

# Meeting facilitation canvas

Автор: Mike Sutton @ [amazemeet.com](https://amazemeet.com)

Название:

Ведущий:

## Цель

- Чего мы пытаемся достичь?
- Мы пытаемся принять решение, придумать идей или синхронизироваться между собой?
- Что произойдет, если цель не будет достигнута?

## Повестка

- Как мы достигнем цели?
- О чем будем говорить — кто будет вести встречу и как долго?

Кто?

Сергей

Что?

тематика

Как долго?

15 мин.

## Подготовка

- Где и как будет проходить встреча?
- Какие подготовительные действия нужно провести?

### Перед встречей

- Дата и время
- Продолжительность
- Место

### Специальные инструкции

### После встречи

Заполненная таблица разослана всем участникам?

## Участники

- Кто и на сколько нужен на встрече?
- Каковы ожидания от каждого участника?

Кто?

Сергей

Что?

тематика

Обязателен?

Да

Участвует?

Да

## Ключевые мысли

- Какие ключевые мысли были озвучены?
- Что было запарковано?

## Парковка

## Договоренности

- Что дальше?
- Кто/что делает и когда?

Кто?

Сергей

Что?

задача

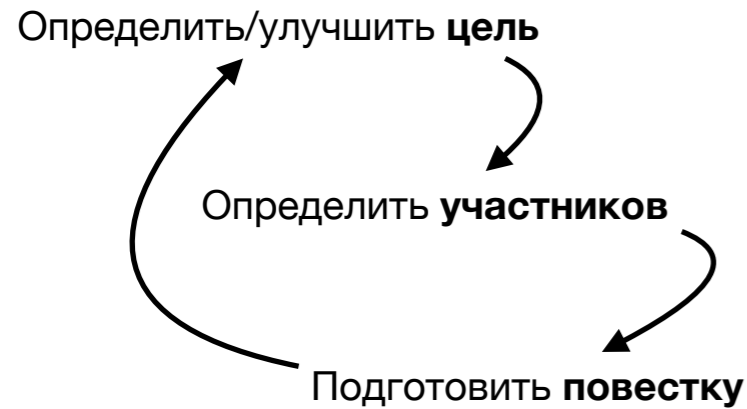
Когда?

23.02

Статус?

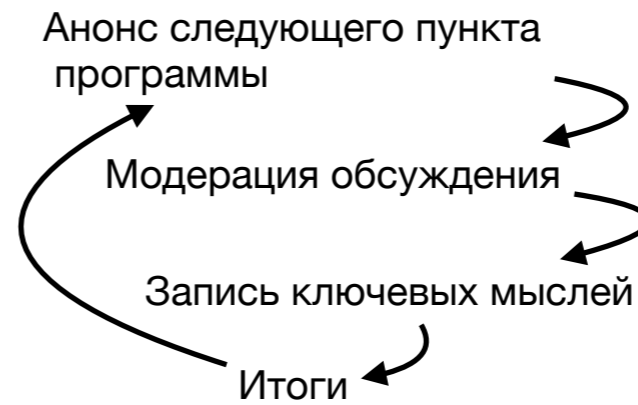
В работе

# Основы проведения встреч



Открытие встречи: озвучить цели, договориться о правилах

(договориться о программе, если она не была составлена заранее)



Закрытие встречи: подведение итогов встречи, фиксация договоренностей

Разослать итоги встречи, четко отметить договоренности



До начала встречи



Во время встречи



После встречи

## Цель

- Чего мы хотим?
- Мы пытаемся решить проблему или синхронизировать?
- Что произойдет?

Быстро сформулируйте цель. Используйте цель для составления краткого списка людей, способных помочь в её достижении.

**1**

## Повестка

- Как мы достигнем цели?
- О чем будем говорить — кто будет вести встречу и как долго?

Соберите у участников программу — что они хотят узнать и чем поделиться для достижения цели?

**3**

## Подготовка

- Где и как будет проходить встреча?
- Какие подготовительные действия нужно провести?

Перед встречей

- Дата и время
- Продолжительность
- Место

**4**

## Участники

- Кто и на сколько нужен на встрече?
- Каковы ожидания от каждого участника?

**2**

Свяжитесь с людьми из списка, согласны ли они с целью? Согласны ли они со своей ролью? Кого они могут порекомендовать к участию?

Разошлите приглашения участникам.

## Ключевые мысли

Во время встречи фиксируйте основные мысли. Связывайте мысли и идеи с целью встречи.

Фиксируйте отвлеченные темы в парковке, вернитесь к им в конце встречи.

**5**

## Договоренности

Зафиксируйте договоренности, кто/ что и к какому сроку будет делать и как заинтересованные стороны узнают об изменении статуса.

**6**

## Парковка