KARTY SPOTKANIA

Spotkania
Bez
Ziewania

CC BY

Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
SENSE

KLUCZOWE PUNKTY
PRZED SPOTKANIEM

1

JASNY CEL I REZULTAT

Ustal, po co organizujesz spotkanie i co będzie rezultatem

PRZEMYŚLANA STRUKTURA

Zaprojektuj agendę, przygotuj materiały i wybierz formę

ODPOWIEDNI LUDZIE I LOGISTYKA

Zaproś kluczowe osoby i upewnij się, że będą obecne

Spotkania Bez Ziewania

1

SZCZEGÓŁOWA LISTA
PRZED SPOTKANIEM

CEL I STRUKTURA

- Określ cel spotkania i oczekiwane rezultaty
- Przygotuj agendę z kolejnością tematów
- Dopasuj format spotkania do jego celu (np. warsztaty, dyskusja, prezentacja)

ORGANIZACJA I UCZESTNICY

- Wybierz kluczowe osoby i wyślij zaproszenia z agendą
- Przygotuj niezbędne materiały (np. prezentacje, raporty, dokumenty)
- Przygotuj niezbędne narzędzia (np. sprzęt, połączenie online, tablice, rezerwacja sali)

PRZEBIEG I DYNAMIKA

- Wybierz metody prowadzenia spotkania (np. burza mózgów, dyskusja)
- Stwórz listę kluczowych pytań wspierających osiągnięcie celu
- Przygotuj zasady komunikacji i moderowania

MOJA LISTA
PRZED SPOTKANIEM

1

Spotkania
Bez
Ziewania

1

MOJE PUNKTY
PRZED SPOTKANIEM

Spotkania
Bez
Ziewania

KLUCZOWE PUNKTY
POCZĄTEK SPOTKANIA

2

SENS I KIERUNEK SPOTKANIA

Powiedz, po co jest spotkanie i co ma z niego wyniknąć

AGENDA, ZASADY I ROLE

Przedstaw agendę, ustal zasady i role uczestników/czek

SKUPIENIE I ZAANGAŻOWANIE

Zapewnij klarowny start, rozwiej wątpliwości i aktywizuj zespół

Spotkania Bez Ziewania

SZCZEGÓŁOWA LISTA

POCZĄTEK SPOTKANIA

2

WPROWADZENIE I CEL

- Powitaj uczestników/czki i przedstaw cel spotkania
- Przedstaw agendę i określ oczekiwania (np. wkład, zachowanie)
- Ustal, jakie będą oczekiwane rezultaty (np. decyzje, działania, informacje)

ORGANIZACJA I STRUKTURA

- Przypomnij zasady efektywnej komunikacji i uczestnictwa
- Sprawdź obecność i zweryfikuj, czy kluczowe osoby są na miejscu
- Ustal role uczestników/czek (np. pilnij czasu, czy zapisuj ważne chwile)

START I SKUPIENIE

- Zidentyfikuj brakujące informacje i odpowiedz na pytania
- Podkreśl znaczenie spotkania i jego wpływ na dalsze działania
- Wprowadź temat pierwszego punktu i skoncentruj uwagę zespołu

2

MOJA LISTA

POCZĄTEK SPOTKANIA

Spotkania
Bez
Ziewania

2

MOJE PUNKTY

POCZĄTEK SPOTKANIA

Spotkania
Bez
Ziewania

3

KLUCZOWE PUNKTY
W TRAKCIE SPOTKANIA

TRZYMANIE SIĘ STRUKTURY

Pilnuj agendy, czasu i tempa spotkania

AKTYWNE ZAANGAŻOWANIE

Angażuj uczestników/czki, zbieraj opinie, moderuj dyskusję

KLAROWNE USTALENIA

Notuj decyzje, podsumowuj i przypisuj odpowiedzialności

3

SZCZEGÓŁOWA LISTA
W TRAKCIE SPOTKANIA

STRUKTURA I CZAS

- Trzymaj się agendy i dawaj znać, na jakim etapie jesteście
- Monitoruj czas i nie pozwól odbiegać od tematu
- Korzystaj z wybranych narzędzi (karty z narzędziami)

AKTYWNE ZAANGAŻOWANIE

- Zachęcaj do udziału - pytaj o opinie i angażuj uczestników/czki
- Zadawaj pytania, by upewnić się, że wszyscy rozumieją ustalenia
- Dbaj o to, aby każda osoba miała szansę się wypowiedzieć

KLUCZOWE USTALENIA

- Notuj najważniejsze informacje, decyzje i zadania
- Podsumowuj po każdym kluczowym punkcie
- Zapisuj działania i przypisuj odpowiedzialności za ich realizację

3

MOJA LISTA
W TRAKCIE SPOTKANIA

Spotkania
Bez
Ziewania

3

MOJE PUNKTY
W TRAKCIE SPOTKANIA

Spotkania
Bez
Ziewania

KLUCZOWE PUNKTY
ZAKOŃCZENIE SPOTKANIA

4

KLAROWNE USTALENIA

Podsumuj wnioski, zadania i odpowiedzialności

PLAN NA DALSZE DZIAŁANIA

Określ terminy, sposób monitorowania i kolejne kroki

POZYTYWNE ZAKOŃCZENIE

Podziękuj, zmotywuj i podkreśl wartość wspólnej pracy

SZCZEGÓŁOWA LISTA
ZAKOŃCZENIE SPOTKANIA

4

PODSUMOWANIE I WNIOSKI

- Omów główne ustalenia i kluczowe wnioski
- Wypisz konkretne działania do podjęcia
- Upewnij się, że wszyscy rozumieją swoje zadania

ORGANIZACJA DALSZYCH KROKÓW

- Określ terminy wykonania działań
- Ustal sposób monitorowania postępów i raportowania efektów (jeśli wymagane)
- Sprawdź, czy wszystkie osoby wiedzą, jakie mają kolejne kroki do wykonania

ZAMKNIĘCIE SPOTKANIA

- Podziękuj uczestnikom/czkom za udział i zaangażowanie
- Jeśli konieczne, zaplanuj kolejne spotkanie
- Zakończ spotkanie pozytywnym akcentem, podkreślając wartość wspólnej pracy

4

MOJA LISTA

ZAKOŃCZENIE SPOTKANIA

Spotkania
Bez
Ziewania

4

MOJE PUNKTY

ZAKOŃCZENIE SPOTKANIA

Spotkania
Bez
Ziewania

5

KLUCZOWE PUNKTY
PO SPOTKANIU

PRZEJRZYSTA KOMUNIKACJA

Wyślij notatki, przypomnij o zadaniach i zabezpiecz dokumentację

SKUTECZNE WDRAŻANIE USTALEŃ

Monitoruj postępy, zapewnij zasoby i wsparcie

ANALIZA I OPTYMALIZACJA

Zbierz feedback, oceń realizację celów i wyciągnij wnioski na przyszłość

Spotkania
Bez
Ziewania

5

SZCZEGÓŁOWA LISTA
PO SPOTKANIU

PODSUMOWANIE I KOMUNIKACJA

- Prześlij notatki z najważniejszymi ustaleniami
- Przypomnij uczestnikom/czkom o przydzielonych zadaniach i terminach
- Zadbaj o jasność i spójność przekazu

MONITOROWANIE I WSPARCIE

- Śledź postępy w realizacji zadań (jeśli wymagane)
- Sprawdź, czy wszystkie osoby mają potrzebne zasoby do wykonania swoich zadań
- Zapewnij wsparcie w razie pytań lub problemów

OCENA I DOSKONALENIE

- Zbierz feedback od uczestników/czek na temat przebiegu spotkania
- Przeanalizuj efektywność spotkania i jego rezultaty
- Podsumuj kluczowe wnioski, które mogą pomóc w przyszłych działaniach

5

MOJA LISTA
PO SPOTKANIU

Spotkania
Bez
Ziewania

5

MOJE PUNKTY
PO SPOTKANIU

Spotkania
Bez
Ziewania