

# Zápisnica z porady

Názov porady: .....

Dátum: .....

Čas (od – do): .....

Miesto / odkaz na hovor: .....

Zapisovateľ: .....

## Účastníci

Prítomní: .....

Ospravedlnení: .....

## Program

Body, ktoré sa mali prebrať. Čísľuj ich — na čísla sa odkazuje v priebehu aj v úlohách.

## Priebeh a závery k jednotlivým bodom

Ku každému bodu programu jedna až tri vety. Nie prepis debaty, ale to, na čom ste sa zhodli.

## Rozhodnutia

Čo bolo rozhodnuté a kto to rozhodol. Toto je časť, ku ktorej sa budete vracieť najčastejšie.

---

---

## Úlohy

| Čo | Kto | Dokedy | Stav |
|----|-----|--------|------|
|    |     |        |      |
|    |     |        |      |
|    |     |        |      |
|    |     |        |      |
|    |     |        |      |
|    |     |        |      |

## Ďalšia porada

---

**Dátum a čas:** .....

**Hlavná téma:** .....

## Ako sa zápisnica píše, aby ju niekto čítal

---

1. Píš ju počas porady, nie po nej. Zápisnica dopísaná na druhý deň je z polovice rekonštrukcia.
2. Každá úloha potrebuje meno a dátum. Úloha bez zodpovedného sa nesplní; úloha bez termínu sa nesplní tento mesiac.
3. „Prediskutovali sme rozpočet“ nie je záver. Záverom je, na čom ste sa zhodli, alebo že ste sa nezhodli a kto to dorieši.
4. Rozpošli ju do 24 hodín. Po týždni si už nikto nepamätá, či to bolo tak, ako je napísané.
5. Body, ktoré neboli prebraté, prenes do programu ďalšej porady hneď, nie z pamäte.