

Check-list „Ședință eficientă”

Înainte de ședință (pregătire)

	Am verificat dacă este într-adevăr necesară o ședință sau dacă pot rezolva altfel (e-mail, telefon, document).
	Am definit clar scopul / obiectivul întâlnirii (ce vrem să realizăm / decidem).
	Am întocmit și trimis agenda cu detalii (puncte de discutat, ordine, durata estimată, responsabili/puncte de vorbire).
	Am selectat doar participanții relevanți pentru scopul ședinței.
	Am distribuit materialele / informațiile relevante în avans , ca participanții să se poată pregăti.
	Am pregătit logistica necesară (sală sau platformă online, echipamente, resurse de prezentare etc.).
	Am desemnat roluri clare : moderator/facilitator, persoană care ia notițe (secretar/minutier), dacă e cazul – time-keeper.

În timpul ședinței (derulare)

	Ședința a început la ora stabilită.
	La început, am reamintit scopul și agenda.
	Punctele de discuție s-au respectat în ordinea agendei.
	Discuțiile au rămas relevante — evitând digresiunile.
	Toți participanții relevanți au avut ocazia să își exprime punctul de vedere.
	Deciziile, acțiunile și responsabilitățile au fost notate clar (ce, cine, până când).
	Timpul alocat s-a respectat / gestionat eficient.
	La final — s-au făcut recapitulări: principale decizii, pași următori, cine ce face, termene.

Pentru a vizualiza
întreaga resursă te
invităm să o descarci