

زیر مجموعه‌ای است از عناصر مهم و ضروری در اثربخشی نشست‌ها، که شما را در برنامه‌ریزی آن‌ها یاری می‌کند.

حصول اطمینان از اثربخشی نشست‌ها	
هدف	لازم است هدف نشست را تعیین کرده و اطمینان حاصل کنید که تمام شرکت‌کنندگان نتایج مورد انتظار نشست را درک کرده‌اند.
شرکت‌کنندگان	به دقت درباره افرادی که به جلسه دعوت شده‌اند فکر کنید. سعی کنید افراد غیر ضروری را دعوت نکنید.
مکان و زمان	سعی کنید بهترین مکان و زمان را برای تمام شرکت‌کنندگان تعیین کنید. اطمینان حاصل کنید که فضای در نظر گرفته شده برای تعداد افراد مناسب بوده و برای همه قابل دسترس است. در هنگام تعیین زمان نشست، برنامه‌ها و سایر تعهدات شرکت‌کنندگان را حتی‌الامکان در نظر گرفته و به امنیت و ایمنی آن‌ها توجه کنید (بسته به عنوان نشست و شرایط گروه).
دستور جلسه	دستور جلسه‌ای تهیه کرده و پیش از آغاز نشست آن را بین افراد توزیع کنید. بدین ترتیب اطمینان حاصل می‌کنید که همه افراد از هدف جلسه آگاه بوده و خود را برای مشارکتی مؤثر آماده کرده‌اند. دستور جلسه انواع مختلفی دارد، اما همه آن‌ها باید دست‌کم این موارد را در بر داشته باشند: عنوان، هدف، زمان، تاریخ، مکان، موارد مورد بحث، و نام افرادی که درباره هر مورد بحث می‌کنند.
مسئولیت‌ها	هر شرکت‌کننده باید هدف جلسه را درک کرده و بداند که چه انتظاراتی از وی می‌رود. در برخی موارد ذکر کردن مسئولیت‌ها در دستور جلسه راهی مناسب برای حصول اطمینان از آمادگی شرکت‌کنندگان است.