

Проведение собрания

Вступление

- Заинтересуйте слушателей с помощью:
 - примечательного события
 - личного опыта
 - сертификата или диплома
 - цитаты

Ключевая тема

- Обрисуйте тему, задачу, перспективу.
- Подчеркните важность совещания.
- Попросите участников высказать свои соображения.
- Воодушевите аудиторию.
- Запишите и предъявите аудитории наиболее важные комментарии.

Цели и задачи

- Опишите цели.
- Опишите задачи.
- Воодушевите слушателей сконцентрироваться на задачах и расставьте приоритеты.

Решения и перспективы

- Попросите слушателей высказать свои соображения и идеи.
- Запишите и предъявите аудитории комментарии к действиям и решениям.
- Попросите слушателей расставить приоритеты.

План действий

- Опишите следующее (если требуются дополнительные сведения, предоставьте слово ответственному лицу):
 - основные шаги
 - требуемые материалы
 - необходимое обучение
 - календарные планы
 - стоимость

Завершение

- Убедитесь в понимании.
- Опишите первые шаги.
- Дайте обязательства.