ПРОЦЕССЫ

Регламент совещания

Инструмент: Регламент совещания

Планёрка за 40 минут вместо двух часов, и у каждого решения есть исполнитель и срок

ВРЕМЯ
1 час на запуск, 10 минут на повестку и протокол

УРОВЕНЬ
базовый

ЗАПОЛНИЛ

КАК ЗАПОЛНЯТЬ
Повестку ведущий заполняет накануне, протокол секретарь пишет на встрече. Правила повесь в переговорной.

1 Совещание

Название и день

Ведущий

Секретарь

Постоянные участники

Время начала и лимит

2 Повестка

серые строки: пример заполнения

№	Пункт	Цель: решить, обсудить, сообщить	Докладчик	Минут
1	Проверка решений прошлой недели	решить	ведущий	5
2	Перенос сдачи блока Б	решить	прораб	10

© Business Surgery · bxclub.kz · инструмент из библиотеки клуба

3 Протокол решений

серые строки: пример заполнения

Решение	Ответственный	Срок	Статус на следующей встрече
Заказать бетон на Коктал	Ерлан	ср 12:00	выполнено

4 Правила

- [ ] Нет повестки, нет совещания
- [ ] «Сообщить» только в чат
- [ ] Начинаем вовремя
- [ ] Решение: что, кто, срок
- [ ] Протокол за час

КОНТРОЛЬНЫЕ ЦИФРЫ · ЦЕЛИ ИНСТРУМЕНТА

- Длительность: не больше плана
- Решения в срок: от 85%
- Участников: максимум 6-7
- Протокол за час: 100%

ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ

СЛЕДУЮЩАЯ СВЕРКА

ТРЕКЕР BS

© Business Surgery · bxclub.kz · инструмент из библиотеки клуба