Эффективность совещания

Отметьте пункты, которые наилучшим образом описывают прошедшее совещание.

- ☐ **1.** На совещании не обсуждались вопросы, которые можно было решить вообще без совещания
- ☐ **2.** Присутствие всех участников было полезным для достижения целей встречи
- ☐ **3.** Участники не знакомились на совещании с информацией, с которой можно было познакомиться заранее до совещания
- ☐ **4.** Была сформирована повестка
- ☐ **5.** Была представлена только нужная и краткая информация для принятия решений
- ☐ **6.** Отвлечения от повестки не по существу пресекались и встречу возвращали в нужное русло
- ☐ **7.** Уровень решений соответствовал уровню совещания
- ☐ **8.** На совещании не было участников, которые не участвовали и не сказали ни слова
- ☐ **9.** Было организовано онлайн-протоколирование / визуализация

- [ ] **10.** Совещание уложилось в тайминг
- [ ] **11.** Протокол/итог согласовали при завершении встречи
- [ ] **12.** Совещание проводилось в рабочей или позитивной атмосфере и дало участникам энергию

Сохраните результат своей команды, выделите пункты, которые не были выполнены. Напишите действие, которое следует сделать, чтобы улучшить подготовку и проведение этого же совещания в следующий раз

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?