План подготовки и проведения рабочей встречи

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

Назначение будущей встречи

План рабочей встречи [Обозначение и дата редакции плана встречи].

[Цель встречи и нужные результаты]. Организация: [Дата, время, часовой пояс и формат].

Нужные участники: [Участники по вопросам и необходимые полномочия].

Повестка и запрашиваемые решения

[Вопросы, действия участников и ожидаемые решения].

Ожидаемые результаты являются запросом к участникам и не являются принятыми решениями. Если данных для выбора нет, допустимым итогом вопроса остаётся уточнение недостающего материала и следующего действия.

Подготовка и доступ к материалам

[Предварительные материалы и версии по вопросам].

[Кто готовит, срок готовности и предварительного чтения].

Предварительный комплект содержит определённые версии. Участник подтверждает возможность открыть нужные материалы; доступ к папке без состава не заменяет подготовку вопроса.

Длительность и проведение

[Распределение минут и общий предел встречи].

[Модератор, запись и контроль времени].

Сумма блоков проверяется отдельно по доступному окну. При расширении вопроса модератор предлагает перенос или изменение порядка; дополнительное время не считается согласованным молча.

Готовность и незавершённые вопросы

[Критерии готовности и перенос при отсутствии данных].

Неподготовленный блок сохраняется открытым с владельцем и условием следующего рассмотрения. Отсутствие возражений до встречи не подменяет обсуждение и принятие решения.

После встречи и подтверждение подготовки

[Что зафиксировать после встречи и как сохранить план].

Подготовил план: ФИО _____, дата _____. Подтвердили возможность участия и подготовки: _____.

Модератор проверил готовность: дата _____, результат _____. Фактические решения и время проведения фиксируются отдельным протоколом после события.