



# Шаблон для записи сессии во время ее проведения

Автор шаблона — Дэвид Б. Петерсон,  
экс-директор коучинговых программ для  
руководителей в Google

## Шаблон:

Имя клиента:

Дата:

Место проведения:

Обновления с прошлой сессии:

План:

Заметки:

Исследования / сценарии:

Усвоенные уроки на сегодня:

План действий (ближайшие шаги):

- 1.
- 2.
- 3.

Фокус работы на следующих встречах:

## Версия заполненного шаблона для примера:

Имя клиента:

Дата:

Место проведения:

[Физическое место встречи или местонахождение каждого из вас во время телефонной или видеоконференции; плюс любая другая информация по контексту, например, «только что вернулся из отпуска» или «первая встреча с начала пандемии» и т. д.]

Обновления с прошлой сессии:

[Что есть нового, что произошло с момента последней встречи, ход выполнения заданий, любые изменения в организационном контексте]

План:

[Заметки о том, что вы планировали осветить сегодня, темы для начала изучения. Это основано на наших общих целях, темах, поднятых на предыдущих сессиях, которые вы хотели продолжить, и т. д.]

Заметки:

[Общие заметки, возникающие во время разговора; иногда все заметки попадают в другие разделы.]

Исследование / Сценарии:

[Здесь вы делаете заметки о ситуациях, которые вы исследуете, изучаете, или разрабатываете стратегию решения, поскольку мы часто прорабатываются разные аспекты.]

Усвоенные уроки на сегодня:

[Всегда спрашивайте, что клиент узнали сегодня, что он вынес из вашего разговора?]

План действий (ближайшие шаги):

[Учитывая то, что клиент узнал, или другие выводы из нашего разговора, что конкретно он собирается делать? Какие домашние задания, чтение или другие действия (например, поиск обратной связи) вы хотите отслеживать?]

- 1.
- 2.
- 3.

Фокус работы на следующих встречах:

[Любые темы, которые вы договорились осветить на нашей следующей сессии, или ваши заметки о темах, которые нужно обсудить на следующей или двух следующих сессиях.]