

טופס תכנון ישיבת צוות

תאריך הישיבה: _____

מיקום הישיבה: _____

זמן התחלה: _____ זמן סיום: _____

מהי המטרה המרכזית של הישיבה?

מי בעלי התפקידים הרלוונטיים למטרת הישיבה? (רצוי לזמן עד 7 אנשים)

פתיחת הישיבה - סקירת הישגים/פרגונים/משובים חיוביים:

- _____ .1
- _____ .2
- _____ .3
- _____ .4

הנושאים שידונו בישיבה בהתאם לסדר חשיבותם/תעדוף+ הזמן שיוקדש לכל נושא:

- _____ .1
- _____ .2
- _____ .3
- _____ .4

*דאגו שהמשתתפים יקבלו זימון מפורט בכתב עם הנושאים שעל סדר היום והמידע הרלוונטי (מועד, מקום).

*במהלך הישיבה הצמדו לסדר היום, התחילו בזמן וסיימו בזמן. היו ממוקדים בנושאים שקבעתם.