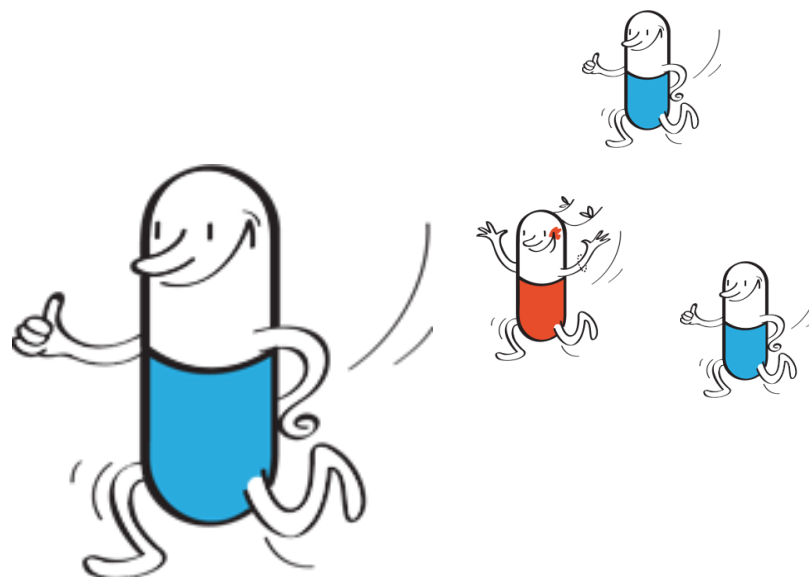


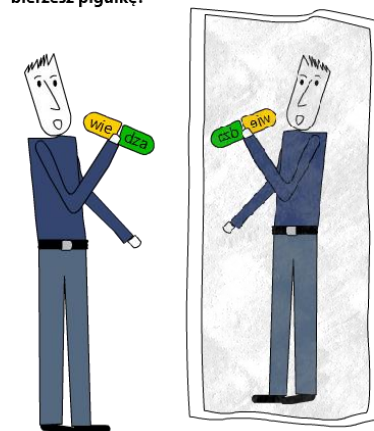
Nieustannie rozwijamy się,
by móc rozwijać innych...

Pigułka wiedzy, wiedza w pigułce...



Żeby spotkania miały sens...

Kto kontroluje w jaki sposób
bierzesz pigułkę?





U Ciebie w firmie na pewno takie działania nie są normalne.

Ale gdyby komuś się zdarzyło kończyć spotkania, bez planu działania, prześlij mu ten komiks...



Każde spotkanie zacznij od ustalenia celu.



Cel ustalasz PRZED SPOTKANIEM

Stwórz agendę spotkania. Jakie tematy będziecie omawiać.



Robienie notatki NA agendzie, pomaga w trzymaniu dyscypliny spotkania.

Na podstawie agendy powinna powstać notatka ze spotkania

Agenda:	Notatka:
1. Analiza wyników za ostatni miesiąc	1. Mamy znakomite wyniki. Plan: powtórzenie działań z poprzedniego miesiąca.
2. Omówienie awarii klatrocytów.	2. Plan: a. Zespół analizujący przyczyny: Zofia, Henryk, Jan do 25.10 raport wnioski b. Opracowanie planu na awaryjne sytuacje: Wiesław, Anna do 30.10 c. Opracowanie pisma do klientów: Milena



Prowadzący spotkanie NIE powinien robić notatki.

Powinien być skupiony na rozmówcach.

Poproś jednego z uczestników o robienie notatki.

Proszę Aniu, byś zrobiła notatkę.

Zapisz nasze ustalenia i plan działania.



Warto ustalić co ma być w notatce...

Możecie mi powiedzieć, w którym miejscu agendy naszego spotkania jesteście?



Gdy tracimy z oczu cel, osoba robiąca notatkę, może pomóc wrócić na właściwą drogę.

Zofia, Henryk i Jan analizują przyczyny awarii



Na koniec warto przeczytać notatkę, potwierdzić ustalenia. Jeśli notatka jest Teamsach lub innej platformie, na której robicie spotkanie, nie ma po co jej dublować w e-mailu.

Raport do 25.10

...

Jeśli będziecie czegoś ode mnie potrzebować, dajcie proszę znać.

Dziękuję Ci bardzo za notatkę.







dobry trener

Chcesz powiedzieć, że pigutka Ci się podobała?

Masz pytanie?

Napisz:
kontakt@dobrytrener.pl

A może chcesz powiedzieć, że pigutka Ci się bardzo podobała?



Pigułek ciąg dalszy nastąpi....

