

ЧЕК-ЛИСТ

проведения мозгового штурма



До встречи

- Определены участники встречи
- Определены дата, время и формат встречи (онлайн или офлайн)
- Определен модератор мозгового штурма
- Подготовлено пространство для фиксации идей (онлайн-инструмент, например, Google docs, Teams, или офлайн помещение)
- Составлен план и сценарий встречи
- Приглашение направлено в календарь всем участникам
- Определен и подготовлен шаблон для заполнения

На встрече

- Озвучены правила мозгового штурма и его отличия от обычного совещания
- Разработаны минимум по 5 идей от каждого участника в SMART-формате
- Все идеи зафиксированы
- Проведено описание преимуществ и недостатков
- Всем идеям проставлены ранги
- Зафиксирована ключевая идея (идеи), которые берутся в проработку
- Зафиксированы сроки и ответственные по внедрению идеи (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 размещены в Базу знаний ФЦК