

Psaní zápisů z jednání

Příprava na jednání

- Cílem jednání je budovat širokou **shodu** ve skupině a včas **rozhodovat** věci, které skupina řeší, a to včetně sporných bodů, které mohou jít emoce.
- Příprava na jednání probíhá v padu, který rozešle všem účastníkům jednání **předsedajícím**, a to dostatečnou dobu předem.
- V padu je program jednání a **kostra zápisu** (viz níže). U každého bodu uveďte, kdo a co navrhuje a odkaz (na redmine/pad, který se dané věci týká).
- Každý účastník může připsat věci do padu. Do programu prosím nenavrhuje věci, které je lepší řešit individuálně či v menší skupince.
- Předsedající před jednáním zodpovídá za to, že body budou seskupeny tak, jak spolu souvisí (např. pokud předsednictvo probírá více věcí, jdou za sebou podle odborů).

Jednání klubu 14. března 2016

Seznam přítomných:

Program jednání:

- Kontrola z předchozího jednání (předsedajícím)
- Mediaplán (předsedajícím)

Kontrola z předchozího jednání

<https://redmine.pirati.cz/issues/2590#note-10>

Mediaplán

Vedeno v samostatném padu.

Psaní zápisu

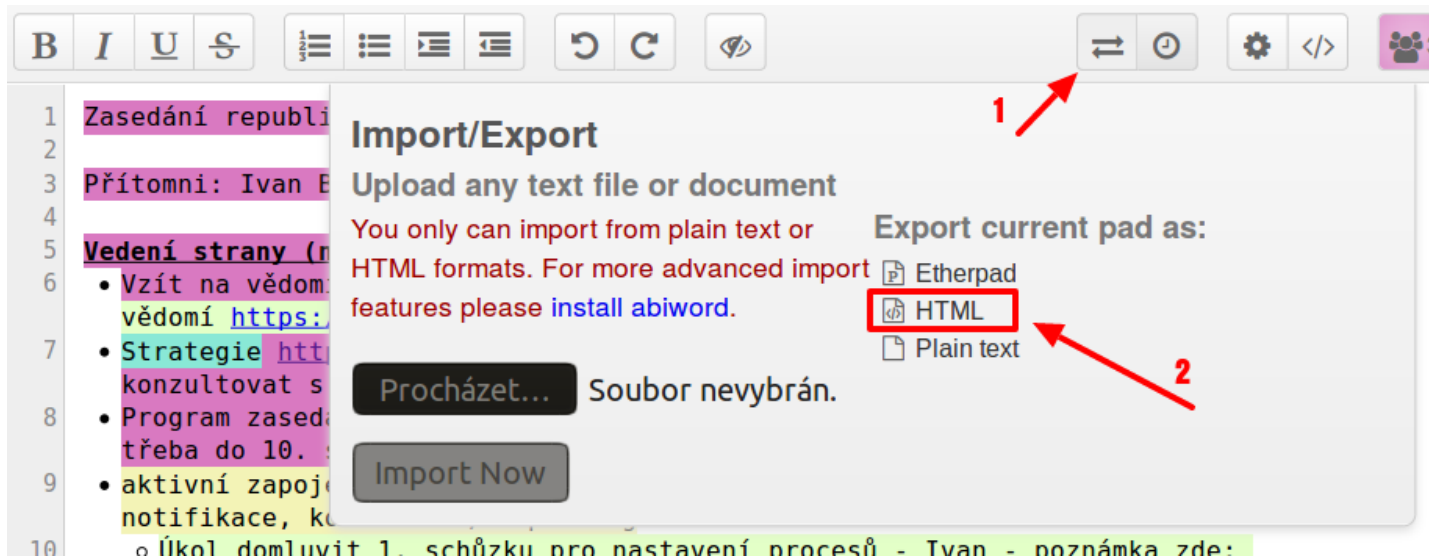
- Z jednání zastupitelského klubu, porady pražských zastupitelů a dalších podobných akcí se vede zápis.
- **Zapisovatele** určí na začátku jednání předsedající.
- Zápis pořizujeme obvykle jen ve **stručné podobě** jako písemný záznam o tom, na čem jsme se domluvili.
- Pokud se informace zaznamená jinde (v tabulce, jiném padu, redmine apod.), v zápise se tato informace jen poznamená, případně se uvede veřejný odkaz (odkazy na pady dáváme v podobě pouze ke čtení, které mají speciální adresu). Zápis se vede v podobě, aby byl každému i mimo jednání srozumitelný. Konkrétní usnesení se uvádí ideálně u příslušného úkolu s odkazem do redmine (pozor, je třeba použít odkaz s kotvou směřující na konkrétní poznámku, na kterou se odkazuje – viz příklad výše).
- Předsedající na konci každého bodu shrne **závěr** k danému bodu, který se zapíše do zápisu. Zápis neobsahuje všechny diskusní připomínky, ale účastníci jednání mohou požádat i o zapsání dobrých postřehů či stanovisek.
- V zápise se u každého usnesení uvede, kdo ho navrhl a ze zápisu musí jednoznačně vyplývat, kdo pro něj hlasoval. U každého úkolu je uvedena zodpovědná osoba a termín.

Odsouhlasení zápisu a provedení závěrů z jednání

- Se zápisem se účastníci jednání seznamují již během jednání (protože se vede na padu) a uplatňují své připomínky co nejrychleji. Na konci jednání se zápis nahrubo projde, jestli tam něco nechybí.
- Bezprostředně po skončení jednání je úkolem předsedajícího zajistit, aby byl zápis co nejrychleji **publikován**. Předsedající ověří, že zápis obsahuje podstatné údaje a naopak neobsahuje informace, u kterých je důvod je nezveřejnit. Buď zápis odsouhlasí, nebo požádá zapisovatele o změny v zápise anebo mu rovnou pošle nové znění zápisu. Odsouhlasení zápisu poznamená předsedající na konec zápisu.
- Zapisovatel odsouhlasený zápis **zveřejní** v redmine pod příslušným úkolem jednání. Obsahuje-li zápis neveřejnou část, uloží tuto část jako soukromou poznámku.
- Zapisovatel zkopíruje závěry z jednání k věcně příslušným úkolům v redmine, pokud se tak nestalo již během jednání.
- Pokud ze zápisu vyplývají úkoly pro některé osoby, zapisovatel neprodleně založí úkoly podle údajů v zápise, případně jim sdělí podrobnosti nutné k tomu, aby o úkolu věděli a mohli ho splnit.

Export na internetové fórum

- Zápis můžete psát na padu
- Následně vyexportujete do html (viz obrázek)
- Následně nahrajete html do [tohoto konvertoru](#)
- Výsledek publikujete na fóru (viz např. [zde](#))



Soubory

rp Pirátský pad.png

75.5 KB

10.10.2016

Jakub Michalek