PROGRAM PORADY

Šablóna na prípravu krátkej a efektívnej porady · zaskolime.sk

Názov porady		**Dátum a čas**	
Miesto / odkaz		**Trvanie**	____ minút
Vedie poradu		**Zapisuje**	
Účastníci			

1. CIEĽ PORADY

Čo má byť na konci porady rozhodnuté, dohodnuté alebo vyjasnené? Jedna veta.

_____

_____

2. PRÍPRAVA PRED PORADOU

Čo si majú účastníci pred poradou prečítať alebo pripraviť:

_____

_____

3. PROGRAM

Typ bodu: I = informácia, D = diskusia, R = rozhodnutie. Najdôležitejší bod dajte na začiatok.

Čas	Bod programu	Typ	Kto vedie	Min.
napr. 9:00	*Úvod: cieľ porady a program*	*I*	*vedúci*	*2*
	Zhrnutie: rozhodnutia, úlohy, termíny	R	vedúci	3

4. ROZHODNUTIA

#	Čo sme rozhodli
1	
2	
3	

5. ÚLOHY

Úloha	Zodpovedný	Termín

6. PARKOVISKO TÉM

Témy, ktoré zazneli, ale nepatria na túto poradu. Kedy a kde ich vyriešime:

_____

_____

KONTROLNÝ ZOZNAM PRED ODOSLANÍM POZVÁNKY

☐ Porada je naozaj potrebná a nestačí e-mail.

☐ Cieľ porady je jasný a je v pozvánke.

☐ Pozvaní sú len tí, ktorí rozhodujú alebo prispievajú.

☐ Program má časy a je poslaný vopred.

☐ Je určené, kto vedie poradu a kto zapisuje.