Spotkanie projektowe — karta pracy

## Określenie kontekstu

### Interesariusze

Kto będzie obecny na spotkaniu?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Imię i nazwisko | Rola | Uwagi / Priorytety |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Cel spotkania (Uzyskanie poparcia, podjęcie dalszych działań) | Cel projektu (Powinien być uprzednio uzgodniony) |

### Określenie kontekstu

Na jakim etapie realizacji projektu jesteśmy?

**POCZĄTEK** ------------------------------------------------------------------------------⬤----------------- **KONIEC**

### Wskaż oczekiwany rodzaj informacji zwrotnych

Jakiego rodzaju informacje zwrotne są teraz przydatne? Jakie nie są?

|  |  |
| --- | --- |
| Pomocne | Niepomocne |
|  |  |

## Zaplanuj treść

### Podziel ją na części

|  |  |
| --- | --- |
| Część | Uwagi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### Pozbądź się zakłóceń

Przejrzyj swoje materiały. Jakich rozpraszających elementów należy się pozbyć?

### Przewiduj reakcje

Określ na podstawie swojej wiedzy o uczestnikach, co mogą powiedzieć na spotkaniu.

* Przygotuj alternatywne rozwiązania, wyjaśnij proces
* Przygotuj dane i wyniki badań, opowiedz historię

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko | Reakcja |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Przygotuj się

|  |  |
| --- | --- |
| ⛶ | Przeprowadź próbę generalną Wygłoś prezentację na głos samodzielnie lub z udziałem innych osób. |
| ⛶ | Zapewnij sobie wsparcie Kogo należy poprosić o wsparcie?  Co należy omówić z wyprzedzeniem? |
| ⛶ | Notuj Kto będzie notował?  Jakie wykorzystasz narzędzia i metody?  Pamiętaj o notowaniu odpowiedzi na pytanie „dlaczego?”. |