

Agenda spotkania koordynacyjnego

Spotkanie trwa 60 minut. Wypełnij pola nagłówka przed spotkaniem, a godziny bloków dopasuj do godziny startu. Jeden blok, jedno zadanie.

Dane spotkania

Pole	Wartość
Projekt	
Data i godzina	
Prowadzący	
Notujący	
Model i rewizja	
Uczestnicy	

Przebieg spotkania

Czas	Blok	Co robimy	Efekt na koniec bloku
0-5	Otwarcie	Cel spotkania, lista obecnych, model i rewizja na ekranie	Wszyscy patrzą na tę samą wersję modelu
5-15	Przegląd modelu	Co się zmieniło od ostatniego spotkania, nowe rewizje, zmiany w zakresie	Lista zmian do sprawdzenia
15-30	Kolizje krytyczne	Otwarte kolizje o priorytecie 1 i 2, sortowanie po strefie i fachu	Każda kolizja ma właściciela i termin
30-38	RFI	Otwarte zapytania, odpowiedzi, które przyszły, terminy odpowiedzi	Zamknięte RFI i nowe zapytania z terminem
38-50	Decyzje	Punkty wymagające decyzji, warianty, osoba decydująca	Decyzje zapisane z numerem
50-57	Działania i terminy	Co wynika z decyzji, kto robi, do kiedy	Lista działań z odpowiedzialnymi
57-60	Zamknięcie	Odczytanie decyzji i działań na głos, potwierdzenie przez uczestników	Wspólny zapis, bez niedomówień

Zasady prowadzenia

- Prowadzący pilnuje czasu, notujący zapisuje. Nikt nie robi obu rzeczy naraz.
- Każdy punkt kończy się zdaniem: decyzja, działanie albo odłożenie z datą.
- Kolizje i RFI przeglądamy z otwartego rejestru, nie z pamięci.
- Ostatnie trzy minuty są na odczytanie decyzji i działań. To nie formalność, to moment, w którym wychodzą nieporozumienia.

Czego tu nie robimy

- Nie rozwiązujemy na forum szczegółów jednej kolizji. Wyznaczamy osobę i termin.
- Nie omawiamy nowych tematów spoza zakresu spotkania. Trafiają do kolejnej agendy.
- Nie wracamy do zamkniętych decyzji bez nowych danych. Nowe dane to nowy numer decyzji.