

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Škola:	Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Projekt MŠMT ČR:	EU PENÍZE ŠKOLÁM
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0536
Název projektu školy:	Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice
Šablona III/2:	Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo šablony:	VY_32_INOVACE_PIK_188
Předmět:	Písemná komunikace
Tematický okruh:	Podnikové písemnosti
Autor, spoluautor:	Ing. Alena Tlamsová
Název DUMu:	Zápis z porady
Pořadové číslo DUMu:	8
Stručná anotace:	
Prezentace seznamuje žáky se zápisem z porady věcně jazykově a formálně správně a v souladu s normalizovanou úpravou písemností . Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky.	
Ročník:	3.
Obor vzdělání:	63-41-M/01 Ekonomika a podnikání
Metodický pokyn:	Prezentace v MS PowerPoint na podporu výkladu učitele, lze využít i k samostudiu
Výsledky vzdělávání:	Žák vyhotovuje zápis z porady, pracuje s běžnou kancelářskou technikou, ovládá její základní funkce
Vytvořeno dne:	10. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Zápis z porady

- písemný doklad o průběhu porady, schůze, jednání, konference nebo i jiné akce
- Obsahuje údaje, které jsou východiskem pro event. následná jednání, proto musí být co nejpřesnější, zejména pokud jde o data, číselné údaje apod.

- V záhlaví zápisu se uvádí **název subjektu, druh porady, den** (může se uvést i doba trvání) **a místo konání.**
- Uvedou se přítomní, omluvení a event. další nepřítomní pracovníci.
- Při velkém počtu zúčastněných se místo výčtu přítomných uvádí odkaz na přiloženou prezenční listinu.

- Je třeba zaznamenat
 - kdo schůzi zahájil,
 - kdo ji řídil,
 - dále průběh samotného jednání,
 - vyplývající závěry a úkoly,
 - jména pracovníků odpovědných za plnění úkolů a termíny jejich plnění.

- **Na závěr** se uvádí
 - datum vyhotovení zápisu,
 - jméno zapisovatele a podpis pracovníka, který odpovídá za správnost uvedených údajů (může to být zapisovatel, ale i jiná osoba, pověřená kontrolou).

3 kategorie

1. **stručný zápis** - zachycuje pouze jednotlivé body jednání, úkoly, které z jednání vyplynuly a eventuálně rozhodnutí;

2. podrobnější zápis - obsahuje jména jednotlivých diskutujících, stručný obsah referátů a diskusních příspěvků. Dále se do něj zapisuje doslovné znění připomínek, pokud účastníci porady požádají o jejich zaprotokolování;

3. doslovný zápis - tyto zápisy se zhotovují při jednání v parlamentu, při významných konferencích apod. Obvykle se pořizuje jako stenografický záznam jednání. Pokud je to možné, pořizuje se i zvukový záznam.

- Zápisy se pořizují **pokud možno ještě v den konání porady, nejpozději den následující.**
- Zápis schvaluje obvykle nadřízený pracovník, v některých případech jej schvaluje následující schůze.
- Zápisy se po schválení rozesílají všem účastníkům porady, případně i dalším orgánům (na vědomí).
- Zápisy z interních porad se opatří pořadovým číslem a zakládají se.

Otázky k procvičení

- Co obsahuje zápis z porady?
- Co je potřeba zaznamenat v zápisu z porady?
- Jaké druhy zápisů z porady znáte?
- Vytvořte šablonu zápisu z porady.

Použitá literatura

- FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. Obchodní korespondence pro střední školy. 1. vyd. Praha: Fortuna, 2002, 119 s. ISBN 80-716-8718-9.

- SIRŮČKOVÁ, Vlasta a Ondřej SVOBODA.
Externí a interní komunikace podniku:
distanční opora. Pardubice: Univerzita
Pardubice, 2009, 1 CD-ROM. ISBN 978-
80-7395-160-3.