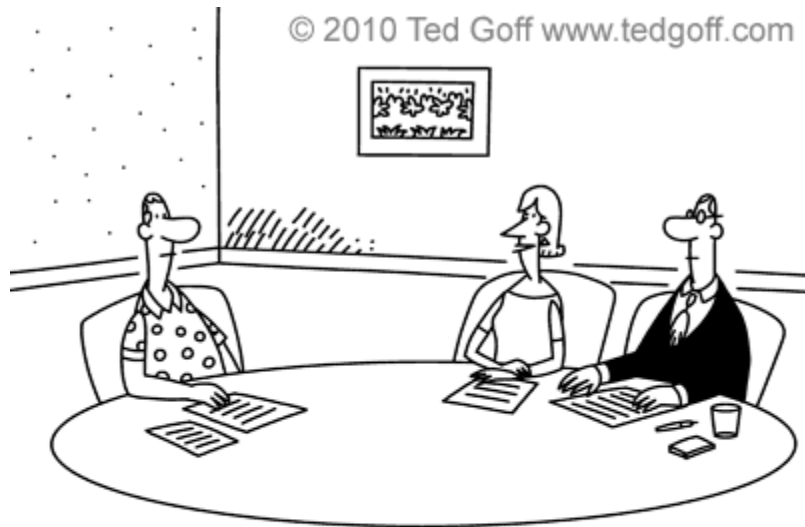


# Встречи

## По возможности избегайте их

Иван Михайлов, @johnny\_fl

© 2010 Ted Goff [www.tedgoff.com](http://www.tedgoff.com)



**“We need to get more work  
done and have fewer meetings.  
Any ideas?”**

**ОК, встреча неизбежна**

## Подготовка встречи

**Кто**

**Зачем**

**Когда**

**Где**

**Встрече нужны участники.**

**Участник участвует.**

**3-5-7 но никак не 10.**

**Цель встречи: принимать решение  
или что-то обсуждать?**

**Что я должен подготовить?**

**Что я буду делать на встрече?**

Подготовка встречи: Когда

**Не в понедельник утром и не в пятницу вечером.**

**Нет повторам.**

**Напоминалка заранее.**

**<http://doodle.com/ru/>**

Подготовка встречи: когда наносит ответный удар

**На 30% короче, чем принято.**

**15 минут -> 10 минут**

**30 минут -> 20 минут**

**60 минут -> 40 минут**



Подготовка встречи: Где

**В этом месте есть необходимое  
оборудование / его можно  
принести.**

**Все понимают, как там оказаться.**

# Подготовка встречи: Шаблон приглашения

Привет,

мы собираемся в среду 27 мая, в 14:20 в Третьей переговорке для того, чтобы принять **решение о продолжении рекламной кампании**.

1. **Обзор привлеченного трафика, площадок, перспектив** - Ира, 10 минут. Презентация [ТУТ](#).
2. **Новые варианты креатива** - Сергей, 5 минут. Макеты [ТУТ](#).

Обсуждаем с участием Алены из маркетинга и Кати от сейлзов. 10 минут.

Решаем, продолжать ли кампанию, и если да, то с каким креативом. Решает Иван.

Посмотрите, пожалуйста, материалы по ссылкам, и подготовьте вопросы, если вдруг.

Спасибо и до встречи!

<http://bit.ly/meeting-invitation-template>

**Контроль времени.**

**Модерация.**

**Ведение заметок.**

**и отключите телефоны, а лучше сдайте их в коробочку**

**БОЛЬШОЙ таймер.**

**Встречи заканчиваются вовремя.**

<https://www.google.ru/?#newwindow=1&q=set+timer+20+minutes>

Ведение встречи: всякое

**Короткие, до 15 минут, встречи  
стоит проводить стоя.**

**Держать рамку, видеть цель.**

**Пресекать оффтопик.**

**Критика по делу важна.**

**Модератор не конспектирует.**

**Секретарь подводит итоги.**

**Брейн-шторм без критики - время  
на ветер.**

**Позвал человека на встречу -  
слушай его.**



Встречи про обсудить

**Что из обсужденного самое  
крутое?**

**Что больше всего удивило?**

**Что осталось неотвеченным?**

и если вы подрались на встрече, пишите на бумажках

После встречи

**Все участники получают заметки.**

**Заметки складываются в**

**публичный лог.**

**Лог сквозной по всем встречам.**

# После встречи: Шаблон заметок

Привет,

вот заметки со встречи о принятии **решения о продолжении рекламной кампании**. Встреча прошла **27 мая 2015**.

Присутствовали: Ирина, Сергей, Алена, Екатерина, Иван.

Обсуждали:

Возможности площадок и проблемы с опубликованным креативом в части формирования правильных ожиданий от лендинга у посетителей. Кажется, что использование нового креатива может помочь без изменения таргетинга.

Решили:

1. **Продолжить кампанию, ожидая повышения конверсии с площадок на 10+%** Ответственный: Ирина
2. **Использовать в кампании новый креатив, вариант с hero shot.** Ответственный: Ирина
3. **Собратся повторно через три недели для пересмотра решения.** Ответственный: Иван

Спасибо!

<http://bit.ly/meeting-notes-template>

После встречи

**Проведите ретроспективу.**

**Подумайте, нужны ли такие  
встречи в будущем.**

Are you lonely?

Tired of working on your own?

Do you hate making decisions?

**HOLD A MEETING!**

*You can —*

- See people
- Show charts
- Feel important
- Point with a stick
- Eat donuts
- Impress your colleagues

All on company time!



**MEETINGS**

THE PRACTICAL ALTERNATIVE TO WORK

via <https://signalvnoise.com/posts/2053-meetings-the-practical-alternative-to-work-via-ariel>

Иван Михайлов, @johnny\_fl