

ŚCIAĞA SPOTKANIOWA

dla zespołów
zdalnych



World is your Office

Remote work is art. Master it with us!
worldisyouroffice.com



ZANIM ZACZNIESZ

1. Ten dokument najlepiej działa jako **standard** dla każdego spotkania częściowo lub całkowicie zdalnego w każdej organizacji
2. Właścicielem tego dokumentu jest Organizator każdego spotkania
3. Dokument powinien być załączany w zaproszeniu na każde spotkanie i ogólnodostępny dla wszystkich uczestników
4. Dokument powinien ewoluować by dopasować się do Twojej organizacji

PRZED SPOTKANIEM

- Jestem pewny, że to spotkanie jest potrzebne i nie da się tej sprawy załatwić mailowo/przez komunikator/telefon
- Dodałem agendę w zaproszeniu
- Tytuł jest konkretny i mówi coś o tym spotkaniu
- Wyraźnie określiłem i poinformowałem czy i jak przygotować się do spotkania
- Zaprosiłem tylko tych, którzy naprawdę są na tym spotkaniu potrzebni
- Uczestnicy potwierdzili obecność
- Spotkanie posiada przynajmniej 1 cel, który jest jasny dla mnie i uczestników. Gdy zrealizujemy te(n) cel(e) spotkanie będzie udane i możemy zakończyć je wcześniej.

CEL 1

Wpisz cel...

CEL 2

Wpisz cel...

CEL 3

Wpisz cel...

CEL 4

Wpisz cel...

W TRAKCIE SPOTKANIA

PODSTAWOWE ZASADY



KAMERA WŁ.



NAJPIERW CHECK IN



CHCESZ MÓWIĆ? RĘKA W
GÓRĘ

NOTATKI

Wpisz tu notatki ze spotkania

ACTION POINTY

CO	KTO	KIEDY

PO SPOTKANIU

- Notowacz udostępnił wszystkim notatki
- Zaplanowany follow up

Czego się nauczyłem?

Wpisz tu, czego nauczyłeś się dzięki temu spotkaniu...