



Чек-лист подготовки к встрече

Из курса Учебника Т—Ж «Как эффективно работать и общаться с коллегами»

За некоторое время до встречи

Планирование

- ☐ Сформулируйте цель встречи
- ☐ Сформулируйте повестку:
 - какие вопросы обсуждаем;
 - кто докладывает / задает вопросы;
 - от кого ожидают ответы
- ☐ Решите, кого пригласить на встречу, какие у них роли
- ☐ Решите, сколько времени уйдет на встречу

Приглашение

- ☐ Проверьте время всех участников по календарю. Если ничего подходящего нет, предложите перенести другие встречи или найти другое решение
- ☐ Пригласите в календаре или лично:
 - для больших и важных встреч — за две-три недели;
 - для стандартных рабочих встреч — за неделю;
 - для срочных встреч — как можно раньше, иногда за день, иногда за час.Если все очень срочно, позвоните каждого человека лично.
- ☐ Приложите к приглашению цель, повестку, нужные ссылки и документы, ссылку на встречу или адрес офиса/переговорки
- ☐ Забронируйте время в календаре на 15 минут раньше встречи на подготовку себя/программы/переговорки

За 1—2 дня до встречи

- ☐ Если кто-то еще готовит материалы к встрече — напомните им об этом

За час до встречи

Подготовьте пространство встречи — виртуальное или реальное

Что проверить, если созваниваетесь в зуме

- ☐ Все уведомления всех мессенджеров и почты выключены
- ☐ У вас чистый рабочий стол
- ☐ Открыты нужные вкладки и программы
- ☐ Закрыты ненужные вкладки и программы
- ☐ В кадре нет сигарет
- ☐ Есть вода или чай
- ☐ Фон — стена, чтобы никто там не ходил. Можно включить размытый фон
- ☐ Тестовый звонок
- ☐ Камера и микрофон работают, вас хорошо слышно и видно
- ☐ Демонстрация экрана работает с разных операционных систем со звуком и без

Если встречаетесь в переговорке

- ☐ В ней достаточно стульев
- ☐ Комфортная температура
- ☐ Свет работает
- ☐ Есть бумага, карандаши, вода, стаканы
- ☐ Есть кофе, чай для длинных переговоров
- ☐ Понятно, кто где сидит

