

Zápis z porady

Název porady:

Datum:

Čas (od – do):

Místo / odkaz na hovor:

Zapisovatel:

Účastníci

Přítomní:

Omluveni:

Program

Body, které se měly probrat. Číslej je — na čísla se odkazuje v průběhu i v úkolech.

Průběh a závěry k jednotlivým bodům

Ke každému bodu programu jedna až tři věty. Ne přepis debaty, ale to, na čem jste se shodli.

Rozhodnutí

Co bylo rozhodnuto a kdo to rozhodl. Tohle je část, ke které se budete vracet nejčastěji.

Úkoly

Co	Kdo	Do kdy	Stav

Další porada

Datum a čas:

Hlavní téma:

Jak zápis psát, aby ho někdo četl

1. Piš ho během porady, ne po ní. Zápis dopsaný druhý den je z poloviny rekonstrukce.
2. Každý úkol potřebuje jméno a datum. Úkol bez odpovědného se nesplní; úkol bez termínu se nesplní tento měsíc.
3. „Probrali jsme rozpočet“ není závěr. Závěrem je, na čem jste se shodli, nebo že jste se neshodli a kdo to dořeší.
4. Rozešli ho do 24 hodin. Po týdnu si už nikdo nepamatuje, jestli to bylo tak, jak je napsáno.
5. Body, které nebyly probrány, přenes do programu další porady hned, ne z paměti.