

CHECKLISTA SPOTKANIA

PRZED SPOTKANIEM

- Jasny cel spotkania
- Dopracowana agenda
- Dobrze rozplanowany czas w agendzie
- Odpowiednio dobrani uczestnicy
- Online , stacjonarne czy hybrydowe
- Czas i miejsce wybrane/ rezerwacja sali
- Prowadzący, współprowadzący wybrani
- Prelegenci wybrani
- Agenda rozesłana (do kalendarza)
- Prelegenci poinformowani o swojej roli
- Potwierdzenie obecności
- Niezbędne materiały/ prezentacja
- Rzutnik
- Flipchart
- Catering
-
-

W TRAKCIE SPOTKANIA

- Start o czasie
- Kontrakt
- Przypomnienie agendy - zaangażowanie
- Protokolant wybrany
- Tablica lub flipchart „Parking”
- Podsumowanie na koniec
- Kolejne kroki przypomniane
- Kudosy 😊
- Ewaluacja spotkania
- Zakończenie o planowanym czasie
-
-
-
-
-
-
-
-

PO SPOTKANIU

- Save the date na kolejne spotkanie
- Protokół ze spotkania rozesłany
- Action plan
- Follow up
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-