

תכנון ישיבה אפקטיבית

כי הזמן שלנו יקר



יש צורך בישיבה?
או שאפשר לסגור דברים "מרחוק"?
אם צריך - מועד הישיבה לפי הדחיפות ומשך הזמן להקציב לה.



מי צריך להשתתף בישיבה ולמה?
מה תרומתו/ הרלוונטיות של כל אחד
ומה עליו להכין עבור הישיבה.



תכנון סדר הדוברים לפי הרלוונטיות
ומשך הזמן להצגה



במהלך הישיבה - סיכום הדברים ע"י אחד הנוכחים
והפצה מיד בתום הישיבה.



נייר הסיכום צריך לכלול:
החלטות אופרטיביות
של מי האחריות לכל החלטה
מועד לביצוע
מועד לדיווח
מועד בקרה של המנהל
(כל המועדים נכנסים ליומן כתזכורות)

תכנון ישיבה



נושא הישיבה: _____
יום: _____ שעה: _____ משך הישיבה: _____
משתתפים: _____

01



מטרות הישיבה: _____

02



לביצוע עד	אחריות	החלטות

03



סיכום פגישה ע"י _____
דיווח בתאריך: _____
מעקב בתאריך: _____

04