



## **Anotace**

Víte, co je nejhorší otázka na začátku schůzky?

**„Tak co budeme dělat?“**

A víte, co je možná ještě horší?

**„Mám tady být?“ „Je dneska ta schůzka?“**

Čas je velmi cenná komodita a podobné dotazy jsou známkou toho, že něčím časem plýtváme. Neokrádejte se navzájem tím, že až na schůzce budete řešit, co vlastně máte dělat. Pomozte bloumajícím nebloumat a přijít rovnou na tu schůzku, kde jsou opravdu toužebně očekáváni.

Následující checklist vám pomůže plýtvání zabránit a připravit se na každou schůzku.

## **Časová dotace**

45 minut

## **Pomůcky**

Papíry, psací potřeby, PL Příprava schůzky

## **Postup**

Před každou schůzkou si zodpovězte tyto otázky. Jak? Vytvořte si třeba sdílený dokument a několik dní předem umožněte všem, aby se vyjádřili ke schůzce. Nebo využijte pracovní list Příprava schůzky.

**1. Co je cílem schůzky? Co na ní potřebujeme vyřešit, co potřebujeme mladší spolužáky naučit? (Napište co nejkonkrétněji.)**

**2. Co bude náplní schůzky? Jak náš cíl naplníme?**

**3. Musí to být fakt schůzka? Nedá se to vyřešit třeba jen po e-mailu nebo zavoláním?**

**4. Kdo zodpovídá za obsah?  
(Použijeme materiály z webu [vypravej.pametnaroda.cz](http://vypravej.pametnaroda.cz), nebo vytvoříme vlastní?)**





**5. Jaká témata chceme řešit? Jaká je jejich priorita? Kolik času na jednotlivá témata budeme potřebovat?**

**6. Chceme využít nějaké aktivity z webu? Které? Kolik času zaberou?**

**7. Kdo se má schůzky zúčastnit?**

**8. Jak to účastníkům dáme vědět? Co znamená dát vědět včas?**

**9. Mají si účastníci něco předem připravit, nastudovat, rozmyslet?**

**10. Budou potřeba nějaké pomůcky (počítač, projektor, chlebičky...)? Kdo je zajistí?**

**11. Kde se bude schůzka konat? Bude tam tou dobou volno?**

**12. Kdo schůzku povede? (Musí ji vést vždy ta samá osoba?)**

**13. Kam se zapíší výsledky schůzky?**

