вклад.
- Завершить вовремя** – не затягивайте встречу дольше запланированного.





<https://dzen.ru/ccompru>

ПОДДЕРЖИТЕ НАШ ПРОЕКТ



\* 50% ваших донатов мы отправим в фонд помощи детям «Подари жизнь»

## После встречи

- Разослать протокол встречи – с ключевыми решениями и задачами.
- Контролировать выполнение задач – напоминайте ответственным о сроках.
- Оценить эффективность встречи – спросите у участников, что можно улучшить.
- Обновить календарь – запланируйте следующую встречу, если это необходимо.

## Дополнительные советы

- Используйте таймер – чтобы не затягивать обсуждение.
- Избегайте лишних участников – чем меньше людей, тем эффективнее встреча.
- Практикуйте короткие встречи – 15-30 минут часто достаточно.
- Используйте визуальные материалы – презентации, графики или диаграммы.
- Учитесь делегировать – не все встречи требуют вашего присутствия.

