

نوع جلسه	زمان لازم	هدف و روال کلی	کلید موفقیت
اعلام برنامه روزانه	5 دقیقه	به اشتراک گذاشتن فعالیت ها و برنامه روزانه.	<ul style="list-style-type: none"> • ننشینید. • فقط درباره مسائل اجرایی حرف بزنید. • حتی وقتی بعضی افراد نمی توانند حاضر شوند، جلسه را لغو نکنید.
تاکتیکی هفتگی	45 الی 90 دقیقه	بررسی فعالیت ها و سنجه های هفتگی و حل موانع و مسائل تاکتیکی.	<ul style="list-style-type: none"> • دستور جلسه را تا قبل از گزارش ابتدای جلسه تعیین نکنید. • بحث های استراتژیک را به بعدا موکول کنید.
استراتژیک ماهانه	2 الی 4 ساعت	بحث، تحلیل، بارش فکری و تصمیم گیری درباره مسائل ضروری که بر موفقیت بلند مدت تاثیر می گذارد.	<ul style="list-style-type: none"> • آن را به یک یا دو موضوع محدود کنید. • با آمادگی و تحقیق حاضر شوید. • در کشمکش مفید مشارکت کنید.
بررسی های فصلی خارج از شرکت	1 الی 2 روز	بررسی استراتژی، روندهای صنعت، چشم انداز رقابتی، کارکنان کلیدی و توسعه تیمی.	<ul style="list-style-type: none"> • از شرکت بیرون بروید. • بر کار تمرکز کنید و فعالیت های اجتماعی را محدود کنید. • محتوای جلسه و سازماندهی اش بیش از حد نباشد.