

Regulamin spotkań

1. Asystentka Zarządu zobowiązana jest do sprawdzenia listy obecności. Bez wszystkich uczestników spotkanie nie zostanie rozpoczęte.
2. Na spotkanie przychodzimy minimum **5 minut** przed zaplanowanym czasem
3. **Niezbędne narzędzia:**
 - komputer + ładowarka + myszka,
 - sprawdzony dostęp do sieci,
 - sprawdzony dostęp do łączenia, z ekranem konferencyjnym,
 - notatka z poprzedniego spotkania, + przygotowanie z realizacji zapisanych zadań,
 - notes,
 - długopis
4. Prezentowane materiały muszą przed spotkaniem być przesłane do wszystkich uczestników mailem
5. Osoba, która prezentuje jako pierwsza materiały – wyświetla je na głównym ekranie przed rozpoczęciem spotkania
6. Obowiązkowo wyciszony i schowany w czasie spotkania telefon
7. W czasie spotkania robienie własnej notatki
8. Osoby omawiające swoje prezentacje nie mogą przekraczać zaplanowanego czasu