

Zápis z porady

Co je Zápis z porady a k čemu slouží

Zápis z porady slouží k zaznamenání a sdílení informací o průběhu a výsledcích porady. Dokument obsahuje seznam jednoznačně specifikovaných úkolů, jež byly na poradě přiděleny, s označením zodpovědné osoby a termínu splnění. Zápis slouží také jako důkazní materiál projednaných témat („co je psáno, to je dáno“).

Mezi základní typy porad patří:

- **operativní porada** – slouží k rychlému řešení jednoho nebo více témat - nemusí mít písemný zápis
- **manažerská porada** – cílem je přijmout rozhodnutí – zápis slouží jako dokumentace provedených rozhodnutí
- **řešitelská porada** – snahou je nalézt co nejlepší řešení určitého problému – zápis mívá standardizovanou formu
- **kontrolní porada** – slouží k identifikaci odchylek od plánu a nalezení způsobů korekce odchylek.

Kdy se Zápis z porady zpracovává

Zápis z porady je zpracován a rozeslán **v co nejkratším čase po ukončení porady.**

Kdo se podílí na zpracování

Zápis zpracovává na poradě určený zapisovatel, tato role je být obsazena na začátku porady. Pro ověření zápisu může být ustavena pozice ověřovatele zápisu.

Obvyklé způsoby zpracování zápisu z porady jsou:

a) zapisovatel na základě svých poznámek zpracuje zápis a rozešle jej účastníkům k připomínkám, neboť zpracovatel vždy vnímá informace subjektivně a může dojít ke zkreslení,

b) zápis je zpracováván v průběhu porady tak, aby byl všem účastníkům viditelný (promítání na dataprojektoru, zaznamenání zásadních bodů na flipchart, atp.). Účastníci mají možnost průběžně ovlivňovat a kontrolovat, co bylo zapsáno. Pozornost účastníků se soustředí k místu zápisu, což pomáhá k udržení jejich koncentrace. Ihned po skončení porady je možné zaslat účastníkům jimi schválený zápis.

Kdy se Zápis z porady používá

Zápis z předchozí porady je vhodné použít **při kontrole plnění úkolů** na začátku následující porady. Zápisy z porady jsou použity také jako „**důkazní materiál**“ při případných problémech či sporech v projektovém týmu nebo jako doklad o práci projektového týmu (jsou např. součástí monitorovacích zpráv).

Postup zpracování Zápisu z porady

1. Před zahájením porady si připravte formulář zápisu a vyplňte záhlaví.
2. Po zahájení vyplňte program porady, který nechte schválit všemi účastníky.

2. Zaznamenejte chronologicky průběh porady, přidělené úkoly a přijatá usnesení. Účastníky porady nechte na začátku schválit míru podrobnosti záznamu. U operativní porady mohou být zaznamenány pouze názvy bodů programu a úkoly. U rozhodovací porady může být vyžadován podrobný (až stenografický) záznam vyjádření jednotlivých diskutujících. Můžete uvést také, zda a kdy byla porada přerušena, kdy který účastník přišel, odešel, atp.

3. Poskytněte všem účastníkům možnost vyjádřit se k obsahu zápisu z porady.

4. Po schválení rozešlete zápis všem účastníkům i dalším osobám dle komunikačního plánu projektu.

Ukázka vypracovaného formuláře

Zápis z porady		Datum	10. 07. 2012
		Čas	14:00 – 15:30
Téma	Týdenní porada č. 5 projektu Rozvoj jazykové vybavenosti studentů	Místo	Kancelář manažera projektu
Účastníci	Mgr. Němec (moderátor), Ing. Novák, Mgr. Vopršálek, PhDr. Musilová, Mgr. Kudrna Omluveni: Ing. Pardubická		
Přílohy	Zadávací dokumentace k výběrovému řízení: ZDVR_v3.doc Výzva k podání nabídek: VP_v3.doc Dokumenty k dispozici na sdíleném disku ve složce: Z:\projekt\vyberove_řízení		
Program:			
1) Kontrola podkladů			
- všichni účastníci obdrželi podklady s předstihem 2 pracovních dnů			
2) Kontrola plnění úkolů			
- T4/2: nesplněn – zrušen			
- T4/4: Zpracovat tiskovou zprávu o projektu: nesplněn – termín prodloužen na 17.7.			
- všechny ostatní úkoly z předchozích porad splněny			
3) Výběrové řízení na dodavatele multimediální jazykové učebny			
- projednány a zapracovány připomínky k zadávací dokumentaci a výzvě k podání nabídek, které zaslali Ing. Novák a PhDr. Musilová			
- zpracována finální verze zadávací dokumentace a výzvy			
- schválen seznam potenciálních dodavatelů, kteří budou přímo osloveni: Alfa, s.r.o., Beta, a.s., Gama, v.o.s., Delta, o.s., Omega, k.s.			
- harmonogram VŘ: <ul style="list-style-type: none"> o odeslání výzvy dodavatelům a zveřejnění na webu MŠMT: 23. 7. o ukončení příjmu nabídek: 10. 8. do 10:00 o zasedání výběrové komise: 10. 8. v 10:00 			
4) Stáž pedagogů			
- Mgr. Kudrna informoval o stavu jednání o stáži: partneři v Německu ani Anglii doposud neodpověděli na e-mail s návrhy termínů a obsahu stáže			
Příští porada: 17.7. 2012 od 14:00, kancelář RNDr. Poználka, program: organizace zahraničních pobytů pro studenty			
Odpovědnost	Popis úkolu	Termín	ID
Mgr. Němec	Zajistit podpis zadávací dokumentace a výzvy k podání nabídek ředitelem školy	12.7.	T5/1
Ing. Novák	Zajistit uveřejnění dokumentů k VŘ na webu MŠMT	13.7.	T5/2
Ing. Novák	Projednat s ředitelem členy hodnotící komise a zajistit jmenovací listiny a prohlášení o nepodjatosti	23.7.	T5/3
Mgr. Kudrna	Kontaktovat zahraniční partnery telefonicky a informovat o výsledku manažera projektu	12.7.	T5/4

Zapsal: Mgr. Němec

Rozdělovník: Mgr. Němec, Ing. Novák, Mgr. Vopršálek, PhDr. Musilová, Mgr. Kudrna, RNDr. Poználek, Mgr. Skoupá