



<https://leanqa.pl>

contact@leanqa.pl



Lista Kontrolna EFEKTYWNE SPOTKANIE

1. Czy zaproszenie posiada agendę?
2. Czy spotkanie jest zaplanowane na więcej niż 2 godziny? Dlaczego?
3. Jak dużą liczbę osób zaproszono? Dlaczego?
4. Czy do agendy załączono materiały, które będą omawiane na spotkaniu?
5. Czy zaproszenie ma informację na temat dodatkowych wymagań w stosunku do uczestników?
Przykłady: dodatkowe aplikacje, przybory do pisania, praca domowa.
6. Czy w opisie wydarzenia znajduje się cel i wynik spotkania, do którego dążymy?