



WA7: Pracovné cesty, Systémy plánovania času, Organizácia pracovných stretnutí a eventov

3.11 Plánovanie, organizácia a podpora pri pracovných stretnutiach a návrhy na zlepšenie postupov



VV70: Analyzuje organizáciu stretnutia, dokumenty a materiály poskytnuté na stretnutí a navrhuje odporúčania na zlepšenia.

VV71: Dokáže naplánovať, zorganizovať a poskytovať podporu pri pracovných stretnutiach.

VV72: Vie dokončiť požadované úlohy po stretnutí a vykonať aktivity, ktoré vyplynuli zo stretnutia.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Kód Pracovnej oblasti:	7
Názov Pracovnej oblasti:	Pracovné cesty, Systémy plánovania času, Organizácia pracovných stretnutí a eventov
Kód kapitoly:	3.11
Názov kapitoly:	Plánovanie, organizácia a podpora pri pracovných stretnutiach a návrhy na zlepšenie postupov
Kódy výstupov vzdelávania:	VV70, VV71, VV72
Popisy výstupov vzdelávania:	<ul style="list-style-type: none">- Analyzuje organizáciu stretnutia, dokumenty a materiály poskytnuté na stretnutí a navrhuje odporúčania na zlepšenia (VV70)- Dokáže naplánovať, zorganizovať a poskytovať podporu pri pracovných stretnutiach (VV71)- Vie dokončiť požadované úlohy po stretnutí a vykonať aktivity, ktoré vyplynuli zo stretnutia (VV72)
Odporúčaná dĺžka trvania:	4 hodiny
Tréner:	



Definícia porád



Porada je stretnutie dvoch alebo viacerých ľudí, aby spolu diskutovali, zdieľali informácie alebo dosiahli dohodu.



Porady sa môžu konať v rôznych formách. Tvárou v tvár, konferenčné hovory, videokonferencie a pod.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Porada by nemala byť stratou času, mala by byť efektívna.

Efektívne porady majú poriadne **plánovanie** mali by mať **cieľ** a **výsledok**.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

SKUPINOVÁ DISKUSIA

- Prečo spoločnosti organizujú porady?
- O čom sa zvyčajne na nich diskutuje?



Vo všeobecnosti je úlohou porady uskutočňovať určité dôležité diskusie a prijímať rozhodnutia vďaka tomu, že sa všetci zainteresovaní stretnú na jednom mieste.

Tým sa zabráni početným telefonátom, e-mailom a zmätkom, a napomôže sa prijatiu jasných rozhodnutí a prideleniu aktivít konkrétnej osobe alebo oddeleniu.



- 1. Koordinácia** aktivity, pre spoločné rozhodnutie
- 2. Prijatie rozhodnutí** rýchlejšie ako cez emaily alebo telefón
- 3. Úspora času**, napríklad ak vám trvá 15 minút napísanie emailu, ktorý stále nemusí byť dostatočne zrozumiteľný, počas rozhovoru tvárou v tvár si to viete vyjasniť za 2 minúty.



- 4. Zdieľanie informácií**, pre získavanie alebo hľadanie nápadov a informácií na objasnenie záležitostí.
- 5. Vyriešenie** záležitostí alebo problémov a naplánovanie stratégie.
- 6. Prediskutovanie** organizačných záležitostí dostatočne detailne, čo môže byť problematické cez email.
- 7. Vyhnutie sa** konfliktom, nedorozumeniam a zmätkom.



- 8. Objasnenie a vyriešenie konfliktov** a urovnanie sporov
- 9. Prijímanie rozhodnutí** o diskutovaných záležitostiach a kontrola aktivít z minulých rozhodnutí
- 10. Prediskutovanie projektov**, alebo pracovných záležitostí a spôsobov realizácie
- 11. Urýchlenie prijatia rozhodnutia**, keďže všetci sú na jednom mieste, aby mohli spolu diskutovať a rozhodnúť sa



12. **Vyjednávať** o kontraktoch a dohodách
13. Dať **každému šancu na vyjadrenie** myšlienok a nápadov.
14. Prijatie **krízových rozhodnutí** a aktivít – krízový manažment
15. Pomáha **budovať tím** a motiváciu
16. Pomáha **stanoviť ciele**



Typy porád /stretnutí



Stretnutia sa odlišujú v závislosti od:

- **Cieľu** stretnutia
- **Počtu** účastníkov
- **Veľkosti** organizácie
- **Osoby** predsedajúcej/vedúcej stretnutie
- **Trvania** stretnutia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Neformálne stretnutia:

- **Pravidelné porady** – pre menšiu skupinu zamestnancov, zvyčajne vedené tím lídrom alebo manažérom
- **Informačné porady** – na ktorých manažér alebo zástupca organizácie napr. pre BOZP informuje zamestnancov o konkrétnej záležitosti
- **Projektové stretnutia** – skupina zamestnancov, pracujúca na spoločnom projekte sa stretne a skontroluje stav projektu
- **Pracovné skupiny** – vytvorené za konkrétnym účelom, ako napr. predstavenie nového počítačového systému



Formálne stretnutia:

- Stretnutia predstavenstva alebo vedúcich pracovníkov
- Zasadnutia výborov a podvýborov, ktoré podávajú informácie správnej rade alebo vedúcim pracovníkom
- Výročné valné zhromaždenia
- Stretnutia akcionárov



Základné typy podnikových porád/stretnutí



1. *Status meeting*: Koná sa pravidelne raz za jeden alebo dva týždne s manažérom k práve prebiehajúcemu projektu
2. *Predmetné stretnutie*: Stretnutie usporiadané s cieľom prediskutovať určitú tému súvisiacu s prácou alebo projektom
3. *Prezentácia*: Stretnutie konajúce sa z dôvodu potreby informovať členov tímu o zmenách v procesoch a pracovných postupoch. Má jedného alebo viac prezentujúcich a na konci sa účastníci môžu dopytovať.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Základné typy podnikových porád/stretnutí



4. *Konferencia:* Stretnutie organizované so značným plánovaním a štruktúrou, moderované. Počet účastníkov závisí od cieľa konferencie.
5. *Núdzové stretnutie:* Na rýchlo zvolané stretnutie na riešenie internej alebo externej krízovej situácie. Všetci členovia tímu sa ho musia zúčastniť.
6. *Seminár:* Stretnutie sa koná hlavne na vzdelávacie účely a vedú ho odborníci v určitej oblasti



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Aké typy dokumentov súvisiace so schôdzami sa vo vašej organizácii používajú?

Skupinová diskusia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Dokumenty bežne

- Program **používané pri stretnutiach**
- **Prezenčná listina**
- **Zápis**
- **Zoznam úloh**
- **Reporty**
- **Akčné plány**
- **Iné dokumenty súvisiace s cieľom a obsahom stretnutia**



Nezabudnite!



Všetky dokumenty, ktoré sú pripravené na stretnutia spoločnosti, musia rešpektovať organizačnú politiku týkajúcu sa firemnej identity a príručky pre dizajn a musia byť v súlade s autorským zákonom a rešpektovať diskretnosť.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Typický materiál pre stretnutia



- **Poznámkový blok**
- **Projektor**
- **Menovky**
- **PC/Laptop**
- **Plátno**
- **Flipchart**
- **Perá, Fixky**
- **Tlačené materiály**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Agenda /Program rokovania



- Dokument vytvorený asistentkou alebo administratívnym pracovníkom
- Po schválení predsedajúcim, je rozoslaný účastníkom stretnutia. Môže byť distribuovaný elektronicky alebo papierovo. Vždy je dobré mať poruke niekoľko kópií navyše.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- Názov stretnutia, dátum, čas stretnutia a miesto stretnutia v hlavičke.
- Nasledujú účastníci, ospravedlní a hostia / rečníci.
- Jednotlivé body programu, v ktorých sú naliehavé a dôležité otázky uvedené na začiatku zoznamu.
- Povinné položky sú aj predchádzajúce zápisy alebo potvrdenie predchádzajúcich zápisov a nasledovné úlohy. Zvyšok tvoria otázky a návrhy zozbierané od účastníkov.



Príklady agendy



Your logo here

[Sample Meeting Agenda Template]

Pyramid Model Team Meeting

Date:
Place:

Meeting Roles

- Host:*
- Facilitator:*
- Time-Keeper:*
- Refreshments:*
- Note-taker:*
- Buddy for absent members:*

Meeting Objectives:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Next Meetings dates and places:

Agenda:

Time	Item	Type of Action
9:00	Welcome/Introductions	info sharing
9:15	Action plan updates	discussion
10:15	Selection of Coaches	discussion
11:15	Continued planning of train the trainer event	discussion
Noon	complete meeting evaluation & adjourn	

MEETING AGENDA

[Board Meeting]

Date | time[Date | time] | Meeting called by[Name]

Board members

[Name, Title] | [Name, Title] | [Name, Title] | [Name, Title] | [Name, Title] | [Name, Title] | [Name, Title]

Time	Item
[Time]	Welcome
[Time]	Old business and approval of last meeting's minutes
[Time]	Vote on new Secretary
[Time]	Discuss parent openings on advisory committees - any response from newsletter?
[Time]	Vote on proposed Budget
[Time]	Principal's Report
[Time]	Break
[Time]	New Business
	A. Recap of Back to School Night – Erik Andersen
	B. Parent Education Programs – Rachel Valdez, school counselor
	C. Teacher grants application process – Laura Grassani, Oakdale Schools Foundation
[Time]	Committee Reports
	A. Membership, Angela
	B. Volunteers, Erik
	C. Newsletter, Dean
	D. Computer Support, Terry
[Time]	Announcements
[Time]	Adjournment

MEETING AGENDA – [MEETING TITLE]

MEETING INFORMATION

Objective: [Enter the objective of the meeting here.]

Date:	[01/01/2000]	Location:	[Enter Room Number]
Time:	[0:00 AM]	Meeting Type:	[Identify type of meeting]
Call-In Number:	[List call in number]	Call-In Code:	[Enter call in code]
Called By:	[List Name]	Facilitator:	[List Name]
Timekeeper:	[List Name]	Note Taker:	[List Name]
Attendees:	[List Names]		

PREPARATION FOR MEETING

Please Read:

Please Bring:

ACTION ITEMS FROM PREVIOUS MEETING	RESPONSIBLE	DUE DATE
1 [List Action Item 1]	[Name]	[Date]
2		
3		

AGENDA ITEMS	PRESENTER	TIME ALLOTTED
1 [List Agenda Item 1]	[Name]	[x minutes]
2		
3		
4		

NEW ACTION ITEMS	RESPONSIBLE	DUE DATE
1 [List New Action Item 1]	[Name]	[Date]
2		
3		

OTHER NOTES OR INFORMATION



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Metodologický nástroj

- Program stretnutia
- EUPA_LO_070_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- Zoznam všetkých účastníkov stretnutia.
- Ak chcete mať presné údaje, použite niekoľko stĺpcov, ako je meno, pozícia, kontaktné číslo, e-mailová adresa.
- Pomôže to osobe robiacej zápis. Po skončení stretnutia ich môže následne ľahko kontaktovať, keď to bude potrebné.
- Prezenčná listina sa zvyčajne nepoužíva na interné stretnutia, ale používa sa na stretnutia, na ktorých sa zúčastňujú externí zákazníci alebo partnerské organizácie.



Príklad prezenčnej listiny



Attendance Sheet

Meeting..... Date..... Venue.....

Name	Organisation	Position (Eg Community Health Nurse, Council Staff Etc)	Address	Telephone & Email



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Etický kódex/ kódex správania sa



- Nepoužíva sa na všetkých stretnutiach, ale môže byť použitý na zasadnutiach správnych rád a stretnutiach, kde sa zúčastňuje verejnosť atď.
- Súbor zásad a očakávaní, ktoré musia účastníci stretnutia dodržiavať.
- Zabezpečuje plynulý priebeh stretnutia a slúži na zachovanie slobody prejavu.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Zápis z predchádzajúceho stretnutia



- Na stretnutí sa prečíta a potvrdí. Takisto sa kontrolujú akčné body z predchádzajúcej schôdze, aby sa zistilo, v akom stave sú, ak neboli vykonané, zisťujú sa dôvody a zapisujú do zápisnice spolu s potrebnými krokmi alebo rozhodnutiami.

Team Meeting		Date
		Time
		Location
Meeting called by:	Enter meeting organizer here	Type of meeting: Enter meeting type here
Facilitator:	Enter meeting facilitator here	Note taker: Enter note taker here
Timekeeper:	Enter meeting timekeeper here	
Attendees:	Enter attendees here	
Please read:	Enter reading list here	
Please bring:	Enter items to bring here	
Minutes		
Agenda item:	Enter agenda item here	Presenter: Enter presenter here
Discussion:	To get started right away, just tap any placeholder text (such as this) and start typing to replace it with your own.	
Conclusions:	Enter conclusions here.	
Action items	Person responsible	Deadline
✓ Enter action items here	Enter person responsible here	Enter deadline here
✓ Enter action items here	Enter person responsible here	Enter deadline here
✓ Enter action items here	Enter person responsible here	Enter deadline here
Agenda item:	Enter agenda item here	Presenter: Enter presenter here
Discussion:	To get started right away, just tap any placeholder text (such as this) and start typing to replace it with your own.	
Conclusions:	Enter conclusions here.	
Action items	Person responsible	Deadline
✓ Enter action items here	Enter person responsible here	Enter deadline here
✓ Enter action items here	Enter person responsible here	Enter deadline here
✓ Enter action items here	Enter person responsible here	Enter deadline here
Agenda item:	Enter agenda item here	Presenter: Enter presenter here
Discussion:	To get started right away, just tap any placeholder text (such as this) and start typing to replace it with your own.	



Niekedy na stretnutiach môže byť potrebné prečítať a odsúhlasiť pracovný postup, smernicu alebo správu. V tomto prípade sa tento dokument pripojí k agende a prečíta sa zúčastneným. Následne sa stáva prílohou k zápisnici.



- Niektoré stretnutia obsahujú prezentácie. Hoci sa prezentácie premietajú na plátne, je vždy dobré dať všetkým účastníkom vytlačenú kópiu, aby mali záznam o tom, čo bolo prezentované, a tiež im to pomôže zapísať si poznámky.



- Nie je to povinné, ale kvôli lepšej organizácii, čo môžete urobiť je zhromaždiť všetky akčné body z predchádzajúcej schôdze a spomenúť stav v akom sú.
- Potom sa pripíšu akčné body pre aktuálne stretnutie, niektoré akcie môžu mať prepojenie s predchádzajúcimi.
- Na konci stretnutia bude tak jednoduchšie zhrnúť všetky následné kroky.



Akčné plány



Meeting Action Sheet

Format No.:

Reference: Meeting No: _____ & Date: _____ Time: _____ to _____

Date of Action Review: _____ Lead by: _____

Meeting – Members

Meeting Agenda / Discussed Points	Target Date	Action Taken	Actual Date	Status	Next Due	Responsibility Assigned

Resource Requirements:

Manager – General



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Minimálne požiadavky na obsah

- Miesto
- Dátum a čas
- Účastníci a ich rola na stretnutí
- Kto bol neprítomný
- Ako stretnutie prebiehalo
- Čo sa udialo na stretnutí
- O čom sa na stretnutí diskutovalo
- Čo sa rozhodlo a oficiálne ďalšie kroky, výsledky diskusií



- Zápisnice môžu slúžiť ako právne záväzné dokumenty v mnohých situáciách a v mnohých organizáciách a môžu byť predložené ako dôkaz určitých diskusií a rozhodnutí, v prípade problémov v budúcnosti.
- Zápisnica by mala obsahovať, ak je to možné, dátum nasledujúcej schôdze
- Zápisnica musí dokumentovať prítomnosť kvóra, pretože väčšina platných rozhodnutí potrebuje minimálny počet ľudí na rozhodnutie



MEETING

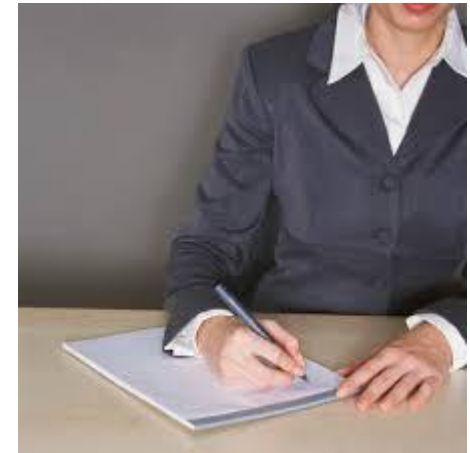


Účel a výhody zápisu zo stretnutia ako presného záznamu diskusie a rozhodnutí:

- Pokiaľ ide o štátne a verejné inštitúcie, záznamy zo stretnutí je niekedy potrebné zdieľať verejne. Ľudia majú právo poznať rozhodnutia a vedieť na základe akej diskusie sa k nim dospelo.
- Zápisy sa používajú na monitorovanie rozhodnutí a aktivít, v prípade budúceho konfliktu.



- V zápise sa nachádza záznam o aktivitách, ktoré je potrebné uskutočniť, zápis slúži ako pripomienka týchto aktivít, zodpovedných osôb a stanoveného času na ich uskutočnenie.
- Zdieľane zápisu s dotknutými osobami, ktoré sa nemohli stretnutia zúčastniť zabezpečí ich informovanosť o zmenách, diskusiách a rozhodnutiach.



Aby bolo stretnutie efektívne, je potrebné dôkladné
PLÁNOVANIE a PRÍPRAVA.

Tieto dva kroky môžu zabrat veľa času.





Pri plánovaní stretnutia:

- Získajte **základné informácie o schôdzke**: typ stretnutia, rozpočet, počet účastníkov, miesto konania a ďalšie podrobnosti.
- Zistite si **účel** stretnutia
- Zistite **úlohu každej osoby**, ktorá sa z tímu zúčastňuje.
- Vytvorte si **kontrolný zoznam** a vložte všetky údaje do kalendára, aby ste sa uistili, že rôzne stretnutia alebo udalosti navzájom nekolidujú.
- Ak sa stretnutia budú **pravidelne opakovať** na sledovanie prijatých krokov, naplánujte následné stretnutia do elektronického kalendára





Pri organizácii stretnutia:

- Musíte plne porozumieť **účelu** stretnutia
 - Zistite si **časové plány** zúčastnených ľudí, aby ste určili najlepší čas na usporiadanie stretnutia.
 - Vyberte **miesto konania**, ktoré bude ľahko dostupné pre všetkých účastníkov.
 - Poznačte si všetky **dokumenty a zariadenia**, ktoré je potrebné pripraviť.
 - Naplánujte si **dĺžku stretnutia**, berúc do úvahy návštevníkov a počet záležitostí ktoré je potrebné prerokovať.
 - Naplánujte, aké **občerstvenie** bude k dispozícii a kto ho zabezpečí.
 - Zozbierajte **položky programu** a pripravte ich v správnom formáte a poradí
- Ak sa **zodpovednosti** musia rozdeliť medzi rôznych ľudí, urobte zoznam toho, kto bude robiť čo!



Základné požiadavky na miesto stretnutia:

- Závisia od účelu stretnutia a počtu účastníkov.
- Je miesto konania dobre dostupné?
- Skontrolujte si miesto konania osobne a zistite, či je k dispozícii všetko potrebné vybavenie
- V prípade potreby informujte predsedajúceho a účastníkov a získajte informácie týkajúce sa ich očakávaní na miesto konania, aby ste sa vyhli akýmkoľvek problémom alebo zlyháním



Kritériá pre výber miesta stretnutia



Vhodnosť:

Skontrolujte, či miesto konania je dostatočne veľké, aby sa doň vošli všetci účastníci.

Lokalita: Uistite sa, že miesto konania je ľahko prístupné všetkým účastníkom stretnutia.

Dostupnosť: Skontrolujte, či je k dispozícii miesto v požadovanom dátume, aby sa zabránilo sklamaniu na poslednú chvíľu.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Kritériá pre výber miesta stretnutia



Veľkosť:

Skontrolujte, či miesto konania vyhovuje počtu účastníkov a zdrojom, ktoré budete potrebovať, a či je k dispozícii pomoc na použitie potrebných zdrojov.

Vybavenie:

Skontrolujte miesto konania a zistite, či dokážete usporiadať stretnutie bez problémov s daným vybavením.

Náklady:

Takisto skontrolujte, či cena za miesto stretnutia korešponduje s rozpočtom a či je to nákladovo efektívne.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- *Písacie potreby:* na robenie poznámok počas stretnutia
- *Projektor:* na zobrazenie dokumentov alebo prezentácií
- *Tabuľa, Flipchart:* pomáha prezentujúcemu spisovať nápady a myšlienky pre účastníkov
- *PC/laptop:* používa sa spolu s projektorom na zobrazenie dokumentov a prezentácií



- *Informačné výtlačky pre účastníkov:*
Program stretnutia a iné dokumenty, ktoré potrebujú mať účastníci po ruke pred očami počas stretnutia.
- *Občerstvenie:* Nápoje, káva, pochutiny, ...





- Čo zahrnúť do rozpočtu?
 - Prenájom miestnosti
 - Občerstvenie
 - Prepravu a ubytovanie
 - Prípravu tlačенých materiálov
- Oddel'te nutné položky od tých, ktoré by bolo dobré mať



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Účastníci a pozvánky



- Jasne uveďte možných účastníkov stretnutia
- Zistite, o čom budú hovoriť a koľko času budú potrebovať. Takto môžete určiť dĺžku trvania stretnutia.
- Odošlite pozvánky dostatočne dlho pred stretnutím
- Odošlite pripomienky
- Zabezpečte účastníkom prístup do budovy (v prípade používania bezpečnostných kariet)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- Pozvánka obsahuje:

- Dátum
- RSVP
- Cenu
- Program
- Inštrukcie
- Kontakty



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- **Organizátor stretnutia sa musí uistiť, že sú splnené potreby všetkých účastníkov.**
- Vždy **príd'te pripravení**, ak vám bolo pridelené niečo konkrétne. Ak plánujete konferenčný hovor, uistite sa, že všetko pripravíte vopred.
- Ak ste zodpovední za organizovanie občerstvenia pre účastníkov, skontrolujte, či niektorý z účastníkov nemá **špeciálne stravovacie požiadavky**.
- Ak bude prezentujúci potrebovať použiť laptop a projektor, uistite sa, že sú nastavené a **pripravené**.





- Ak je účastník telesne postihnutý a potrebuje bezbariérový prístup, ubezpečte sa, že je všetko pripravené.
- Ak účastníci potrebujú adresu a pokyny, uistite sa, že dostanú podrobnosti e-mailom v dostatočnom časovom predstihu.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Kontrolný zoznam



- Boli stanovené jednoznačné a realistické ciele?
- Je miesto prístupné všetkým?
- Sú dátumy a časy vhodné pre všetkých účastníkov?
- Sú v programe zahrnuté všetky témy a ciele?
- Je agenda vytlačená a pripravená, technické zariadenie pripravené a všetky pozvánky odoslané?
- Je pripravený prezentujúci, predsedajúci a zapisovateľ?
- Je pripravené občerstvenie?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Metodologický nástroj

- Pripravte detailný zoznam na kontrolu
 - EUPA_LO_071M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Ako spolupracovať s predsedajúcim pri písaní zápisu

- Robenie zápisu môže byť niekedy ťažké, najmä ak naraz rozpráva veľa ľudí, keď prebieha búrlivá výmena názorov alebo sa diskusia odkláňa od témy a komplikuje.
- V týchto situáciách je dobré priamo spolupracovať s predsedajúcim aby sa nám zápis robil ľahko a s istotou.





Ako spolupracovať s predsedajúcim pri písaní zápisu

- Keďže predseda riadi schôdzu a diskusiu, je dôležité, aby zapisujúci sedel v jeho blízkosti, a mohol s ním ľahko komunikovať.
- Dobrý predsedajúci takisto vie brať do úvahy situáciu zapisovateľa a riadiť diskusiu tak, aby ju bolo možné ľahko zaznamenať, teda aby vždy hovorila len jedna osoba, a nebol veľa prerušení.



Ako spolupracovať s predsedajúcim pri písaní zápisu

- Niekedy, keď diskusia skáče od jedného bodu k druhému, predsedajúci môže zabudnúť tému uzavrieť. Vtedy je dobré, ak zapisovateľ pripomenie predsedajúcemu, že sa má k predchádzajúcej téme vrátiť
- Ak máte pochybnosti, či nejakú vec zaznamenať alebo nie, pýtajte sa predsedajúceho.





Ako spolupracovať s predsedajúcim pri písaní zápisu

- Už pred začiatkom stretnutia môže zapisovateľ s predsedajúcim spoločne prediskutovať, ako bude stretnutie prebiehať, na čo sa pri zápise sústrediť. Pri finalizácii zápisu, po skončení stretnutia by sa mal v prípade nejasností zapisovateľ obrátiť na predsedajúceho aby si vyjasnil akékoľvek pochybnosti skôr, ako ich by ich do zápisu uviedol nesprávne.



Tipy najlepšej praxe

- Pri písaní zápisu sa nezaznamenávajú doslovne vety, čo odzneli v diskusii, ale iba to, o čom diskusie prebiehali.
- Mali by ste si preštudovať všetky dokumenty súvisiace so stretnutím, aby ste boli oboznámení s tým, čo bude predmetom stretnutia.
- V situáciách, keď sú diskusie zdĺhavé a komplikované, zamerajte sa na dôležité aspekty diskusie, témy, aké je rozhodnutie ak je k dispozícii, prečo bolo prijaté toto rozhodnutie, kto ho musí vykonať a kedy / v akom časovom rámci.



Tipy najlepšej praxe

- Spíšte dôležité názory všetkých zúčastnených.
- Používajte nadpisy, pomôže vám to neskôr v organizácii poznámok. Nechajte si za každou sekciou voľné miesto, ak by sa diskusia k téme vrátila.
- Ak ovládáte tesnopis, je to najrýchlejšia forma písania poznámok, takisto používajte skratky kdekoľvek je to možné.





Tipy najlepšej praxe

- Nezabudnite si vziať jedno alebo dve náhradné perá a ceruzky
- Ak sa to vyžaduje, urobte fotografie, takisto odfotografujte poznámky na tabuli a flipcharte
- Skontrolujte, či všetci podpísali prezenčnú listinu
- Ak sa stane písanie zápisu ťažko zvládnuteľné, kvôli množstvu tém, diskutujúcich a pod. skúste si vypýtať povolenie na urobenie audiozáznamu.



Problémy, ktoré môžu nastať počas stretnutia



Problémy s technikou:

- PC alebo projektor nemusí správne fungovať kvôli chýbajúcemu portu, redukcii alebo softvérovému vybaveniu
- Problémy s pripojením na intranet alebo wifi
- Nedostatok zásuviek alebo predlžovačiek

Riešenia:

- Všetko pripravte a vyskúšajte vopred
- Stiahnite si dokumenty pre offline použitie
- Požiadajte o pomoc IT technika, alebo si ho zabezpečte počas celého stretnutia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Časový manažment

- Stretnutie sa nezačalo a neskončilo v dohodnutom čase
- Body na prezenčnej listine nie sú dostatočne pokryté, prípadne sú vynechané úplne

Riešenia:

- Pošlite účastníkom program stretnutia s približným odhadom trvania každej témy
- Ubezpečte sa, že program je každému zrozumiteľný a označujte jednotlivé témy, ktoré boli prerokované. Účastníci tak budú môcť sledovať progres stretnutia.
- Nechajte niekoho sledovať čas počas stretnutia.



Následné aktivity a dokumentácia zo stretnutia



- Vytvorte a rozpošlite zápis stretnutia
- Zozbierajte a vyhodnoťte spätnú väzbu
- Odošlite „ďakovné“ emaily
- Dotvorte a rozpošlite akčné plány s určenými zodpovednosťami
- Kontrolujte splnenie úloh v určenom časovom rozsahu
- Rozošlite personalizované balíčky informácií každému účastníkovi



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- Je najlepšie dokončiť zápis bezprostredne po stretnutí, keď ho ešte máte v čerstvej pamäti
- Napíšte najdôležitejšie body
- Nezabudnite ich očíslovať
- Každý bod agendy a každá diskusia by mala mať vysvetlenie alebo krátky popis toho, čoho sa týkala, s hlavnými bodmi, názorovými výmenami rozhodnutiami a následnými krokmi.
- Pripravte si štandardný vzor (šablónu) ak sa stretnutie pravidelne opakuje, so štandardnými bodmi programu





- Zápisy je profesionálne dokumenty, ktoré si môžu pozrieť ľudia mimo organizácie.
- Je dôležité, aby boli napísané profesionálnym a formálnym tónom a jazykom.
- Zápisy by mali byť napísané v minulom čase, pretože ide o stretnutie alebo diskusiu, ktorá sa uskutočnila v minulosti.
- Vždy používajte kombináciu viet v činnom a trpnom rode.
- Najlepšie je napísať zápis v tretej osobe. Používajte frázy ako "predseda uviedol, že", "to bolo poznamenané", "výbor rozhodol, že", "bolo rozhodnuté" atď. V prípadoch, kedy boli názory prednesené konkrétnou osobou, je dôležité špecifikovať túto osobu a to, čo povedala.



- Keď ste dokončili zápisnicu, môžete ju poslať predsedajúcemu na kontrolu a schválenie.
- Po odsúhlasení, ju môžete distribuovať účastníkom a iným dotknutým osobám
- Môže byť užitočné, ak sa k zápisnici pripojí akčný plán spolu s dátumami ukončenia a zodpovednými osobami.
- Ak po distribúcii zápisu niektorí účastníci žiadajú o opravu, ich pripomienky zaznamenajte a predostrite na nasledujúcom stretnutí. Po ich prediskutovaní sa zápis schváli a podpíše ako konečná verzia.



- **Dajte ľuďom vedieť, že budete žiadať spätnú väzbu** (zahrňte to do agendy)
- **Nech je dotazník krátky** (ideálne online)
- **Pýtajte sa na návrhy na zlepšenia, nie na problémy**
Použite otázky ako „Čo by ste zlepšili?“ namiesto „čo bolo zlé?“ Takto zameriate skupinu na zlepšenia a nie na kritiku.



Metodologický nástroj

- Spätná väzba
- EUPA_LO_072M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- **Príprava:**
 - Účel
 - Miestnosť
 - Účastníci
 - Pozvánky
 - Vybavenie
- **Dokumentácia**
 - Agenda
 - Prezentácie
 - Zápis
 - Akčné plány



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Otázky a aktivity pre zopakovanie



- **Otázka 1**
 - Načrtnite hlavné body, ktoré by mala obsahovať agenda stretnutia a zápis
- **Otázka 2**
 - Popíšte a vysvetlite ako a kedy by mala asistentka spolupracovať s predsedajúcim pred, počas a po skončení stretnutia.
- **Otázka 3**
 - Popíšte typy problémov, ktoré môžu nastať počas stretnutia a ich možné riešenia



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Výborne!

Ukončili ste túto kapitolu



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.