PIERWSZA ROZMOWA / PRZED SPOTKANIEM

Z czym chcę przyjść?

Zapisz to, co chcesz poruszyć podczas konsultacji. Możesz pozostawić puste miejsca i wrócić do nich później.

Data spotkania

Forma spotkania / miejsce

Co chcę omówić?

Tematy, sytuacje lub słowa, które chcę zabrać ze sobą na rozmowę.

Czego oczekuję od pierwszego spotkania?

Co chcę zapytać na początku?

PIERWSZA ROZMOWA / MOJE PYTANIA

Co warto zapisać?

Ten notes pomaga zebrać pytania organizacyjne. O szczegóły współpracy zapytaj osobę prowadzącą spotkanie.

Co jest dla mnie ważne w organizacji spotkań?

Na przykład preferowany termin, forma spotkania lub sposób kontaktu.

Pytania o sposób pracy i zasady współpracy

Pytania o koszt, termin i kontakt

PIERWSZA ROZMOWA / PO SPOTKANIU

Ustalenia po rozmowie

Miejsce na informacje przekazane podczas konsultacji i sprawy, do których chcesz wrócić przy kolejnym spotkaniu.

Najważniejsze informacje

Pytania, które pozostają otwarte

Kolejny termin / ustalony sposób kontaktu

Przechowuj notes w miejscu, do którego dostęp masz tylko Ty.