

## **Plánovací jednání klubu**

### **Harmonogram měsíčního běhu klubu**

#### **25. den měsíce**

zveřejňovač

1. vytvoří šablonu [plánu](#) na následující měsíc
2. zašle zastupitelům e-mailem pozvánku na plánovací jednání klubu s uvedením místa, data a času jednání a upozorněním na povinnosti (viz níže)

#### **do prvního dne následujícího měsíce**

Každý člen týmu je povinen do prvního dne v měsíci, nejpozději však do plánovacího jednání klubu:

1. dokončit [výkaz stráveného času](#) za předchozí měsíc,
2. aktualizovat stav úkolů v [plánu](#) na minulý měsíc a
3. založit úkoly, které navrhuje do plánu na další měsíc, a tyto úkoly přidat do návrhu plánu na další měsíc nastavením správné verze na stránce úkolu (odkaz na plán dodá zveřejňovač)
4. zaslat návrhy dalších bodů na plánovací jednání klubu

U každého úkolu v plánu musí být nastaven odhad očekávané doby, termín splnění a jiné náležitosti. Zároveň v popisu u každého úkolu musí být načrtnuto, co přesně je obsahem daného úkolu, kdo na něm bude spolupracovat, co bude jeho výstupem a jak bude výstup medializován.

## **Plánovací jednání klubu**

- plánovací jednání klubu se koná první řádný klub v měsíci
- vedoucí týmu do začátku jednání zkontroluje plnění úkolů a vygeneruje šablonu pro hodnocení výkonu týmu a návrh odměn

**Program plánovací jednání klubu** (pevné body):

1. hodnocení výkonu týmu v minulém měsíci a návrh odměn
2. plán na další měsíc

Po skončení jednání zveřejňovač:

1. publikuje zápis z jednání klubu v úkolu [#2590](#); zápis neobsahuje podrobné informace, ale obsahuje odkaz na odsouhlasený plán a odkaz na schválené odměny,
2. vytiskne odsouhlasený plán na následující měsíc (s uvedením členů týmu, jimž byl úkol přiřazen) a dá ho na nástěnku v klubu,
3. vytvoří v [podatelně krajského sdružení Praha](#) žádost o schválení odměn předsednictvem, pokud nebyla vytvořena automaticky,
4. zašle krajskému předsednictvu na vědomí žádost o schválení odměn a odsouhlasený plán na příští měsíc.

Termíny budou poznamenány v kalendáři.