



MINISTERSTWO EDUKACJI  
NARODOWEJ



**Teresa Jaszczyk**

**Małgorzata Soltysiak**

## **Organizowanie spotkań służbowych**

**343[01].Z3.05**

**Poradnik dla ucznia**

**Wydawca**

**Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy  
Radom 2006**

Recenzenci:

mgr inż. Małgorzata Budzicz

mgr inż. Beata Ostrowska

Opracowanie redakcyjne:

mgr inż. Teresa Jaszczyk

Konsultacja:

dr Elżbieta Sałata

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną programu jednostki modułowej 343[01].Z3.05 „Organizowanie spotkań służbowych” zawartego w modułowym programie nauczania dla zawodu technik administracji.

Wydawca

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2006

# SPIS TREŚCI

<b>1. Wprowadzenie</b>	3
<b>2. Wymagania wstępne</b>	5
<b>3. Cele kształcenia</b>	6
<b>4. Materiał nauczania</b>	7
<b>4.1. Rodzaje i zasady organizacji zebrań</b>	7
4.1.1. Materiał nauczania	7
4.1.2. Pytania sprawdzające	14
4.1.3. Ćwiczenia	14
4.1.4. Sprawdzian postępów	16
<b>4.2. Wyposażenie sali konferencyjnej</b>	17
4.2.1. Materiał nauczania	17
4.2.2. Pytania sprawdzające	20
4.2.3. Ćwiczenia	20
4.2.4. Sprawdzian postępów	22
<b>4.3. Dokumentacja zebrań</b>	23
4.3.1. Materiał nauczania	23
4.3.2. Pytania sprawdzające	27
4.3.3. Ćwiczenia	27
4.3.4. Sprawdzian postępów	28
<b>5. Sprawdzian osiągnięć</b>	29
<b>6. Literatura</b>	31

# 1. WPROWADZENIE

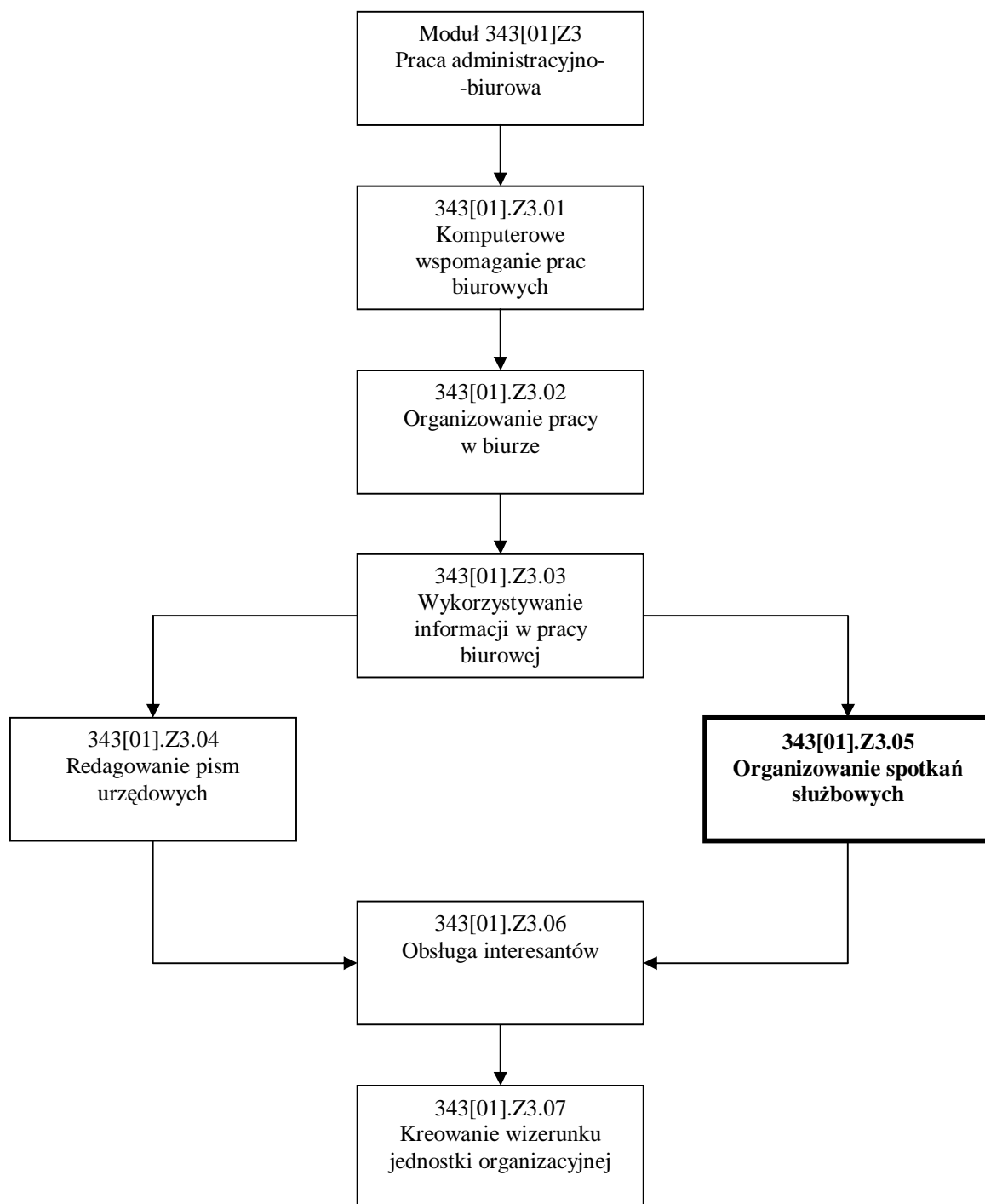
Poradnik ten będzie Tobie pomocny w nabywaniu umiejętności z zakresu organizowania, zwoływania i prowadzenia zebrań, wyposażenia sali konferencyjnej i tworzenia dokumentacji zebrania.

Poradnik ten zawiera:

1. Wymagania wstępne, czyli wykaz niezbędnych umiejętności, które powinieneś posiadać, aby przystąpić do realizacji tej jednostki modułowej.
2. Cele kształcenia tej jednostki modułowej, które określają umiejętności, jakie opanujesz w wyniku procesu kształcenia.
3. Materiał nauczania, który zawiera informacje niezbędne do realizacji zaplanowanych szczegółowych celów kształcenia, umożliwi samodzielne przygotowanie się do wykonania ćwiczeń i zaliczenia sprawdzianów. Wykorzystaj do poszerzenia wiedzy wskazaną literaturę oraz inne źródła informacji. Ta część poradnika zawiera również:
  - pytania sprawdzające wiedzę niezbędną do wykonania ćwiczeń,
  - ćwiczenia z opisem sposobu ich wykonania oraz wyposażenia stanowiska pracy,
  - sprawdzian postępów, który umożliwi sprawdzenie poziomu wiedzy po wykonaniu ćwiczeń.
4. Sprawdzian osiągnięć w postaci zadania/ćwiczenia oraz zestawu zadań sprawdzających opanowanie umiejętności z zakresu całej jednostki. Zaliczenie tego sprawdzianu jest dowodem nabycia umiejętności określonych w tej jednostce modułowej. Wykaz literatury związanej z programem jednostki modułowej.

Wykonując sprawdzian postępów, powinieneś odpowiadać na pytania tak lub nie, co oznacza, że opanowałeś materiał lub nie.

Jeżeli masz trudności ze zrozumieniem tematu lub ćwiczenia, to poproś nauczyciela o wyjaśnienie i ewentualne sprawdzenie, czy dobrze wykonujesz daną czynność. Po zapoznaniu się z materiałem nauczania spróbuj rozwiązać przykładowy sprawdzian z zakresu jednostki modułowej.



Schemat układu jednostek modułowych

## 2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przystępując do realizacji programu jednostki modułowej „Organizowanie spotkań służbowych”, powinieneś umieć:

- korzystać z różnych źródeł informacji,
- obsługiwać komputer na poziomie podstawowym,
- sporządzać pisma w różnych układach graficznych,
- redagować pisma urzędowe,
- obsługiwać biurowe urządzenia techniczne,
- ustalać koszty prowadzenia seminarium,
- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
- pracować w grupie i indywidualnie.

### **3. CELE KSZTAŁCENIA**

W wyniku realizacji programu jednostki modułowej, powinieneś umieć:

- określić rodzaj spotkania,
- ustalić cel, tematykę spotkania,
- sporządzić listę uczestników,
- ustalić wymogi dotyczące terminów i sposobów powiadamiania,
- zastosować odpowiednią formę powiadamiania,
- przygotować salę konferencyjną,
- ułożyć porządek zebrania,
- przygotować materiały informacyjne,
- przeprowadzić zebranie,
- sporządzić notatkę z zebrania.

## 4. MATERIAŁ NAUCZANIA

### 4.1. Rodzaje i zasady organizacji zebrań

#### 4.1.1. Materiał nauczania

W każdej firmie istnieje problem przekazywania informacji, które są potrzebne w procesie efektywnego zarządzania, obok problemów wymagających rozwiązywania przy udziale szerokiego grona osób. W tym celu organizuje się zebraania.

**Zebraanie** jest formą bezpośredniej wymiany informacji między większą liczbą osób, które ze względu na zainteresowania lub wykonywaną pracę spotykają się w celu omówienia określonych spraw. Z powyższej definicji wynika, że organizując zebraanie, należy precyzyjnie określić cel, tematykę oraz tak je przeprowadzić, aby żaden z uczestników zebraania nie poczuł, że zmarnował czas. [4, s.134]

Zebraanie oprócz wymiany informacji między większą liczbą osób spełnia również funkcję komunikacji i edukacji. Istnieją różne cele organizowania zebrań:

- Rozwiązywanie problemów. Najbardziej skomplikowane problemy firmy są zwykle udziałem wielu wydziałów, a ich rozwiązywanie wymaga dopuszczenia do głosu specjalistów z różnych dziedzin.
- Podejmowanie decyzji. Przychodzi taka chwila, kiedy właściwy organ firmy, np. zarząd lub komisja, musi się zebrać po to, aby rozważyć warianty działania i podjąć wiążącą decyzję w sprawie przyszłych działań.
- Autopsja szkód albo mądry Polak po szkodzie. Najlepsze firmy doskonale zdają sobie sprawę z tego, jak wiele się można nauczyć na własnych błędach. Gwarancją przyszłych sukcesów jest szczegółowa analiza sytuacji i zdarzeń, które doprowadziły do osiągnięcia pożądaných wyników lub zakończyły się niepowodzeniem czy wręcz klęską.
- Praca twórcza lub burza mózgów. Aby dotrzymać kroku dynamicznym zmianom we współczesnym świecie, wyprzedzając przy tym konkurencję, nowoczesne firmy muszą stale tworzyć nowe produkty i usługi oraz modyfikować sposoby ich prezentacji. Zebraania są doskonałym forum, na którym twórcy nowych pomysłów mogą nie tylko je przedstawić, lecz także poddać konstruktywnie krytycznej ocenie. Spotkanie „zapalonych” wizjonerów z pragmatykami umożliwi najbardziej efektywne wykorzystanie potencjału jednych i drugich.
- Przekazywanie informacji. Zebraanie nie musi służyć wyłącznie jako forum ścierania się poglądów jego uczestników. Można je z równym powodzeniem wykorzystać do jednoosobowego przekazywania informacji. Aby jednak zachować odpowiednią formę zebraania, a przede wszystkim nie tracić czasu, należy przestrzegać zasad dotyczących zebraania nazywanego „odprawą”.
- Omówienie postępu prac. Niektóre sprawy wymagają omawiania w regularnych odstępach czasu, np. w trakcie wykonywania konkretnego projektu. Zebraania odbywają się wówczas regularnie, a ich uczestnikami są członkowie zespołu lub komisji projektowej. Celem takich zebrań jest poinformowanie całego zespołu o postępie prac poszczególnych sekcji.
- Wyborcze, jeżeli zachodzi konieczność wybrania nowych władz, np. zarządu lub komisji.



## Rodzaje zebrań

Ze względu na różnorodność omawianych na zebraniu spraw możemy wymienić następujące typy zebrań:

- **Odprawa** – krótkie zebranie o charakterze roboczym w celu przekazania przez szefa instrukcji do szybkiej realizacji dotyczących pracy w najbliższym czasie (np. cotygodniowa odprawa u dyrektora).
- **Narada** – zebranie pracowników komórki organizacyjnej w celu przedyskutowania aktualnych problemów i ustalenia środków realizacji.
- **Posiedzenie** – obejmuje dłuższy odcinek czasu, poświęcone jest konkretnym sprawom i obejmuje dyskusję (np. posiedzenie Rady Pedagogicznej na temat klasyfikacji semestralnej uczniów).
- **Seminarium** – zebranie mające charakter szkolenia poświęcone określonemu tematowi, trwające kilka godzin lub kilka dni.
- **Zgromadzenia** – odbywają się rzadziej niż zebrania, zwykle kilka razy w ciągu roku. Dotyczą ważniejszych spraw i zwykle podejmowane są na nich kolegialne decyzje, obowiązek ich zorganizowania wynika z przepisów (np. walne zgromadzenie akcjonariuszy spółki w celu zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego i podziału zysku).
- **Konferencja** – zebranie przedstawicieli nauki w celu wymiany poglądów, może mieć wymiar międzynarodowy, trwa kilka dni (np. sympozjum lekarzy na temat nowych metod leczenia chorób serca).
- **Kongres** – określenie najwyższego organu partii politycznej lub zgromadzenie naukowców, polityków lub specjalistów określonej dziedziny, może trwać kilka dni.
- **Zjazd** – np. partii politycznej, przedstawicieli licznej grupy zawodowej, organizowany rzadko, np. raz na 5 lat.

## Przygotowanie zebrania

Przed zwołaniem zebrania należy zastanowić się nad celem zebrania i oczekiwaniami z nim związanymi, nad typem zebrania, które chcemy przeprowadzić, nad listą uczestników, miejscem i czasem spotkania. Ogromnie ważne jest ustalenie, jakie obowiązki i jaki zakres odpowiedzialności będą miały poszczególne osoby podczas zebrania, kto będzie przewodniczącym, jakie metody i techniki zostaną zastosowane podczas dyskusji, planowania, rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji. Należy więc odpowiednio wcześniej powiadomić prowadzącego, referujących lub inne osoby, które chciałyby zabrać głos, aby przygotowały własne wystąpienia. Jeśli jakieś prezentacje czy inne sprawy wymagają od uczestników przygotowania materiałów, trzeba sporządzić ich listę, dołączyć ją do porządku obrad i rozesłać do zaproszonych razem z zaproszeniem.

Właściwe przygotowanie zebrania wymaga wykonania odpowiednich czynności, z których najważniejsze to:

1. ustalenie celu i tematyki spotkania;
2. ustalenie miejsca i terminu obrad;
3. ustalenie osoby, która będzie prowadziła zebranie;
4. ustalenie liczby uczestników;
5. ustalenie porządku obrad;
6. przygotowanie materiałów (tezy wykładów, pisma intencyjne, szczegółowy harmonogram zebrania, druki, referaty)
7. zarezerwowanie sali;
8. przesłanie zaproszeń uczestnikom wraz z materiałami;
9. przygotowanie listy obecności;
10. wyznaczenie osoby sporządzającej protokół;

11. przygotowanie zebrania od strony technicznej (przygotowanie sali, urządzeń audiowizualnych, punktów informacyjnych, szatni);
12. zamówienie lub przygotowanie posiłków i noclegów (jeżeli zachodzi taka potrzeba).

### **Porządek zebrania**

Porządek zebrania gwarantuje sprawny przebieg zebrania. Jest to schemat, zgodnie z którym przewodniczący prowadzi zebranie, ułatwia on przygotowanie się uczestników, przygotowanie materiałów i protokołowanie zebrania. Powinien być tak ułożony, aby nie spowodować zbytniego przemęczenia uczestników i zagwarantować realizację wcześniej założonych celów. Czas między jedną przerwą a drugą nie powinien przekraczać trzech godzin, przy czym należy go zweryfikować w zależności od formy zebrania; praca w grupach lub dyskusja może trwać dłużej, słuchanie referatów krócej. Na krótką przerwę wystarczy 15 do 20 minut, na przerwę obiadową należy przeznaczyć do 2 godzin. Sprawy różne lub wolne wnioski umieszcza się na końcu obrad, gdyż jest to punkt zebrania, nad którym nie zawsze udaje się zapanować czasowo. Można opracować porządek spotkania (np. konferencja, seminarium) z podaniem czasu trwania poszczególnych punktów lub tylko godzinę rozpoczęcia i „planowany czas zakończenia”.

Typowy porządek zebrania obejmuje:

1. otwarcie obrad i ewentualny wybór przewodniczącego;
2. przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania;
3. sprawozdanie z wykonania uchwał, postanowień i wniosków;
4. wypowiedzi wprowadzające do dyskusji;
5. dyskusja;
6. podsumowanie dyskusji i ewentualne podjęcie uchwał;
7. wolne wnioski;
8. zamknięcie obrad.

Nie wszystkie elementy typowego porządku zebrania muszą występować na każdym z nich, w przedsiębiorstwie nie zawsze wybiera się przewodniczącego, gdyż zebraniom przewodniczy zwykle szef firmy. Na odprawach nie przeprowadza się dyskusji więc nie musi być jej w porządku zebrania. Niezwykle ważnymi punktami porządku obrad są:

- przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania – każdy uczestnik zebrania ma prawo znać protokół z niego, dlatego też na każdym następnym zebraniu uczestnicy powinni być zapoznani z protokołem z poprzedniego zebrania;
- sprawozdanie z wykonania uchwał, postanowień, wniosków – celem każdego zebrania jest wypracowanie uchwał i wniosków. Jednak tak samo ważne jak ich uchwalenie jest ich wykonanie, dlatego też każde następne zebranie powinno rozpoczynać się od rozliczenia wykonania uchwał i wniosków z poprzedniego zebrania. Pominięcie tego punktu w porządku obrad może zachęcać do lekceważenia podjętych uchwał i wniosków. Bardzo ważną rolę w przebiegu zebrania odgrywa jego przewodniczący, do którego obowiązków należy czuwanie nad sprawnym przebiegiem zebrania zgodnie z ustalonym porządkiem i osiągnięcie celu zebrania. Przewodniczącym zebrania powinna być osoba dobrze orientująca się w zagadnieniach, które będą omawiane na zebraniu, oraz posiadająca umiejętność kierowania zebraniem.

## **Zwoływanie zebrania**

Potrzeba zwoływania zebrania wynika z wewnętrznych przepisów firmy, organizacji (statut, regulamin) jak również z doraźnych potrzeb. Przepisy te określają również, z jakim wyprzedzeniem należy wysyłać zawiadomienia o organizowaniu zebrania, np. Wspólnota Mieszkaniowa ma ustalone terminy zwoływania zebrań w Ustawie o Własności Lokali.

W przypadku regularnych zebrań zawiadomienie o terminie, czasie i miejscu następnego spotkania należy umieścić na końcu protokołu z zebrania.

Częstotliwość zebrań w przedsiębiorstwach dysponujących siecią komputerową może być znacznie ograniczona, ponieważ wymiana informacji może odbywać się pocztą elektroniczną.

## **Zaproszenie na zebranie**

Aby zawiadomić wszystkich uczestników o spotkaniu, należy wysłać do nich zaproszenie, pismo informujące lub zawiadomienie.

Zaproszenie powinno być tak zredagowane, aby przekazać konkretne informacje i jednocześnie dzięki ciekawej szacie graficznej zachęcić do udziału w spotkaniu. Powinno zawierać: kto zaprasza, kogo (można zostawić wolne miejsce na wpisanie nazwiska), kiedy, na co, gdzie oraz informacje dodatkowe takie, jak prośba o potwierdzenie przybycia, gdzie można uzyskać dodatkowe informacje. Przykład zaproszenia rysunek 4.

Bardziej eleganckie zaproszenie opracowuje się w formie kart składających się z dwóch do czterech stron (rysunek 5):

1. strona zawiera napis „Zaproszenie”, logo firmy i jej nazwę,
2. strona przeznaczona jest na program zebrania,
3. strona zawiera informacje: kto zaprasza, kogo, na co (rodzaj i temat zebrania), termin i miejsce zebrania,
4. strona może zawierać dokładny adres organizatora, informacje o tym, jak dojechać na zebranie, ewentualnie dopisek, kto udziela szczegółowych informacji i prośba o potwierdzenie udziału.

Pismo informujące i zawiadomienie są pismami sporządzonymi na blankiecie korespondencyjnym (rysunki 2, 3). Niekiedy przepisy prawne wymagają sporządzenia zawiadomienia w formie ogłoszenia prasowego, jak to ma miejsce w przypadku zawiadomienia o walnym zgromadzeniu akcjonariuszy (rysunek 1).

Zaproszenie powinno być wysyłane, o ile nie ma innych uwarunkowań na 2 tygodnie przed terminem.

## **Materiały informacyjne**

Każdy z uczestników zebrania powinien otrzymać, łącznie z zaproszeniem, materiały informacyjne, do których należą: tezy wykładów, pisma intencyjne, szczegółowy program zebrania, druki, referaty.

Wręczenie uczestnikom materiałów w czasie zebrania uniemożliwia im zapoznanie się z nimi, co wyklucza lub ogranicza ich udział w dyskusji. Źle to także świadczy o umiejętnościach w zakresie organizacji osoby przygotowującej zebranie.

## **Prowadzenie zebrania**

1. Spotkanie rozpoczynamy punktualnie, o wyznaczonej godzinie. Upewni to uczestników, że spotkanie będzie przebiegało zgodnie z ustalonym wcześniej porządkiem.
2. Po przywitaniu uczestników prowadzący zebranie powinien przedstawić poszczególnych uczestników zebrania, chyba że nie jest to pierwsze zebranie w takim składzie osobowym. W przypadku spotkań powyżej 20 osób sprawę doskonale rozwiązują plakietki z nazwiskiem, rozdawane uczestnikom przed wejściem na salę konferencyjną.

3. Prowadzący krótko omawia program spotkania. Informuje, jeśli w ostatniej chwili zaszły zmiany w programie. Przypomina cel spotkania i czym spotkanie powinno się zakończyć.
4. Jeśli uczestnicy nie mają pytań organizacyjnych, prowadzący przechodzi do omawiania pierwszego tematu lub przedstawia pierwszą osobę, która rozpocznie spotkanie.
5. Prowadzący zebranie czuwa nad efektywnością wykorzystania czasu. Może on odebrać głos tym uczestnikom zebrania, którzy nie mówią na temat lub przekroczyli limit czasowy swojego wystąpienia. Musi to zrobić w sposób taktowny i stanowczy. Ogłasza przerwę i informuje o czasie wznowienia obrad.
6. Spotkanie kończy się podsumowaniem. Prowadzący wymienia tematy, które były omawiane, co zostało ustalone, kto będzie odpowiedzialny za realizację poszczególnych zadań, kiedy powinny się zakończyć. Określa również termin, kiedy zostanie rozesłana notatka ze spotkania i dziękuje wszystkim za udział. Jeśli z przebiegu zebrania sporządzany jest protokół, to wszyscy uczestnicy mają prawo do zapoznania się z nim. Protokół powinien być przekazany uczestnikom w ciągu kilku dni, nie później jednak niż na następnym zebraniu.

Prace realizowane po zebraniu to:

- opracowanie protokołu (protokołu nie sporządzamy np. po konferencji),
- rozliczenie finansowe konferencji,
- wysłanie protokołu do osób biorących udział w zebraniu,
- opracowanie wniosków i zaleceń wynikających z protokołu,
- wydanie poleceń dotyczących realizacji uchwał i kontrolowanie ich wykonania.

Nagłówek firmowy lub pieczęć nagłówkowa	
Znak pisma .....	Data .....
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">Dane adresata</div>	
<p><b>ZAWIADOMIENIE</b></p> <p>Na podstawie art. 231 §1 i art. 235 §1 zwołuje się zwyczajne zgromadzenie wspólników Spółki z o.o. „Kreacja”, które odbędzie się 29 czerwca 2002 r. o godz. 10<sup>00</sup> w sali konferencyjnej w siedzibie spółki. Porządek obrad w załączeniu.</p>	
<p>Prezes Zarządu <i>Jan Muszyński</i> mgr Jan Muszyński</p>	

**Rys. 1.** Zawiadomienie do prasy [4, s. 60].

Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe „BARTEK” Spółka z o.o.  
03-143 Łódź, ul. Pyrzanowska 5, tel/faks 456321142

Łódź, dnia 18-02-2006 roku

**Pan**  
**Ryszard Goszczyński**  
**ul. Grunwaldzka 23**  
**94-022 Łódź**

#### **Zawiadomienie**

Zarząd Spółki z o.o. „Bartek” działając na podstawie art. 229 § 1 Kodeksu handlowego oraz § 8 pkt. 3 Statutu Spółki zwołuje WALNE ZEBRANIE WSPÓLNIKÓW, które odbędzie się w dniu 02 marca 2006 r. o godzinie 9.00 w sali nr 124 Zespołu Szkół Nr 1 w Łodzi przy ul. Zwiewnej 13.

#### **Porządek obrad:**

1. Otwarcie Walnego zgromadzenia i wybór Przewodniczącego.
2. Stwierdzenie prawidłowości Walnego zgromadzenia i jego zdolności do podejmowania uchwał.
3. Wybór Komisji Skrutacyjnej oraz Uchwał i Wniosków.
4. Sprawozdanie Zarządu z działalności w roku 2005.
5. Sprawozdanie Rady Nadzorczej za rok 2005.
6. Zatwierdzenie sprawozdań zarządu i rady Nadzorczej oraz udzielenie skwitowania z wykonania obowiązków za pierwszy rok obrachunkowy.
7. Podjęcie uchwał w sprawach:
  - zatwierdzenie Regulaminu Walnego Zgromadzenia,
  - utworzenie funduszu rezerwowego,
8. Rozpatrzenie rezygnacji dwóch członków Rady Nadzorczej.
9. Wybory uzupełniające do Rady Nadzorczej.
10. Zamknięcie obrad.

Załączniki:  
materiały informacyjno-statystyczne

**Zarząd Spółki**

**Rys 2.** Zawiadomienie o zebraniu [1, s. 145].

EDUKACYJNE STOWARZYSZENIE EKONOMICZNE „GIGANT”  
03-143 Łódź, ul. Pyrzanowska 5, tel/faks. 456321146

Łódź, dnia 05-02-2006 roku

Informujemy, że Edukacyjne Stowarzyszenie Ekonomiczne „GIGANT” oddział w Łodzi organizuje w dniach 26-27.02.2006 r. konferencję dla właścicieli firm i nauczycieli przedmiotów ekonomicznych.

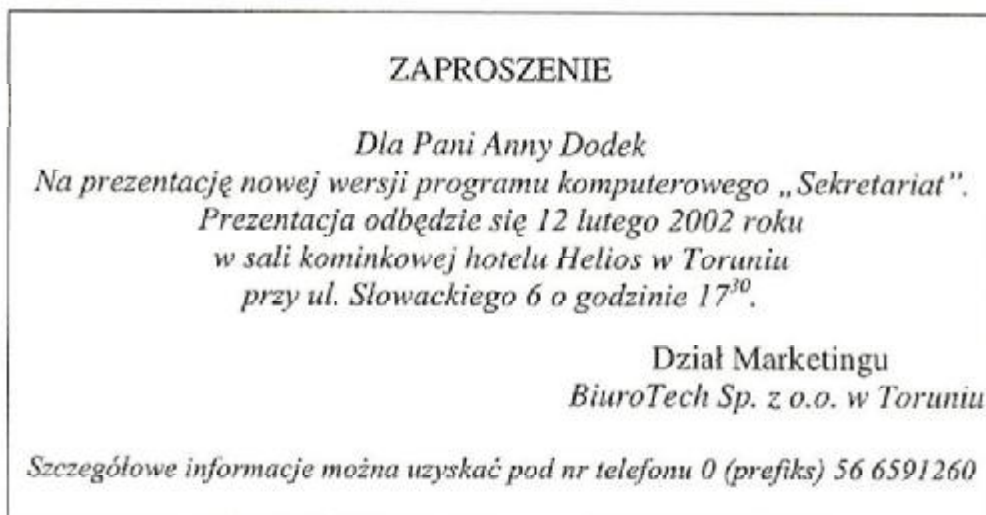
Zarząd ESE „GIGANT” zaprasza na wyżej wymienioną konferencję dwóch nauczycieli przedmiotów ekonomicznych oraz przedstawicieli trzech firm współpracujących ze szkołą w zakresie szkolenia praktycznego uczniów. Konferencja odbędzie się w siedzibie stowarzyszenia.

Prosimy o przesłanie do dnia 20.02.2006 r. imiennego wykazu osób biorących udział w konferencji.

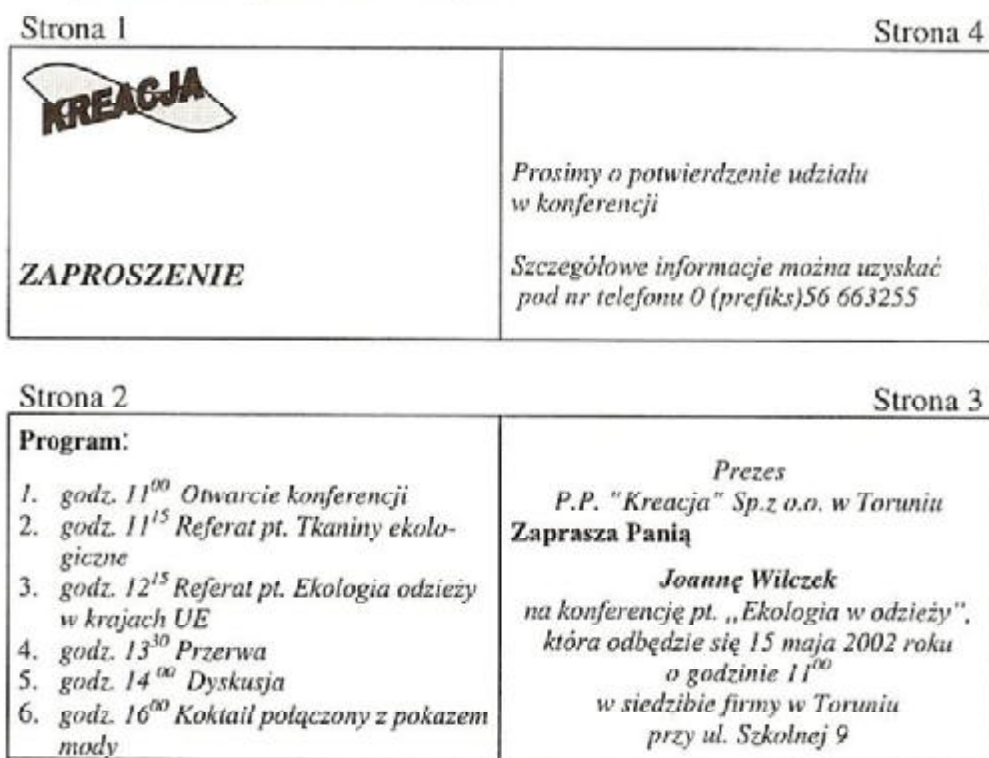
Zaproszenie i program konferencji w załączniku.

**Zarząd Stowarzyszenia**

**Rys 3.** Pismo informujące (wysłane wraz z zaproszeniem) [1, s. 148].



Rys. 4 Zaproszenie [4, s.59]



Rys. 5. Zaproszenie z programem [4, s. 59].

### 4.1.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Co to jest zebranie?
2. Jakie funkcje spełnia zebranie?
3. Jakie rozróżniamy typy zebrania?
4. Jakich czynności wymaga przygotowanie zebrania?
5. Jak powinno być zredagowane zaproszenie?
6. Jakie elementy powinien zawierać program zebrania?

### 4.1.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenie 1

Ponumeruj czynności przygotowawcze zebrania, zaczynając od tej, którą należy wykonać jako pierwszą, do tej która powinna być ostatnia.

- .....ustalenie celu i tematyki spotkania;
- .....przygotowanie zebrania od strony technicznej;
- .....zarezerwowanie sali;
- .....wyznaczenie osoby sporządzającej protokół;
- .....ustalenie porządku obrad;
- .....przesłanie zaproszeń uczestnikom wraz z materiałami;
- .....przygotowanie listy obecności;
- .....ustalenie osoby, która będzie prowadziła zebranie;
- .....ustalenie listy uczestników;
- .....przygotowanie materiałów;
- .....ustalenie miejsca i terminu obrad.

#### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie treść zadania,
- 2) odszukać wiadomości w materiale nauczania i zapoznać się z literaturą na ten temat,
- 3) uporządkować od 1 do 11 czynności przygotowawcze zebrania, stawiając liczbę po lewej stronie czynności,
- 4) porównać swoje ćwiczenie z ćwiczeniami opracowanymi przez kolegów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- wszystkie czynności wypisane na kartce,
- długopis,
- literatura z rozdziału 6.

## Ćwiczenie 2

Przygotuj zaproszenie, uwzględniając następujące dane:

- nadawca: Zarząd Przedsiębiorstwa Handlowego „HUZAR” Sp. z o.o. w Koninie, ul. Dworcowa 1,
- szef firmy – prezes zarządu (uczeń),
- adresat – uczeń z klasy,
- impreza – Walne Zgromadzenie Udziałowców Spółki,
- data imprezy – dowolna,
- miejsce – sala konferencyjna w siedzibie spółki,
- początek obrad – godz. 11.00,
- porządek obrad:
  1. Otwarcie.
  2. Wybór Przewodniczącego.
  3. Przyjęcie protokołu z poprzedniego Walnego Zgromadzenia Udziałowców Spółki.
  4. Informacja zarządu o realizacji uchwał i wniosków z poprzedniego Walnego Zgromadzenia.
  5. Sprawozdanie zarządu z działalności spółki w 2005 roku.
  6. Sprawozdanie Rady Nadzorczej z działalności w 2005 roku.
  7. Dyskusja.
  8. Podjęcie uchwał i wniosków.
  9. Zamknięcie obrad.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie treść zadania,
- 2) odszukać wiadomości w materiale nauczania i zapoznać się z literaturą dotyczącą tematu,
- 3) zapoznać się z różnymi rodzajami zaproszeń,
- 4) zredagować zaproszenie.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- różne rodzaje zaproszeń,
- komputer,
- drukarka,
- literatura z rozdziału 6.

## Ćwiczenie 3

Przygotuj wspólnie z kolegami plan zebrań na jeden z wybranych tematów wycieczek klasowych:

- 1) jednodniowa wycieczka po powiecie, której celem będzie sfotografowanie i opisanie drewnianych kościółków w okolicy,
- 2) trzydniowa wycieczka do Warszawy, ze zwiedzaniem Starego Miasta, pobytem w Sejmie i wizytą w teatrze,
- 3) trzydniowa wycieczka w Karkonosze z pieszym przejściem szczytami Karkonoszy,
- 4) czterodniowa wycieczka do Trójmiasta.

Każda grupa przedstawi swój plan zebrania. Na podstawie sporządzonych planów krótka dyskusja na temat: „Kiedy i jakie czynności można pominąć, przygotowując zebranie?

Czy można dodać jakieś czynności przygotowawcze, jakie?”



### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie treść zadania,
- 2) odszukać wiadomości w materiale nauczania i zapoznać się z literaturą dotyczącą tematu,
- 3) przeanalizować różne plany zebrania (porządek zebrania),
- 4) ułożyć plan zebrania,
- 5) uczestniczyć w dyskusji na przedstawiony powyżej temat.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer,
- drukarka,
- literatura z rozdziału 6.

### Ćwiczenie 4

Przygotuj zawiadomienie o odwołaniu konferencji szkolnej.

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie treść zadania,
- 2) zapoznać się z zasadami redagowania pism,
- 3) zredagować zawiadomienie,
- 4) wpisać dowolne dane.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- przykłady zawiadomień,
- komputer,
- drukarka,
- literatura z rozdziału 6.

### 4.1.4. Sprawdzian postępów

**Czy potrafisz:**

- |   | <b>Tak</b> | <b>Nie</b> |
|---|------------|------------|
| 1) zdefiniować pojęcie zebrania?  | ..         | ..         |
| 2) przedstawić funkcje zebrania?  | ..         | ..         |
| 3) przedstawić typy zebrań?   | ..         | ..         |
| 4) scharakteryzować czynności składające się na przygotowania zebrania? | ..         | ..         |
| 5) zredagować zaproszenie?  | ..         | ..         |
| 6) scharakteryzować elementy programu zebrania?                         | ..         | ..         |

## 4.2. Wyposażenie sali konferencyjnej

### 4.2.1. Materiał nauczania

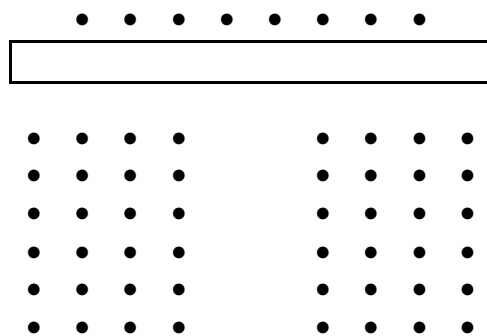
Przygotowanie sali należy do czynności organizacyjnych występujących zawsze niezależnie od rodzaju zebrania i obejmuje:

- przygotowanie stołów i miejsc siedzących (nieco więcej niż uczestników),
- nagłośnienie sali,
- zapewnienie tablicy (z kartkami),
- zapewnienie środków audiowizualnych (wszystkie urządzenia powinny być sprawdzone przed zebraniem, aby uniknąć przykrych niespodzianek),
- zadbanie o zaciemnienie okien w przypadku prezentacji audiowizualnej,
- ułożenie na stołach materiałów konferencyjnych dla uczestników zebrania,
- przygotowanie napojów,
- odpowiednio ustawiona temperatura (jeżeli w sali znajduje się klimatyzacja),
- przygotowanie pomieszczeń pomocniczych: szatni, toalety.

Jednym z ważnych elementów przygotowania zebrania jest zaaranżowanie sali, które zależy od wielkości i wyposażenia sali oraz liczby uczestników zebrania, a przede wszystkim jego celu.[2, s. 219]

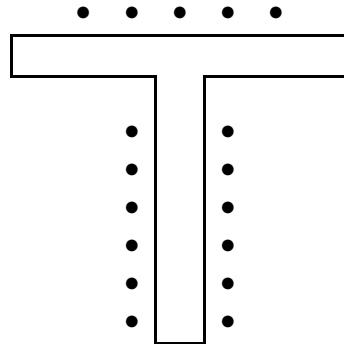
**Istnieje kilka sposobów ustawienia stołu i krzeseł**, które można wykorzystać przy aranżowaniu wnętrza sali, stosownie do celu zebrania.

1. **Panelowe (teatralne)** ustawienie stołu prezydialnego i krzeseł jest stosowane przy dużej liczbie uczestników. W takim układzie krzesła zwrócone są w stronę prowadzącego, który stoi twarzą do wszystkich uczestników zebrania. Zapewnia to maksimum kontaktu prowadzącego z poszczególnymi uczestnikami spotkania. Taki układ stosujemy na przykład na konferencjach.



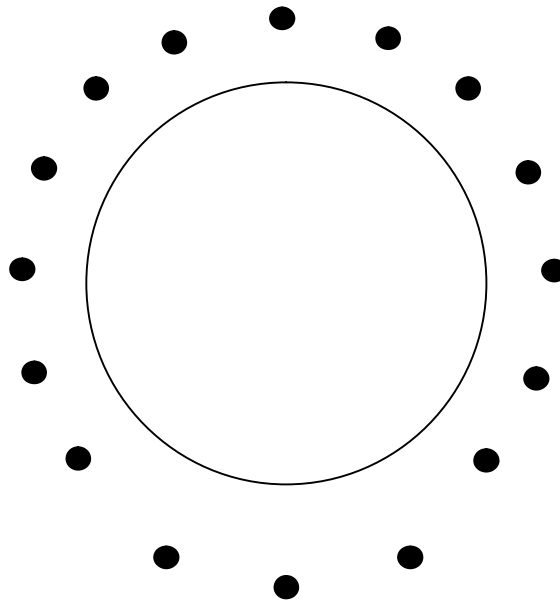
Rys. 6. Ustawienie panelowe (teatralne) [2, s. 220].

2. **Stół w kształcie litery T** jest ustawiany przy organizowaniu zebrań niezbyt licznych, ale o charakterze oficjalnym.



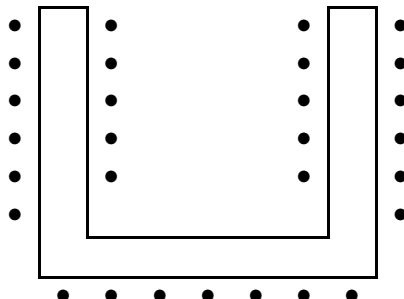
Rys. 7. Stół w kształcie litery T [2, s. 220].

3. **Stół w kształcie koła (okrągły stół)** jest stosowany przy zebraniach o niewielkiej liczbie uczestników, gdzie są do rozwiązania pewne kwestie sporne (tutaj jest dobra słyszalność w każdym miejscu i każdy może być z jednakową uwagą wysłuchany). Układ „okrągły stół” sprzyja otwartej dyskusji i powstawaniu twórczych pomysłów. Umożliwia pełny kontakt wzrokowy i tworzy klimat przyjazny wszystkim uczestnikom zebrania, zachęcający do swobodnych wypowiedzi. Może być wykorzystany na spotkaniach typu „burza mózgów”.



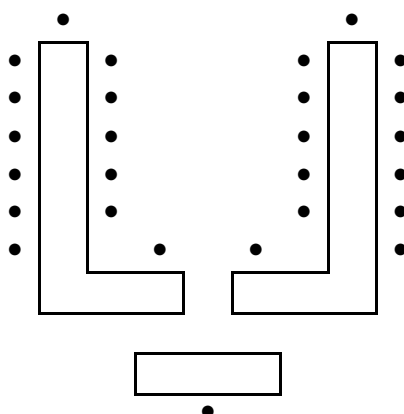
Rys. 8. Stół okrągły [2, s. 220].

4. **Stół w kształcie litery U (podkowa)**, jest ustawiany na spotkaniach o charakterze oficjalnym w licznym gronie. Klasyczny układ miejsc umożliwia bezpośredni kontakt uczestników twarzą w twarz. Ten układ wykorzystujemy na zebraniach typu szkolenie.



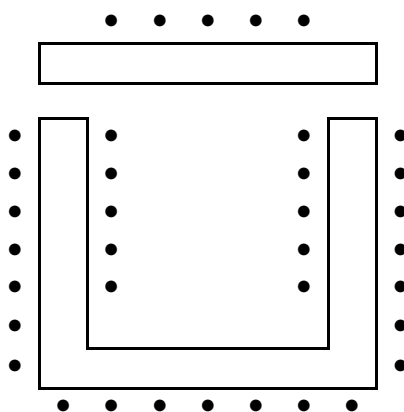
Rys. 9. Stół w kształcie litery U [2, s. 220].

5. **Stół w kształcie dwóch liter L** jest stosowany na spotkania w licznym gronie.



Rys. 10. Stół w kształcie liter L [2, s. 220].

6. **Stoły ustawione w kształcie placu** są odpowiednie dla każdego rodzaju zebrania.



Rys. 11. Stół w kształcie placu [2, s. 220].

Zanim zebranie zostanie zorganizowane należy się zastanowić, jaki rodzaj ustawienia będzie najlepszy w konkretnej sytuacji oraz jak zaaranżować salę konferencyjną, aby zebranie spełniało funkcję komunikacyjną i edukacyjną. Powinno się wziąć pod uwagę potrzeby wszystkich uczestników i preferencje prowadzącego.

Może się zdarzyć, że określony układ miejsc jest z góry narzucony albo przez wielkość sali konferencyjnej, albo przez meble. Dlatego mając do wyboru różne modele, należy znaleźć najlepsze rozwiązanie.

Sala konferencyjna powinna być wyposażona w sprzęt multimedialny, który dobieramy w zależności od rodzaju spotkania i potrzeb. Aby zebranie odbyło się bez zakłóceń, sprzęt powinna obsługiwać osoba znająca się na nim.

Najczęściej wykorzystywany sprzęt to:

- projektor multimedialny – urządzenie optyczne służące do powiększonych obrazów na ekranie;
- ekran – przeznaczony jest do prezentacji obrazów z projektora lub rzutnika. W zależności od zastosowania mogą być rozwijane elektrycznie lub ręcznie ekrany ramowe lub przenoszone na statywie;
- rzutnik – aparat projekcyjny dostosowany do wyświetlania pojedynczych obrazów: diapoztywów, slajdów;
- wizualizer to miniaturowa kamera na wysięgniku w zależności od opcji (z górnym, dolnym i bocznym) podświetleniem, która po podłączeniu do projektora lub monitora umożliwia pokaz druków i małych form przestrzennych, zastępując w ten sposób tradycyjne rzutniki;
- komputer z dostępem do Internetu;
- magnetowid, telewizor;
- nagłośnienie sali – mikrofony stacjonarne i przenośne;
- tablica magnetyczna I;
- stojaki z arkuszami papieru (flip charts), mazaki.

#### 4.2.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie czynności należy wykonać przy przygotowaniu sali do spotkania?
2. Jakie są sposoby ustawienia krzeseł na sali?
3. Jaki sprzęt multimedialny powinien znajdować się w sali konferencyjnej?

#### 4.2.3. Ćwiczenia

##### Ćwiczenie 1

Wpisz do tabeli odpowiednie ustawienie krzeseł w zależności od rodzaju zebrania.

odprawa	
burza mózgów	
szkolenie	
posiedzenie	

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać dokładnie treść zadania,
- 2) odszukać i zapoznać się z literaturą na ten temat,
- 3) scharakteryzować rodzaje ustawienia krzeseł na sali,
- 4) wpisać do tabeli odpowiednie nazwy,
- 5) porównać swoją tabelę z innymi tabelami opracowanymi przez kolegów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- tabela do uzupełnienia,
- długopis,
- literatura z rozdziału 6.

### Ćwiczenie 2

Określ, jaki sprzęt multimedialny będzie ci potrzebny w czasie konferencji na temat efektywnego uczenia się.

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie treść zadania,
- 2) odszukać i zapoznać się z literaturą na ten temat,
- 3) zaproponować sprzęt do dowolnie określonego referatu,
- 4) uzasadnić jego wybór.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- notatnik,
- długopis,
- literatura z rozdziału 6.

### Ćwiczenie 3

Zaprojektuj przygotowanie sali konferencyjnej na konferencję szkolną na temat efektywnego uczenia się.

### Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie treść zadania,
- 2) zapoznać się z literaturą na powyższy temat,
- 3) obejrzeć różne projekty sal konferencyjnych,
- 4) zaprojektować salę.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- blok rysunkowy A3,
- ołówek/mazaki,
- literatura z rozdziału 6.

#### 4.2.4. Sprawdzian postępów

	Tak	Nie
<b>Czy potrafisz:</b>		
1) przygotować salę do spotkania?	..	..
2) rozróżnić sposoby ustawiania krzeseł na sali?	..	..
3) przygotować sprzęt multimedialny do sali konferencyjnej ?	..	..

## 4.3. Dokumentacja zebrań

### 4.3.1. Materiał nauczania

Do dokumentacji zebrania zaliczamy:

- zaproszenie,
- zawiadomienie,
- szczegółowy program zebrania,
- listę obecności,
- protokół i inne dokumenty.

**Protokół zebrania** dokumentuje przebieg zebrania i podjęte uchwały. Protokołowanie wymaga znajomości zasad redagowania protokołów, umiejętności szybkiego pisania, odróżniania spraw istotnych od nieistotnych, orientowania się w czasie obrad.

Budowa protokołu zebrania:

- 1) określenie rodzaju protokołu,
- 2) określenie rodzaju zebrania,
- 3) datę i miejscowość sporządzania protokołu,
- 4) nazwiska przewodniczącego i protokolanta,
- 5) nazwiska uczestników (przy dużej liczbie uczestników załącza się listę obecności),
- 6) porządek obrad,
- 7) przebieg obrad (rozwińcie punktów porządku obrad),
- 8) uchwały,
- 9) podpisy, protokolanta i przewodniczącego.

Każdy z tych elementów zawiera się w jednej z trzech części protokołu:

- część wstępna – tytuł i wstęp,
- część zasadnicza – przebieg rejestrowanego zdarzenia, stan faktyczny, okoliczności towarzyszące (wnioski, uchwały),
- część końcowa – formuła o zakończeniu, podpisy załączniki.

Można go sporządzić w formie:

- dosłownej, polegającej na dosłownym odtworzeniu przebiegu zebrania;
- streszczonej, polegającej na streszczeniu poszczególnych wypowiedzi;
- uproszczonej, polegającej na zredukowaniu części informacyjnej, ograniczając się do podania poruszonych tematów i osób, które zabrały głos.

Treści podjętych uchwał i wniosków muszą być podane dosłownie, niezależnie od formy protokołu.

Ze względu na układ opisu przebiegu zebrania wyróżnia się:

- układ chronologiczny, zachowujący kolejność wypowiedzi;
- układ tematyczny, w którym łączy się wypowiedzi dotyczące tego samego tematu i systematyzuje się według ważności;
- układ mieszany łączący cechy obydwu układów.

Najczęściej sporządza się protokół w formie streszczonej w układzie tematycznym. Część zasadnicza stanowi rozwinięcie porządku zebrania. Przykład takiego protokołu pokazuje rysunek 12.

Do protokołu można dołączać załączniki:

- sprawozdania,
- referaty, które są przedstawiane na zebraniu,
- uchwały podejmowane na zebraniu,
- aneks do protokołu, jeżeli wystąpiła jakaś nieścisłość.



Sprawozdanie jest pismem informacyjnym, polega na opisanu zdarzenia, działalności, na przykład sprawozdanie z działalności komisji socjalnej za określony czas.

### Notatka

W przypadku zebrań roboczych wystarczy opracowanie notatki podpisanej przez uczestnika narady. Notatka powinna zawierać informacje o uczestnikach zebrania, poruszanych sprawach, wnioskach i postulatach (rysunek 13).

**Notatka prasowa** jest krótką informacją przekazywaną do gazety na temat organizowanego seminarium lub konferencji. Powinna zawierać informacje o organizatorach konferencji i poruszanych sprawach. Możemy sporządzić notatkę prasową w celu zawiadomienia o konferencji czytelników, a także po konferencji, aby przekazać najważniejsze informacje z konferencji. Notatka po konferencji powinna zawierać informacje o organizatorach, referujących i poruszanych przez nich tematach, uczestnikach i wnioskach. Sporządzając ją, należy zwrócić uwagę na poprawność językową i spójność logiczną treści (rysunek 14).

**Listę obecności** tworzymy najczęściej w tabeli, zawiera ona imię i nazwisko, instytucję i podpis osoby uczestniczącej w spotkaniu, (tabela 1). Jeżeli nie znamy dokładnie nazwisk osób, które będą uczestniczyły w spotkaniu, a wiemy, jakie instytucje będą reprezentowane, to zostawiamy wolne miejsce na wpisanie imienia i nazwiska (tabela 2).

**Tabela 1.** Lista obecności.

Lp.	Imię i Nazwisko	Instytucja	Podpis
1	Jan Puchalski	Zespół Szkół Technicznych Łowicz	
2	Irena Kowalska	Liceum Ogólnokształcące nr 55 w Płocku	
3	Jan Kucyk	Zespół Szkół Elektrycznych w Łodzi	
4			

**Tabela 2.** Lista obecności.

Lp.	Instytucja	Imię i Nazwisko	Podpis
1	Zespół Szkół Elektrycznych w Łodzi		
2	Liceum Ogólnokształcące nr 55 w Płocku		
3	Zespół Szkół Technicznych Łowicz		
4	Zespół Szkół Elektrycznych w Łodzi		

	Tytuł, rodzaj protokołu, miejsce i data	<p style="text-align: center;">Protokół Posiedzenia Rady Nadzorczej P.P. „Kreacja” Sp. z o.o. w Toruniu odbytego w dniu 15 kwietnia 2002 r. w siedzibie spółki</p>
Część wstępna	Wstęp osoby uczestniczące w zebraniu, porządek zebrania	<p>Obecni: Anna Walska – przewodnicząca, Jan Kowal – sekretarz, Zofia Kalik – członek.</p> <p>W części posiedzenia udział wzięli: Jan Muszyński – Prezes Zarządu, Marta Kasprzyk – członek Zarządu i główna księgowa</p> <p>Porządek obrad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odczytanie i przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania</li> <li>2. Prezentacja sprawozdania ze sprzedaży za pierwszy kwartał br.</li> <li>3. Relacja z udziału firmy w pokazie mody Wiosna 2002</li> <li>4. Podjęcie uchwały w sprawie zakupu nieruchomości</li> <li>5. Sprawy różne</li> </ol>
Część zasadnicza	Rozwinięcie punktów porządku zebrania	<p><i>Ad 1.</i> Treść protokołu z poprzedniego posiedzenia rady po jego odczytaniu przyjęto jednogłośnie bez zastrzeżeń</p> <p><i>Ad 2.</i> Główna księgowa przedstawiła wyniki sprzedaży – sprawozdanie w załączeniu. Wzrost sprzedaży o 3% w stosunku do ub. kwartału jest obecnie bardzo dobrym wynikiem.</p> <p><i>Ad 3.</i> Prezes relacjonując udział firmy w pokazie, stwierdził, że prezentacja nowych modeli sukienek i kostiumów wzbudziła duże zainteresowanie sprzedawców odzieży. Udało się nawiązać kontakt z trzema nowymi firmami. Sukienka klasyczna zdobyła trzecie miejsce w plebiscycie publiczności. W kuluarach dużo mówiło się o trudnej sytuacji na rynku odzieżowym.</p> <p><i>Ad 4.</i> Prezes złożył wniosek o wyrażenie zgody na zakup budynku przy ul. Wysokiej 7 w Toruniu z przeznaczeniem na sklep firmowy, o wartości 250 tys. zł. Firma potrzebuje lokalu na sklep firmowy. W budynku była prowadzona działalność handlowa i koszty adaptacji byłyby niewielkie. Cena jest bardzo atrakcyjna (właściciel musi szybko sprzedać) i firma dysponuje w tej chwili taką kwotą. Rada Nadzorcza po krótkiej dyskusji przyjęła jednogłośnie uchwałę następującej treści: Po rozważeniu celowości nabycia nieruchomości przy ul. Wysokiej 7 w Toruniu i uwzględnieniu możliwości finansowych firmy Rada Nadzorcza wyraża zgodę na zakup przedmiotowej nieruchomości i zobowiązuje Zarząd do sfinalizowania transakcji.</p> <p><i>Ad 5.</i> Pani Zofia Kalik stwierdziła, że jej zdaniem sprzęt komputerowy w firmie jest wykorzystany w sposób niewłaściwy; w dziale marketingu stoi wolny komputer, a pracownicy księgowości czekają na dostęp do stanowiska komputerowego. Złożyła formalny wniosek o treści: Rada Nadzorcza zobowiązuje zarząd do przeprowadzenia kontroli wykorzystania sprzętu komputerowego w poszczególnych działach do 30.04.2002 r. Wniosek przyjęto jednogłośnie</p>
Część końcowa	Formuła o zakończeniu i podpisy	<p>Na tym protokół zakończono.</p> <p>Protokolant <i>Jan Kowal</i> Jan Kowal</p> <p style="text-align: right;">Przewodniczący zebrania <i>Anna Walska</i> Anna Walska</p> <p>Załącznik: 1</p>

Rys. 12. Protokół zebrania [4, s. 60].

**Notatka z narady**  
Europejskiego Stowarzyszenia Asystentek – Polska  
odbytej w dniu 15 kwietnia 2006 r. w siedzibie Stowarzyszenia

W naradzie uczestniczyły :

- przewodnicząca – Ewa Chynowska,
  - sekretarz – Magda Sędzińska,
  - skarbnik – Joanna Krzysztosek,
  - rzecznik prasowy – Hanna Chotomska
- oraz członkowie Stowarzyszenia.

Podczas narady podsumowano wyniki pracy Stowarzyszenia w pierwszym kwartale br, które nie nastrajają optymistycznie do pracy w następnych kwartałach. Zwracając uwagę na pewne niedociągnięcia występujące w pracy Stowarzyszenia: nieregularność zebrań, opóźnienia w płaceniu składek, brak wpływu na integrację ze środowiskiem postulowano:

- 1) zwoływanie zebrań członkowskich przynajmniej dwa razy w miesiącu (pierwszy i ostatni czwartek miesiąca o godzinie 18.30),
- 2) zobowiązanie wszystkich członków do regularnego uczestnictwa w zebraniach (stosowanie kar regulaminowych w razie nieusprawiedliwionej nieobecności),
- 3) zobowiązanie członków do terminowego wnoszenia składek, aby nie przekraczać terminu wysyłania składek do Funduszu centralnego w Danii,
- 4) zobowiązanie rzecznika prasowego Stowarzyszenia do częstszych wystąpień na forum publicznym w szeroko pojętym interesie wszystkich sekretarek,
- 5) zorientowanie się w możliwościach zaproszenia do Polski kilkunastoosobowej grupy sekretarek z różnych krajów europejskich.

Notatkę sporządziła  
Hanna Chotomska

**Rys. 13.** Notatka z zebrania [2, s. 237].

**Stan i perspektywy rozwoju refleksji nad edukacją dorosłych**

Kraków, 24–25 kwietnia 2006

Konferencja organizowana jest przez Zakład Pedagogiki Społecznej i Andragogiki, stanowiący integralną część Instytutu Pedagogiki UJ (Wydział Filozoficzny) w porozumieniu z zespołem Pedagogiki Dorosłych Komitetu Nauk Pedagogicznych PAN. Konferencja stanie się okazją do podsumowania i zintegrowania dotychczasowej refleksji nad kształceniem dorosłych w naszym kraju oraz wskaże na możliwe, w obecnych warunkach, perspektywy rozwoju tej refleksji. W szczególności na konferencji poruszone będą następujące zagadnienia z tego zakresu:

- Instytucjonalni i pozainstytucjonalni twórcy refleksji andragogicznej.
  - Warunki (wewnętrzne i zewnętrzne) oraz stymulatory i bariery powstawania i rozwoju refleksji.
  - Hipotezy i teorie andragogiczne oraz metodologia ich budowania.
  - Wartość i przydatność refleksji (teorii i myśli) nad edukacją dorosłych.
  - Podjęte i zaniechane nurty w refleksji, wartość podjętych i zaniechanych nurtów.
  - Podczas wdrażania teorii andragogicznej do praktyki edukacyjnej.
  - Wykorzystywanie refleksji nad kształceniem dorosłych w praktyce edukacyjnej. Stymulatory i bariery tego wykorzystania.
  - Popularyzacja refleksji andragogicznej w publikacjach książkowych i pismach naukowych oraz poprzez praktykę kształcenia oświatowców.
  - Europejskie konteksty polskiej refleksji nad kształceniem dorosłych.
  - Przewidywane kierunki rozwoju refleksji w przyszłości i ich zasadność.
- Organizatorom zależy, aby konferencja była formą zjazdu osób zajmujących się różnymi obszarami refleksji andragogicznej, a zarazem przyczyniła się do lepszego poznania się ludzi tę refleksję uprawiających. Na program konferencji składać się będą referaty i dyskusje oraz okolicznościowy panel. W terminie późniejszym planowane jest opublikowanie materiałów z konferencji w Wydawnictwie UJ.

**Rys. 14.** Notatka prasowa o organizowanej konferencji [7, s. 123].

### 4.3.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie dokumenty składają się na dokumentację zebrania?
2. Po co sporządzamy protokół?
3. Jakie elementy zawiera protokół?
4. W jakiej formie sporządzamy protokół?
5. Jakie załączniki może zawierać protokół?

### 4.3.3. Ćwiczenia

#### Ćwiczenie 1

Sporządź protokół zebrania Samorządu Szkolnego, na którym zajmowano się organizacją wycieczki szkolnej i sprawą praktyk w zakładach pracy. Wyodrębnij elementy protokołu.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie treść zadania,
- 2) odszukać i zapoznać się z literaturą na ten temat,
- 3) zapoznać się z wzorami protokołów,
- 4) sporządzić protokół.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- wzory protokołów,
- komputer,
- drukarka,
- literatura z rozdziału 6.

#### Ćwiczenie 2

Sporządź notatkę z zebrania Dyrektora Szkoły z Radą Rodziców w sprawie noszenia przez uczniów identyfikatorów.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie treść zadania,
- 2) odszukać i zapoznać się z literaturą na ten temat,
- 3) sporządzić notatkę.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- wzory pism,
- komputer,
- drukarka,
- literatura z rozdziału 6.

### Ćwiczenie 3

Sporządź notatkę prasową z konferencji na temat: „Efektywnego uczenia się”, która odbyła się w szkole.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie treść zadania,
- 2) odszukać i zapoznać się z literaturą na ten temat,
- 3) sporządzić notatkę prasową.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- wzory pism,
- komputer,
- drukarka,
- literatura z rozdziału 6.

#### 4.2.4. Sprawdzian postępów

	Tak	Nie
<b>Czy potrafisz:</b>		
1) przedstawić dokumentację zebrania?	..	..
2) określić, po co sporządzamy protokół?	..	..
3) określić, elementy protokołu?	..	..
4) przedstawić formy protokołu ?	..	..
5) określić, jakie mogą być załączniki do protokołu?	..	..

# 5. SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

## INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ

1. Przeczytaj uważnie instrukcję.
2. Podpisz imieniem i nazwiskiem kartę odpowiedzi.
3. Zapoznaj się z zestawem zadań testowych.
4. Test zawiera 20 zadań o różnym stopniu trudności. Są to zadania: otwarte, z luką i wielokrotnego wyboru. W zadaniach wielokrotnego wyboru tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
5. Udzielaj odpowiedzi tylko na załączonej karcie odpowiedzi, stawiając w odpowiedniej rubryce znak X lub wpisując prawidłową odpowiedź. W przypadku pomyłki należy błędną odpowiedź zaznaczyć kółkiem, a następnie ponownie zakreślić odpowiedź prawidłową.
6. Test składa się z dwóch części o różnym stopniu trudności: zadania 1–16 są z poziomu podstawowego, zadania 17–20 są z poziomu ponadpodstawowego.
7. Pracuj samodzielnie, bo tylko wtedy będziesz miał satysfakcję z wykonanego zadania.
8. Kiedy udzielenie odpowiedzi będzie Ci sprawiało trudność, wtedy odłóż jego rozwiązanie na później i wróć do niego, gdy zostanie Ci czas wolny.
9. Na rozwiązanie testu masz 40 min.

Powodzenia!

## ZESTAW ZADAŃ TESTOWYCH

### I część

1. Zebranie jest formą wymiany:
  - a) tematów,
  - b) informacji,
  - c) problemów,
  - d) zarządzania.
2. Zebranie pełni funkcję:
  - a) edukacji,
  - b) spotkania towarzyskiego,
  - c) komunikacji i edukacji,
  - d) komunikacji.
3. Jakie znasz rodzaje zebrań? Podaj co najmniej cztery.  
.....  
.....  
.....  
.....
4. Przygotowanie zebrania wymaga ustalenia w pierwszej kolejności:
  - a) przygotowanie materiałów,
  - b) ustalenia listy uczestników,
  - c) zarezerwowania sali,
  - d) ustalenia celu spotkania.

5. Zaproszenie na zebranie powinno zawierać:
  - a) ładną szatę graficzną,
  - b) datę i miejsce spotkania,
  - c) informacje, kto zaprasza i kogo zaprasza,
  - d) wszystkie podane wyżej elementy.
  
6. Zawiadomienie jest:
  - a) pismem informacyjnym,
  - b) anonsem,
  - c) notatką,
  - d) programem.
  
7. Gwarancją sprawnego zebrania jest:
  - a) temat zebrania,
  - b) przerwy,
  - c) porządek zebrania,
  - d) krótkie zebranie.
  
8. Typowy porządek zebrania obejmuje:
 

.....

.....

.....
  
9. Zebranie mające charakter szkolenia to:
  - a) narada,
  - b) seminarium,
  - c) zgromadzenie,
  - d) odprawa.
  
10. Na początku zebrania wybieramy:
  - a) konferansjera,
  - b) protokolanta,
  - c) referującego,
  - d) przewodniczącego.
  
11. Dokończ zdanie:  
 Aranżacja sali jest potrzebna do .....
  
12. Aranżacja sali konferencyjnej zawiera:
  - a) ustawienie krzeseł,
  - b) ustawienie stołów i materiałów,
  - c) ustawienie krzeseł i stołów, sprzętu audiowizualnego i materiałów,
  - d) sprzętu audiowizualnego.
  
13. Jakie ustawienie stołu i krzeseł jest najlepsze w czasie zebrania „burza mózgów”?
  - a) panel,
  - b) podkowa,
  - c) „okrągły stół”,
  - d) w kształcie litery T.

14. Listę obecności najlepiej sporządzić w:
- tabeli,
  - na kartce w kratkę,
  - alfabetycznie,
  - zawodami.
15. Notatka z zebrania powinna zawierać.....
16. Na ile sposobów możemy ustawić stoły i krzesła podczas zebrania?
- cztery,
  - sześć,
  - osiem,
  - trzy.
17. Protokół zebrania dokumentuje:
- przebieg zebrania,
  - elementy zebrania,
  - przebieg zebrania i podjęte uchwały,
  - zadawanie pytań.
18. Do prowadzącego zebrania należy:
- rozpoczęcie i zakończenie zebrania,
  - powitanie i czuwanie nad przebiegiem zebrania aż do jego zakończenia,
  - zakończenie zebrania, pożegnanie gości,
  - zadawanie pytań.
19. Notatka prasowa jest informacją przekazywaną do:
- dyrektora,
  - protokołu,
  - gazety,
  - zawiadomienia.
20. Co przewodniczący powinien zrobić, jeżeli osoba zabierająca głos przekroczy limit czasowy wystąpienia:
- powinien czekać aż skończy,
  - powinien delikatnie dać mu do zrozumienia, że należy skończyć,
  - powinien ją upomnieć w sposób taktowny i stanowczy,
  - powinien ogłosić przerwę.



## KARTA ODPOWIEDZI

Imię i nazwisko .....

### Organizowanie spotkań służbowych

Zakreśl poprawną odpowiedź, wpisz brakujące części zdania.

Nr zadania	Odpowiedź				Punkty
1	a	b	c	d	
2	a	b	c	d	
3					
4	a	b	c	d	
5	a	b	c	d	
6	a	b	c	d	
7	a	b	c	d	
8					
9	a	b	c	d	
10	a	b	c	d	
11					
12	a	b	c	d	
13	a	b	c	d	
14	a	b	c	d	
15					
16	a	b	c	d	
17	a	b	c	d	
18	a	b	c	d	
19	a	b	c	d	
20	a	b	c	d	
<b>Razem:</b>					

## 6. LITERATURA

1. Bogusławska T.: Praca biurowa. Wydawnictwo REA, Warszawa 2003
2. Fűchsel H.: Sekretariat czyli centrum informacyjne firmy. Poltext, Warszawa 2004
3. Komosa A.: Praca biurowa. Ekonomik s.c., Warszawa 2003
4. Lewandowska E., Noskowicz G.: Technika biurowa. Centrum Kształcenia Ustawicznego, Toruń 2002
5. Spencer J., Pruss A.: Profesjonalna Sekretarka. Polskie Wydawnictwa Ekonomiczne. Warszawa 1999
6. Witek E.J.: Technika biurowa. Wydawnictwo eMPi<sup>2</sup>, Poznań 2004
7. Edukacja Ustawiczna Dorosłych Nr 1/2006, ITE – PIB, Radom 2006