

[Англоязычная версия статьи](#)

[Что такое повестка встречи и почему она важна](#)

[Как составить повестку, чтобы встреча прошла эффективно](#)

[Рассказываем, о чем, когда и где будет встреча.](#)

[Ставим цели и ожидаемые результаты](#)

[Расписываем пункты и распределяем время](#)

[Составляем повестку на основе проблем сотрудников](#)

[На что обратить внимание во время составления повестки](#)

[Если кто-то должен выступить — пишем об этом в повестке](#)

[Выносим срочные задачи в первые пункты обсуждения](#)

[Прописываем в повестке формат встречи](#)

[Технологии и инструменты для повесток и встреч](#)

[Ошибки при составлении повестки и как их избежать](#)

[Как должна выглядеть идеальная повестка](#)

[Шаблоны и примеры повесток](#)

[Повестка для совета директоров](#)

Примеры заголовков:

Как повестка для встречи повышает эффективность сотрудников

Как повестка для встречи помогает быстрее и эффективнее решать задачи

Что такое повестка для встречи и как она помогает сотрудникам работать эффективнее

Как повысить продуктивность сотрудников во время встречи и причем здесь повестка

Если сотрудники спят на встречах, им не хватает повестки. Рассказываем, как она помогает работать эффективнее

Как создать повестку для встречи, чтобы повысить

продуктивность команды

Как создать повестку для встречи: шаблоны и практические советы

Как создать повестку для встречи: инструкция и примеры структуры

Эффективная повестка для встречи: из чего состоит и как создать

Сотрудники работают эффективнее благодаря повестке перед встречей: рассказываем, как она работает и как ее создать

Лид:

Большинство совещаний превращаются в пустую трату времени, если у них нет конкретных целей и плана. Спикер перескакивает с одной темы на другую, а работники не могут уловить суть. В итоге встреча проваливается, никто не получил от нее пользы — сотрудники не поняли поставленных задач, а организатор не смог донести свои идеи.

Чтобы обсуждения проходили быстро и эффективно, важно заранее к ним готовиться. Для этого следует составить повестку встречи. Как она помогает решать проблемы и мотивировать сотрудников — рассказываем в статье.

Что такое повестка встречи и почему она важна

Повестка встречи — набор тем, которые будут обговариваться на самой встрече. Она нужна для того, чтобы сотрудники смогли подготовиться: составили отчеты, подготовили доклады по теме или, придумали вопросы для обсуждения.

Если повестку не составить — встреча пройдет непродуктивно. Организатор не успеет разобрать каждый вопрос и сформулировать цели команды. Из-за этого сотрудники не запомнят полезной информации, не поймут свои задачи и будут работать неэффективно. На следующую такую встречу они пойдут неохотно или вовсе не придут — все равно ничего важного не обсуждается.

Чтобы встречи проходили продуктивно, важно подготовить повестку. Она поможет организовать встречу так, чтобы все успели высказаться, выступить и задать свои вопросы. А в конце подвести итоги — что получили от обсуждения, какие проблемы решили и что делать дальше. Такой подход поможет команде работать продуктивнее — каждый знает свои обязанности, понимает свою ценность и вносит вклад в общее дело.

Как составить повестку, чтобы встреча прошла эффективно

На совещании обсуждаются много вопросов. Чтобы успеть их рассмотреть и дать команде четкие задачи, важно составить повестку. Вот несколько пунктов, которые помогут ее составить:

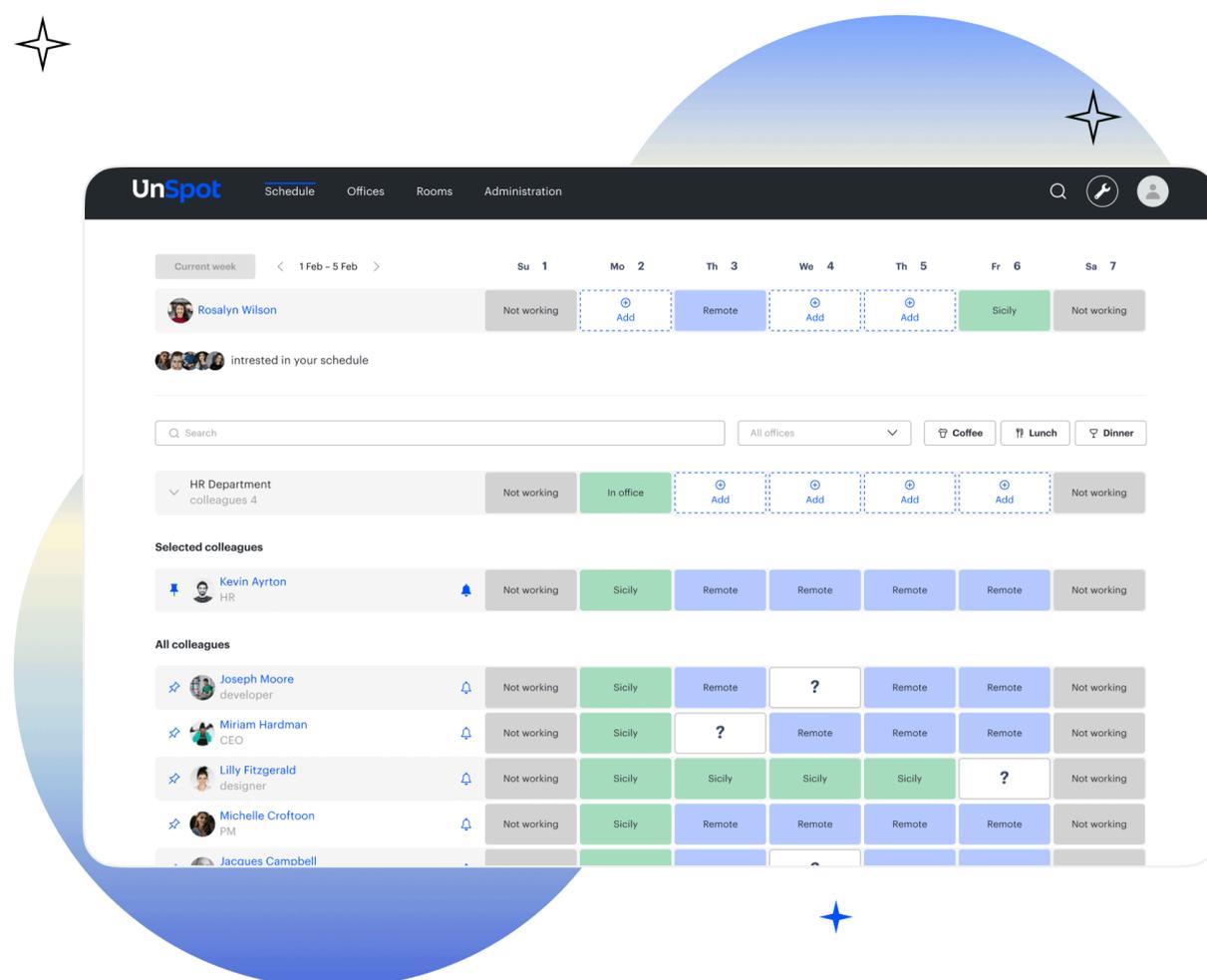
Рассказываем, о чем, когда и где будет встреча.

Чтобы сотрудники понимали, куда они идут, нужно дать встрече название, обозначить время и место проведения. Так команда будет знать, к чему готовиться, а также распланирует свой день.

Заранее говорить про тему встречи, место и время особенно важно, если компания практикует гибридный формат работы. Например, когда обсуждается новый проект с клиентом — сотрудником надо присутствовать на встрече

лично, чтобы задать вопросы и не упустить детали. Удаленщикам, работающим в гибридном формате, повестка встречи поможет скорректировать свое расписание и приехать в офис в назначенный день.

Организатор также может подстроиться под свою команду при помощи расписания для гибридных команд — поставить встречу так, чтобы все нужные сотрудники в этот день были в офисе.



Расписание поможет не нарушать комфорт сотрудников и выбрать день, когда все смогут встретиться и обсудить проблему

Ставим цели и ожидаемые результаты

Чтобы совещание прошло продуктивно — прописываем в повестке цели и результаты этого совещания. Так повысим мотивацию сотрудников: они будут знать, ради чего идут на

встречу и какой вклад внесут.

Если известны цели встречи, сотрудники смогут подготовиться. Например, сделать презентацию по отчету, чтобы лучше донести информацию до коллег. Или подготовить вопросы, которые волнуют команду.

Расписываем пункты и распределяем время

Чтобы разобрать все темы и ничего не упустить — их нужно расписать по пунктам. Какие задачи ставим, какие цели надо выполнить, какие проблемы возникли, на какие вопросы ответить. Если этого не сделать — во время обсуждения сотрудники будут метаться от одной мысли к другой. В итоге ни одной проблемы не решат.

Также следует выделить время для каждой проблемы, причем сделать это равномерно. Если пренебречь этим правилом — обсуждение одного вопроса затянется, не хватит время на остальные, встреча пройдет непродуктивно.

Например, если уделить все внимание презентации отчета, не останется времени на анализ самого отчета. В итоге команда не поймет, в каком направлении двигаться дальше и как улучшить свою работу.

Важно выделять дополнительное время для встречи. Вдруг обсуждение вопроса затянется или сотрудники зададут новые вопросы прямо во время обсуждения. Время про запас позволит разобрать все темы и ничего не упустить

Составляем повестку на основе проблем сотрудников

Важно узнать, какие темы волнуют команду, включить их в повестку и разобрать на собрании. Это замотивирует сотрудников лучше решать проблемы, так как они напрямую их касаются.

Руководитель не всегда может уследить за всеми событиями в компании. Поэтому лучше опрашивать сотрудников об их рабочих задачах, идеях и проблемах, а после обсуждать это на встречах. Такой подход покажет ценность каждого члена команды.

На что обратить внимание во время составления повестки

Чтобы встреча прошла успешно, следует разобрать каждую деталь повестки. Вот несколько неочевидных решений, которые помогут провести встречу продуктивно:

Если кто-то должен выступить — пишем об этом в повестке

Если сотрудник лучше всех разбирается в теме, следует выделить ему время для выступления. Но если передать роль ведущего во время встречи и не предупредить об этом заранее — он не сможет рассказать ничего полезного

Распишите в повестке, кто должен будет выступать на следующей встрече и по каким темам. Укажите, что они должны подготовить: отчет, презентацию, доклад или наброски продукта. Сколько у них времени для выступления и на какие вопросы следует ответить.

Причем писать об этом в повестке нужно не за 15 минут до встречи, а минимум за день. Сотрудник должен успеть подготовиться — собрать материалы для выступления или перестроить свой день, если он на удаленке и нужно явиться лично.

Выносим срочные задачи в первые пункты обсуждения

На горящие задачи и проблемы лучше выделить как побольше времени и обсудить их в самом начале встречи. В

этот момент сотрудники сконцентрируются на проблеме и быстро найдут решение — встреча пройдет продуктивно.

Если же оставить важные задачи к концу, команда не сможет их решить. К финалу встречи многие сотрудники перестают участвовать в обсуждении, занимаются своими делами или вовсе уходят с нее.

Это обязательно делать с каждой повесткой — особенно, если только начали внедрять ее для встреч. Сотрудникам нужно время, чтобы адаптироваться и продуктивно на них работать: к финалу сил не останется, они не смогут решить сложные задачи.

Прописываем в повестке формат встречи

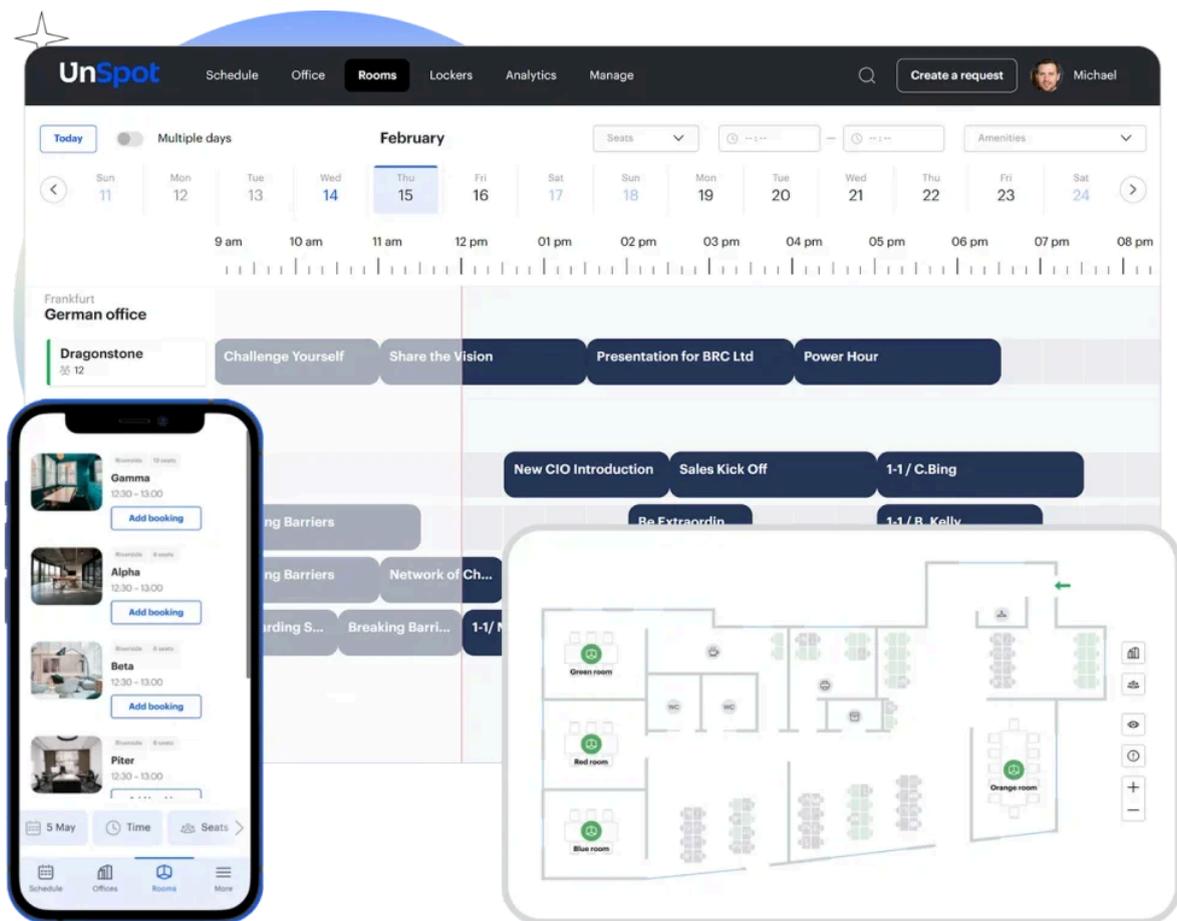
Под разные цели требуется разный формат встреч.

Например, если это обсуждение нового проекта с заказчиком — важно присутствие всей команды.

Упоминание формата в повестке поможет сотрудникам распланировать день и приехать в офис.

Если встреча касается конкретного сотрудника, нужно написать повестку специально для него. Какие темы поднимутся на обсуждении, какие проблемы надо будет решить, когда и где пройдет встреча. Сотрудник сможет подготовиться заранее — обсуждение пройдет эффективнее.

Для встреч один на один важно пространство — сотрудник будет чувствовать себя некомфортно, если начальник при коллегах будет его отчитывать или обсуждать его увольнение. Чтобы избежать дискомфорта, следует внедрить для встреч бронирование переговорных комнат.



Совещания в переговорных не мешают встречам других сотрудников — они скроют шум и помогут лучше организовать пространство

Технологии и инструменты для повесток и встреч

Подготовить повестку и провести встречу эффективнее помогут следующие инструменты и технологии:

- **Google Календарь.** С его помощью легче структурировать и отслеживать встречи, если их много. Также помогает прописывать повестки для совещаний на несколько дней вперед — участники запишут, когда и где они должны присутствовать.
- **Расписание для гибридных команд.** Помогает организовать встречу с нужными сотрудниками и

прописать в повестке день, когда удаленные сотрудники смогут приехать в офис.

- **Видеоконференции в Zoom.** Помогает удаленным сотрудникам оставаться на связи и участвовать в совещаниях. Несмотря на расстояние, они могут презентовать продукт и рассказывать про него в формате онлайн
- **Бронирование переговорных.** Помогает зафиксировать в повестке участников и забронировать переговорную в зависимости от их количества. Так сотрудники не перегружают офис и не мешают друг другу

Ошибки при составлении повестки и как их избежать

Вот перечень ошибок, которых стоит избегать при составлении повестки:

- **Расписывать слишком много пунктов.** Если тем на встрече много — лучше провести несколько обсуждений. Иначе придется увеличить время на каждый пункт, отчего снизится концентрация и продуктивность сотрудников.
- **Не назначить роли и обязанности для участников.** Если организатор будет выступать один — он устанет и собьется с мысли, отчего встреча пройдет неэффективно. Следует назначить несколько спикеров, чтобы появилась динамика, сотрудники не заскучали и успели все обсудить.
- **Не контролировать время для каждой проблемы.** Обсуждение одного вопроса может затянуться, тогда времени не хватит на остальные. Важно сфокусироваться на теме, чтобы решить ее в отведенное время и не отвлекаться. Тогда встреча пройдет эффективно.

Как должна выглядеть идеальная повестка

Чтобы встреча была эффективной, к ней нужно составить эффективную повестку. Вот список пунктов, которые нужно в ней прописать:

- **Название.** В названии должно быть краткое описание темы
- **Дата.** Важно указать дату, чтобы сотрудники смогли подстроить свой график
- **Время.** Сколько времени займет встреча
- **Цели.** Какие будут подниматься вопросы, сколько времени будет на обсуждение, чего хотим добиться от встречи
- **Результаты.** Какие результаты команда ожидает увидеть в конце: план продукта, поставленные задачи или решенные проблемы в офисе
- **Количество участников и их обязанности.** Прописываем участников и даем задачи исходя из целей встречи.
- **Пункты обсуждения.** Сюда входят задачи, проблемы, вопросы — все, что требует решения. Сотрудники должны знать, к чему готовиться.

Важная часть встречи — подведение итогов. В повестке это отдельный пункт, на который нужно выделить время. Если не записать результаты встречи, сотрудники могут забыть про поставленные цели и задачи

Шаблоны и примеры повесток

В зависимости от формата встречи и ее целей, повестка будет отличаться. Например, у отдела продаж будут свои задачи, проблемы и темы. А на собрании генеральных директоров обсуждается развитие компании и ее

дальнейшая судьба. Чтобы понимать, как составлять повестку под разные форматы встречи, важно прокачать насмотренность.

Повестка для совета директоров

Название — обсудим, в каком направлении развивать компанию

Время и место — главный офис нашей компании, 16:00 - 18:00

Цели встречи — решить, какому продукту отдать предпочтение и как пережить кризис

Результаты встречи — коллективное решение, какой продукт развивать, примерный план по выходу компании из кризиса

Кол-во участников и их обязанности — совет директоров в полном составе, каждый должен принести отчет работы подконтрольного ему отдела и составить презентацию для обсуждения

Пункты обсуждения:

- Презентация отчета из отдела продаж — какой продукт компании чаще всего выбирают клиенты (20 минут)
- Презентация отчета из отдела финансовой аналитики — какой продукт приносит компании больше всего денег (20 минут)
- Презентация отчета из отдела менеджмента и управления — какие жалобы у сотрудников, довольны ли работой и насколько эффективно выполняют план (20 минут)
- Презентация отчета из отдела финансовой аналитики — по каким продуктам ударит кризис и насколько это критично для бюджета (20 минут)
- Обсуждение появившихся проблем — составляем план,

как их решить, составляем список задач для своих отделов (20 минут)

- Записываем результаты встречи — к чему пришли, какие решения приняли, чего должны добиться к следующей встрече (10 минут)
- Дополнительные вопросы (10 минут)

Повестка для обсуждения нового командного проекта

Название — знакомимся с клиентом, его продуктом и требованиями к проекту

Время и место — комната для встреч №5, с интерактивной доской и большим столом. В 10:00 - 12:20

Цели — выяснить, что именно клиент хочет видеть в своем проекте, каких целей хочет добиться своим продуктом, составить примерный план работы над проектом и согласовать с клиентом на этом же совещании

Результаты встречи — полная информация о продукте, о предпочтениях клиента, примерный план работы над проектом

Кол-во участников и их обязанности — Всего 12 участников, по одному ответственному из каждого отдела компании. Нужно изучить предварительную информацию о клиенте, составить вопросы о продукте, подготовить варианты развития продукта

Пункты обсуждения:

- Организатор встречи вводит в курс дела команду и клиента (5 минут)
- Команда и клиент знакомятся (5 минут)
- Клиент рассказывает о себе, о своем продукте, о своих целях и какие результаты он хочет видеть (20 минут)
- Команда задает клиенту наводящие вопросы, чтобы

- получить больше информации (20 минут)
- Команда презентует готовые варианты развития продукта (40 минут)
- Команда и клиент согласуют понравившиеся варианты (20 минут)
- Подводим итоги встречи: составляем примерный план развития продукта на основе предпочтений клиента. Если не подошли варианты развития и примерный план — планируем еще одну встречу и готовим новый план с учетом правок от клиента (20 минут)
- Дополнительные вопросы (10 минут)

Повестка для встречи один на один

Название — обсудим твои перспективы и проблемы в компании

Время и место — 17:00 - 18:00. Одиночная переговорная комната №1.

Цели встречи — обсудить проблемы, которые мешают работать в компании

Результаты встречи — Решение: оставаться в компании или увольняться. Если оставаться — план, как решить проблемы.

Кол-во участников и их обязанности — два участника: начальник отдела и подчиненный. Подчиненному нужно составить список проблем, которые у него есть: конфликты с коллегами, опоздания на работу, причины невыполненного плана.

Пункты обсуждения:

- Вступление: о чем будет встреча (5 минут)
- Начальник рассказывает о своей позиции: как он видит ситуацию, почему хочет помочь и как он сможет это

сделать (10 минут)

- Подчиненный рассказывает о своих проблемах: с какими жизненными трудностями сталкивается, какие видит проблемы в компании (10 минут)
- Обсуждение проблем и как их можно решить (10 минут)
- Окончательное решение — увольнение или исправление ситуации (5 минут)
- План, как решить проблемы подчиненного: что может сделать начальник, а что должен сделать сам подчиненный (15 минут)
- Дополнительные вопросы (5 минут)