

## ABC psaní zápisu

*Dobry zápis je:*

- Přesný: Zaznamenejte návrhy a konečná rozhodnutí slovo po slovu a přečtěte je zpět pro ověření. Odlište fakta a názory. Fakta jsou nesporná, názory jsou osobní pohledy lidí.
- Odsouhlasený: Předejděte zkusenému zapsání něčího příspěvku tím, že vyzvete všechny, zda se zápisem souhlasí. Pokud bude zápis dále kolovat mimo lidi přítomné na schůzce, odsouhlaste ho před rozesláním.
- Dostupný: Používejte přístupný jazyk – vynechejte žargon, vtípky a osobní zkratky. Je email pro všechny v pohodě? Pokud ne, využití pošty nebo telefonu je také v pořádku. Budou všichni schopni otevřít elektronický dokument ve formátu, který obvykle používáte? Potřebujete vytisknout kopie s velkým písmem pro zrakově postižené účastníky?
- Adresný: Zajistěte, že úkoly obsahují kdo a do kdy je vykoná. Pokud chybí, možná potřebujete objasnit úkol a zaujmout lidi. Pokud byl někdo zaangażován vykonat úkol v jeho nepřítomnosti, ověřte to s ním, než si to přečte v zápise. Pokud to nemůže vykonat, nalezněte dopředu možného náhradníka.
- Stručný ale informativní.
- Jasný: Napište zápis tak, aby mu porozuměl kdokoliv, kdo nebyl na schůzce. Tak aby byl jasný a srozumitelný.
- Úplný: Zajistěte, aby všechny zmíněné dokumenty byly buď přiloženy, nebo odkazovány tak, že je lidé mohou najít (například odkaz na webovou stránku).
- Fungující: Úkoly neskončily tím, že byly sepsány.



**Přeloženo ze stránek:  
[www.seedsforchange.org.uk](http://www.seedsforchange.org.uk)**

## Psaní zápisu ze schůzky



**Zápis je psaným záznamem schůzky, pokrývající hlavní body diskuse, dosažená rozhodnutí a zadané úkoly.** Tento průvodce vysvětluje, jak psát zápis a proč je dobré ho dělat.

Zhotovit a číst zápis je užitečné z několika důvodů:

- Zápis lidem připomíná, co řekli, že by rádi vykonali a do kdy.
- Poskytuje přesný záznam rozhodnutí pro budoucnost, pokud selže lidská paměť, nebo pokud nesouhlasí s tím, jak bylo rozhodnuto. Také pomáhá předejít tomu řešit něco opakovaně.
- Informuje lidi o tom, kdo chyběl na schůzce, co se řešilo a jak se rozhodlo. Také poskytuje pro nové členy skupiny způsob, jak zařadit rychlost a zapojit se do úkolů a rozhodování.
- Během schůzky může zapisovatel také podporovat facilitátora tím, že zjišťuje co, kdo, kdy, jak pro každé rozhodnutí. Zapisovatel může také pomáhat pohnout se schůzkou, když poskytne shrnutí diskuse na základě jeho nebo jejich poznámek.



## Jak psát zápis

Tradiční zápisy jsou průběh schůzky krok za krokem, pokrývající hlavní probrané body, průběh argumentů a dosažená rozhodnutí. Přesto je pro většinu schůzek vhodnější kratší verze, zahrnující dosažená rozhodnutí a rozepsané úkoly.

Ověřte u ostatních, jak detailní zápis chtějí. Někdy může podrobnější obsah pomoci těm, kteří na schůzce chybějí, pochopit, proč došlo k některým rozhodnutím. Můžete tím předejít vysvětlování všem všechno znovu na další schůzce.

Na začátku každé schůzky si projděte zápis z minula. Zznamenejte všechny úpravy nebo doplňky a zeptejte se na souhlas skupiny.

Zápis obvykle obsahuje následující:

- Název skupiny.
- Datum, čas a místo schůzky.
- Seznam přítomných a chybějících.
- Dodatky k zápisu z minulé schůzky.
- Pro každý bod agendy:
  - souhrn problematiky a sdílené informace,
  - souhrn diskuse, pokrývající klíčové argumenty, návrh a rozhodnutí, včetně úkolů (kdo, do kde, do kdy)
- Další schůzka – datum, čas, místo, navrhované body agendy
- Jméno zapisovatele
- Některé přílohy, jako např. související reporty, účty atd.



### Dobré rady

- Jasně označte rozhodnutí a úkoly, aby bylo snadné je rozeznat.
- Pokud je zápis příliš dlouhý, poskytněte rychlé shrnutí základních rozhodnutí a úkolů na začátku zápisu.
- Můžete také utřídit úkoly pro jednotlivé osoby tak, že každý může vidět, co je potřeba, aby udělal.

## Distribuce zápisu

Když máte sepsaný zápis, zajistěte, aby se, jakmile to bude možné, dostal ke každému, kdo potřebuje kopii. Nejen, že to podporuje morálku věci opravdu vykonat, ale mnoho lidí bude se svým úkolem čekat, dokud nedorazí zápis. Pokud z nějakého důvodu nejste schopni rozeslat zápis včas, nebojte se někoho požádat o pomoc.

Rozhodněte se během schůzky, jak budete zápis distribuovat. Kdo potřebuje kopii? Jak široce chcete, aby koloval? Bude na papíře, skrze email nebo na webu či wiki skupiny?

Také potřebujete vymyslet způsob, jak zápisy dlouhodobě skladovat, kde jsou bezpečně a snadno dostupné – to může být složka papírů nebo webový archiv.

## Soukromí a bezpečnost

Zápis poskytuje mnoho informací o vaší skupině a jednotlivých členech. Některé tyto informace mohou být velmi citlivé a měly by zůstat ve skupině (například pokud jste součástí kampaně, nejspíš si nepřejete, aby unikly vaše plány k developerovi, proti kterému bojujete). Korporace a média vědí, jak získat interní informační dokumenty a vědí také, jak je využít ve svůj prospěch.

Ve skupině vypracujte, jaké bezpečí potřebujete a jakou úroveň soukromí vyžadují členové. Dohodněte se, jak otevřeně bude zápis dostupný: pouze interní na papíře, na internetu nebo na Indymedia každému na očích? Přemýšlejte, které podrobnosti skutečně potřebujete zapsat. Musí mít všechny úkoly připsaná jména? Můžete také připravit podrobný interní zápis a zkrácenou verzi pro veřejnost, kde jsou citlivé informace odstraněny.