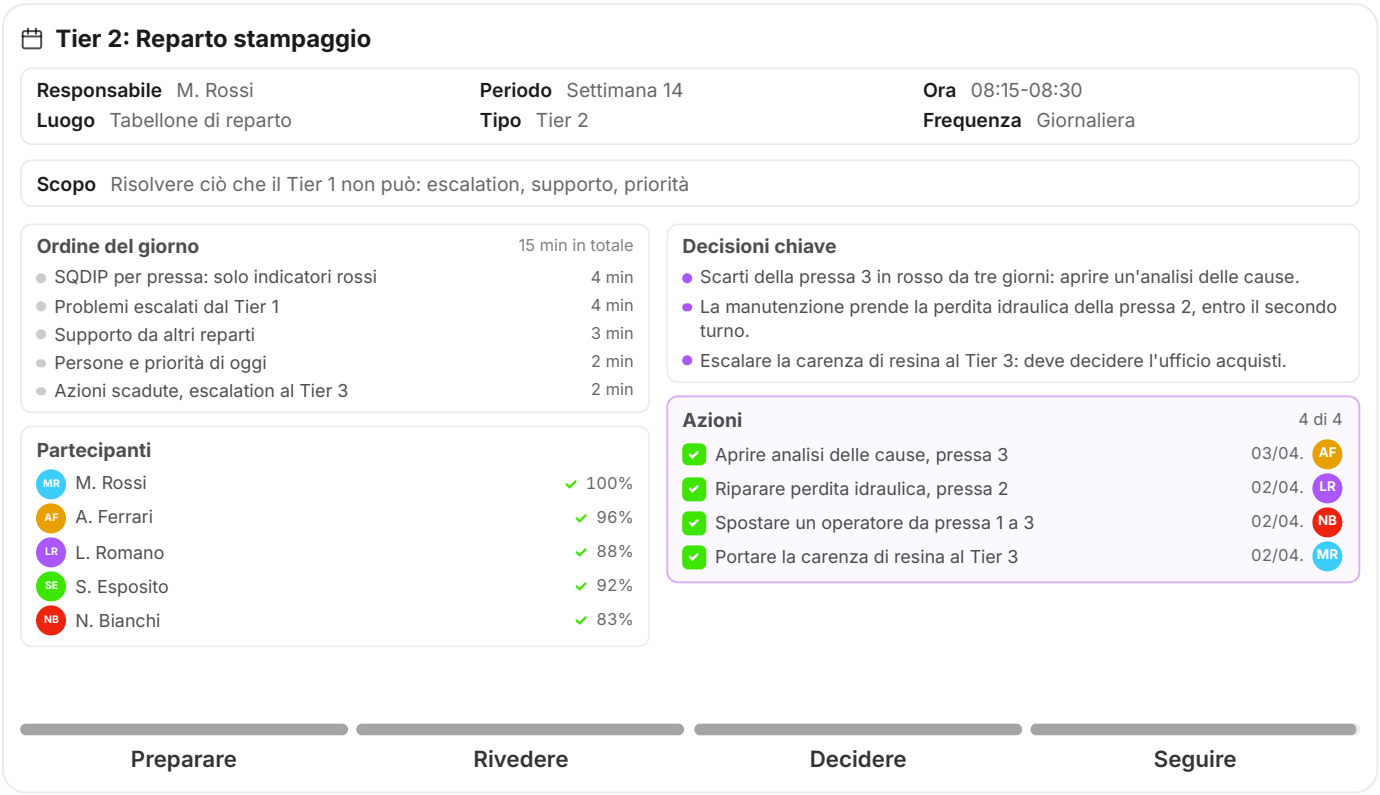
Riunioni con risultati, non solo verbali.

Un ordine del giorno standard, azioni annotate sul momento, presenze registrate. Ogni riunione funziona nello stesso modo.



La maggior parte delle riunioni era una perdita di tempo

La maggior parte delle riunioni si svolgeva senza ordine del giorno e si concludeva senza passi successivi chiari. Le azioni dell'ultima riunione, nessuno le aveva seguite. L'esecuzione dipendeva dal fatto che qualcuno si ricordasse di inviare una e-mail.

Non deve essere così

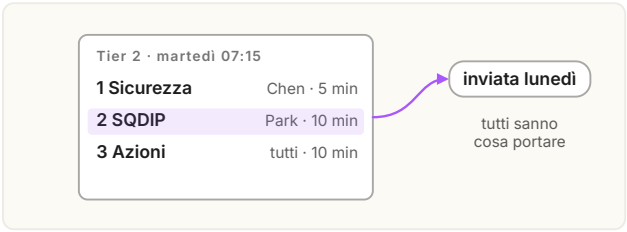
Ogni riunione ha un ordine del giorno standardizzato. Le azioni vengono assegnate con responsabili e scadenze prima di lasciare la sala. La riunione successiva inizia passando in rassegna gli impegni presi.

- **Stessa struttura, ogni riunione**
- **Azioni assegnate prima della fine della riunione**
- **Verbale condivisibile in un clic**
- **Punti aperti rivisti alla sessione successiva**

Cosa ottieni

Tutti arrivano preparati

Gli ordini del giorno standardizzati definiscono le aspettative prima dell'inizio della riunione. I partecipanti sanno cosa è all'ordine del giorno e cosa devono portare.



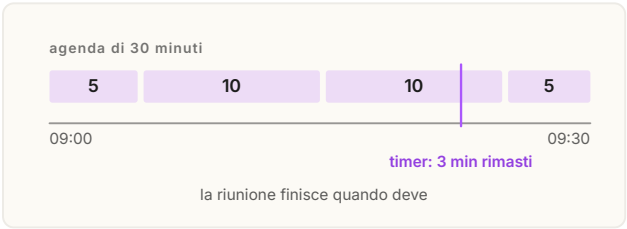
Azioni che vengono eseguite

Annotate durante la riunione, assegnate a un responsabile con una scadenza. Restano nella lista azioni della riunione finché non sono chiuse, così la volta dopo si riparte da lì. Nessun follow-up via e-mail necessario.



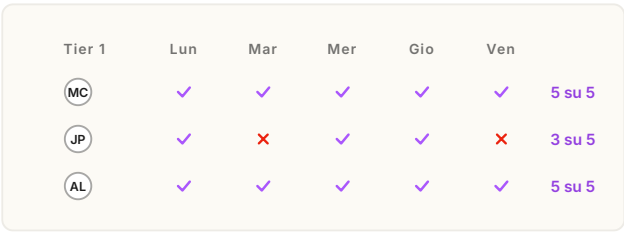
Riunioni che rispettano il tempo

I timer integrati mantengono le discussioni mirate. Gli ordini del giorno strutturati evitano che i temi degenerino. Le riunioni finiscono quando devono.



Presenze visibili

Segna ogni persona come presente, giustificata o assente. Lo storico della riunione mostra le presenze di ciascuno, anche dall'inizio dell'anno. La responsabilità inizia dalla presenza.



Provalo nella tua prossima riunione di reparto.
Chiedi una demo e un trial gratuito di 14 giorni.

www.teamguru.com