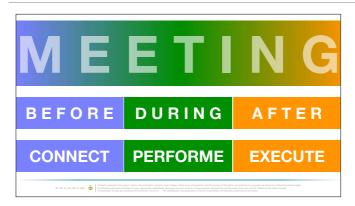


बैठकें हममें से प्रत्येक के दैनिक कार्य का एक महत्वपूर्ण हिस्सा हैं।





यह वह क्षण है जहां निर्णय लिए जाते हैं और आगे बढ़ने के निर्देश दिए जाते हैं।



उन्हें सर्वोत्तम तरीके से कार्य करने के लिए, हमने उन्हें 3 भागों में विभाजित किया है: पहले, दौरान, बाद में।



CONNECT

C. Bell

Everyone

20 min

10 min

5 min

Increase traffic on the website by 5% A Yes/No decision on the development of the "Help us innovate" section

Any Action planner, timing, people involved and tasks

Closing of meeting



जोड़ना,

अभिनय करना,

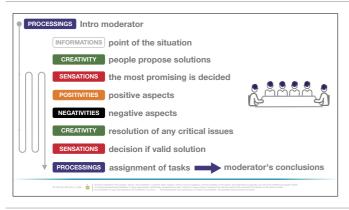




बैठक के दौरान सही व्यवहार रखें,



व्यक्तिगत रूप से और दूर से दोनों।



यह जानना कि कब अंतर करना है, कब सुनना है, कब हस्तक्षेप करना है...



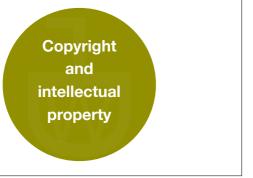
...और परिणाम प्राप्त करने में कब सक्रिय रूप से भाग लेना है।



बैठक के बाद, यह स्पष्ट कर लें कि निर्धारित समय के भीतर क्या करना है और कैसे कार्य करना है।



बैठकें वास्तव में हमारे दैनिक कार्य की प्रेरक शक्ति हैं।



All that is reported in this project, videos, documentation, contents, texts, images, artistic work and graphics, are the property of the author, are protected by copyright, as well as by intellectual property rights. It is therefore absolutely forbidden to copy, appropriate, redistribute, reproduce any part, content or image present, because they are the result of the work and the intellect of the author himself. It is forbidden to copy and reproduce the contents in any form. The redistribution and publication of content is prohibited, not expressly authorized by the author.