

Meeting Moderátori Mindentudó



TIPP
ne legyetek többen a
meetingen, mint
amennyien egy
tárgyalóban elférnétek

Meeting előtt

- 1** Készítsd el a meeting agendáját!
Gondold át, hogyan érdemes az agendát az offline és online résztvevőkkel megosztani (pl. screensharing, email)
- 2** Informáld a résztvevőket, hogyan tudnak csatlakozni online vagy személyes bejelentkezés esetén.
Gondold át, milyen technikai megoldásokkal tervezed a meetinget (pl. laptop, kivetítő, hangosítás).
- 3** Úgy állítsd össze a résztvevők listáját, hogy az online és offline bejelentkezők között ne legyen nagy eltérés.



Meeting előtt

- 4** A meghívóban jelöld az online platform elérhetőségét és add meg a helyszín pontos címét is.
- 5** Küldd ki a meghívókat legalább 24 órával a meeting előtt.
- 6** Ha szükséges küldj pre-readet 1-2 nappal a meeting előtt, hiszen időt kell hagyni az anyagok feldolgozására.

TIPP

Meghívó küldéskor figyeld a többiek naptárját, ne hívd meg, ha nem alkalmas neki, beleértve a meeting mentes övezeteket is



Meeting közben

- Az agenda alapján hozd be a témákat és figyelj az időkeretekre.
- Emlékeztess a résztvevőket a keretekre és azok tartására (részvétel körülményei, figyelem és fókusz).
- Folyamatosan tartsd az agendán a figyelmet.
- Írj memot a meetingről, vagy biztosítsd, hogy valaki jegyzeteljen közben.
- Nyitott kérdésekkel segítsd a résztvevők bevonódását.



Meeting közben

- Egy-egy téma lezárásánál foglald össze az elhangzottakat.
- A nem a meetinghez tartozó, de fontos témákat tedd parkolópályára és gondoskodj róla, hogy egy következő alkalommal megvitatásra kerüljön,
- Biztosítsd a csapatnak, hogy legyen döntési pont, legyenek következő lépések és felelősök
- Zárd le a meetinget időben.



Meeting után



Ellenőrizd, hogy mindenre tudtatók-e időt szakítani, ami szerepelt az agendában.



Ha nem, találd ki, hogy mi a legalkalmasabb forma a kimaradt témák megtárgyalására (email/meeting)



A meetingről készült memot töltsd fel Teams-en a projekt mappájába, hogy azok is lássák, akik nem voltak jelen.



Ellenőrizd, hogy a megbeszélte lépésekkel, feladatokkal haladnak-e a felelőseik.

