

# ЧЕК-ЛИСТ

## проведения «Умного совещания»



### До встречи

- Определена целесообразность и необходимость встречи (могу ли я решить вопрос без совещания?)
- Определены цель и задачи встречи
- Определены участники встречи
- Определены дата, время и формат встречи (онлайн или офлайн)
- Составлена повестка встречи
- Подготовлены материалы встречи
- Забронирована переговорная комната (и/или создана ссылка в Teams)
- Сформировано приглашение в Outlook
- Подготовлен протокол встречи для заполнения

### На встрече

- Озвучены цель, задачи, повестка и план встречи
- Обозначен ответственный за ведение протокола встречи
- Зафиксированы ключевые тезисы выступающих
- Зафиксированы и озвучены итоги и договоренности
- Зафиксированы и озвучены сроки и ответственные по внедрению договоренностей

### После встречи

- Все участники проинформированы об итогах встречи (протокол направлен на почту)
- Задачи на исполнение размещены в MS Planner

- Все материалы встречи размещены в Базу знаний ФЦК
- Результаты договоренностей размещены в Базу знаний ФЦК