



Памятка организатору видеовстречи

Как повысить эффективность звонков и чатов

Перед встречей

- 1** Поймите, зачем вы собираете людей
Если цель не формулируется в одном предложении, встречу предлагать преждевременно.
- 2** Добавьте повестку в приглашение
Даже из пары пунктов. «Посинкаться» — не пункт.
- 3** Проверьте состав участников
Каждый в списке должен либо принимать решение, либо помогать его принять.
- 4** Заложите время реалистично
Если планировали 20 минут, ставьте 30. Чудес не бывает.

Во время встречи

- 1** Обозначьте, кто ведёт встречу
Даже если это вы и это очевидно — проговорите.
- 2** Фиксируйте решения по ходу
Не надейтесь на память. Решение без фиксации — это мысль вслух. Если используете Телемост, можно положиться на ИИ-конспект.
- 3** Используйте чат как вспомогательный канал
В чате встречи удобно обсуждать побочные вопросы, делиться краткими идеями, публиковать ссылки и пояснять незнакомые термины.
- 4** Следите за временем
Если побочная тема «растеклась», лучше вынести её в отдельную встречу, чем утопить в ней текущую.
- 5** Дайте слово всем, кому нужно
И аккуратно остановите тех, кто повторяется.

После встречи

- 1** Разошлите итоги в тот же день
Коротко: что решили, кто делает, к какому сроку.
- 2** Приложите запись или конспект
Чтобы никто не писал «а можно ещё раз, я не всё услышал», в Телемосте предусмотрена автоматическая рассылка конспекта организатору и участникам на электронную почту.
- 3** Закройте встречу действием
Если после обсуждения никто ничего не делает — это был разговор по душам, а не работа.

Бонус-правило

Если встреча закончилась фразой «Давайте созвонимся ещё раз» — вернитесь к пункту № 1.