

Chủ đích
Để phù hợp với nhu cầu và mục tiêu của hội thảo

Chương trình nghị sự cho cuộc họp này:

- Mở cửa: ai ở trong phòng
- Điền vào bản thiết kế bằng ghi chú dán
- Làm rõ và điểm thảo luận
- Kết thúc: phản hồi về cuộc họp và các bước tiếp theo

Chuyện gì xảy ra tiếp theo
Người hướng dẫn chuẩn bị nội dung của buổi hội thảo

Check in

Bối cảnh - Thông tin rõ ràng và không thể thương lượng

Người	Địa điểm	Thời gian
-------	----------	-----------

Mục đích hội thảo

Câu hỏi chính cần khám phá

Mức độ tương tác:

- Hợp tác/sức mạnh chia sẻ: chúng ta hãy cùng nhau quyết định chiếc bánh và mang theo nguyên liệu của bạn.
- Tự vấn/ sắp xếp: cho tôi biết cách làm bánh ngon hơn vào lần sau.
- Chủ nghĩa mã hóa/thao túng: hãy cho tôi biết bạn yêu thích chiếc bánh của chúng tôi

Ý tưởng thiết kế

Kết quả - Kết quả mong muốn - Kết quả chính - Đầu ra

Hữu hình

Vô hình

Next steps

Check out

Điều gì đã diễn ra tốt đẹp trong cuộc họp?

Chúng ta có thể cải thiện điều gì?