

ЧЕК-ЛИСТ

проведения кафе знаний



До встречи

- Определены участники встречи
- Определен ведущий или модератор
- Определены дата, время и формат встречи (онлайн или офлайн)
- Подготовлено пространство для обсуждения (онлайн-программа например, Яндекс.телемост, или офлайн)
- Подготовлены темы для обсуждения
- Приглашение направлено в календарь всем участникам
- Определен и подготовлен шаблон для заполнения

На встрече

- Озвучены правила кафе знаний и его отличия от обычного совещания
- Задана тема дискуссии
- Озвучены наводящие вопросы
- Участники разделены на команды
- Проведены обсуждения по теме в каждой команде (30-45 мин)
- Ключевые мысли зафиксированы участниками в командах
- Все ключевые рассуждения озвучены на группу
- Зафиксированы сроки и ответственные по внедрению идей

После встречи

- Итоги встречи в письменном виде направлены всем на почту
- Задачи на исполнение размещены в MS Planner
- Все материалы встречи размещены в Базу знаний ФЦК
- Результаты договоренностей (если есть) размещены в Базу знаний ФЦК