Schůzka - šablona

16.2 : 16.2
R: A(???)

- TODO
  kdy provest: pred schuzkou
  - aktualizovat název mapy v central topicu
    - název vystihuje, co schůzka řeší
      - např.
        - Průzkum nových technologických možností
  - upravit autora na sebe
  - aktualizovat datum na den schůzky
  - vypořádat a tím odstranit všechna TODO
- účastníci
  - TODO: vypsat účastníky schůzky
    kdy provest: pred schuzkou
    - oproti seznamu je možné zkontrolovat presenci a mít záznam, kdo se zúčastnil a kdo ne - to se může hodit při plánování follow upů
    - uvědomění si, koho na schůzce chcete vám pomůže lépe připravit zejména shrnutí východisek a motivace pro schůzku
- východiska a motivace
  - TODO: shrnout východiska/motivaci pro konání schůzky
    kdy provest: pred schuzkou
    - s čím na schůzku přicházíme?
      - jde-li o schůzku, která navazuje na předchozí
        - na čem jsme se domluvili na minulé schůzce?
        - co se od té doby událo?
    - jaké jsou důvody pro její svolání?
      - co potřebujeme udělat?
      - na jaký problém jsme narazili?
    - vzít v potaz účastníky z hlediska toho, co je jim potřeba sdělit, aby byli schopni se schůzky efektivně účastnít
    - vycházíme z faktů, nad kterými připravujeme postoj svůj a všech zúčastněných pro efektivní dosažení cíle schůzky
- cíl
  - TODO: deklarovat, čím by mělo být schůzkou dosaženo a v jaké časové náročnosti
    kdy provest: pred schuzkou
    - ideální je začít
      - cílem této schůzky je ...
    - při schůzce je vhodné dát prostor se účastníkům se k cíli vyjádřit a vždy jej potvrdit dohodou-odsouhlasením
      - když se schůzka začne ubírat jiným směrem, je možno se na tuto dohodu odvolat a vrátit jí původní směr
      - eventuelně je možné dohodu revidovat
    - pokud je předem dohodnut realistický časový rámec, je jej také možno použít jako pádný argument pro udržení pozornosti zúčastněných na relevantních tématech
      - minimalizace rozkecávání
    - pokud se očekávají v průběhu schůzky konfliktní či jinak nepříjemné situace, je dobré na to předem upozornit a dát si dohodu-kotvu
      - kotva slouží k navození atmosféry bezpečí a je místem, ke kterému se, v případě vymknutí se schůzky kontrole, lze vrátit
      - např. budeme se držet faktů, nebudeme myslet za druhého - tj. budeme naslouchat, když to bude hodně nepříjemné, řekneme si to, ...
- postup
  - TODO: deklarovat kroky/body, které v rámci schůzky provedeme a které povedou k jejímu cíli
    kdy provest: pred schuzkou
    - typicky je vhodné více rozebrat aktuální stav, ze kterého vycházíme a který chceme někam posunout
- zápis
  - TODO: zaznamenat klíčové věci
    kdy provest: pri schuzce
    - např.
      - varianty řešení
      - zajímavé nápady, postřehy připomínky
      - ...
- závěry
  - TODO: sepsat závěry a dohody učiněné na schůzce
    kdy provest: pri schuzce, po schuzce
    - akční kroky, které posunou věci kupředu jsou nejobvyklejšími a nejlepšími závěry schůzek