1. Před schůzkou
   1. Dohoda na termínu, času, místu
   2. 2 možnosti: a) pevné datum X b) flexibilní datum
   3. Prostředky: email, telefon, Doodle.com, osobní setkání
2. Program schůze, body
   1. 1) vedoucí navrhne, kolektiv doplní, vedoucí sestaví

2) kolektiv pošle nápady a vedoucí je schválí

Metoda: Googledoc

Podrobné vysvětlení bodů, cíle schůze – bez nich se nekončí

Určit zodpovědnou osobu za konkrétní bod + časová náročnost

1. Schůzka - zahájení
   1. Zahájení prezident – včasnost by měla být oceněna, omluvit omluvené
   2. 2 možnosti: akademická čtvrthodinka /věcně vyplnit/ nebo nečekat na pozdě příchozí
   3. Vedoucí schůze – řídí schůzi, uděluje slovo, hlídá čas, dodržování programu
   4. Zapisovatel – vhodná stejná osoba, stejná šablona
   5. Kontrola úkolů z minulého zasedání
   6. Kolečko – hodnocení aktualit z minulého týdne
2. Schůzka – projednání bodu programů
   1. Konkrétní problémy
   2. Různé
3. Schůze - závěr
   1. Rozdání úkolů
   2. Chválení termínu další schůzky a vedoucího další schůze
4. Zápis – vytvoření průběžně
   1. Poslání zápisu

PRAVIDLA

* Každý dostane slovo /metoda míček, hlášení + kombinace /
* Potrestání za nedochvilnost / vaření pro ostatní, zajištění nápojů, úklid klubovny/
* STOP slovní onanii
* Znalost programu , znalost problematiky, aktivní účast
* Kvalitní zápis, vyhotovení a rozeslání do dvou dnů
* Chválit, oceňovat
* Motivovat
* Konstruktivní kritika / nekritizovat konkrétně a jménem /

**Pravidla a chyby**

* + 1. **Příprava**

1. Zkoumat potřeby schůze
2. Typ porady
   * 1. Informační
     2. Brainstorming
     3. Účelová
     4. Krizová
3. Kdy, kde, účastníci
4. Časová dotace pro bod, porada by měla mít předem stanovenou délku
5. Vedoucí, zapisovatele, časoměřič, další funkce
6. Pravidla
   * 1. **Schůzka**
        1. Začínat včas/ stanovit odměny a tresty
        2. Stát u porad – úspora času, mluví se k věci
     2. **Zápis**
        1. Úkoly vypsat nakonec zápisu
     3. **Vyhodnocení porady** 
        1. Na konci, občas i jako bod porady, zda je spokojenost
     4. **Facilitátor – nepřispívá do debaty, ale vede ji**

[Katka.Koderova@seznam.cz](mailto:Katka.Koderova@seznam.cz)

[tommejzlik@gmail.com](mailto:tommejzlik@gmail.com)

[kubinova@natur.cuni.cz](mailto:kubinova@natur.cuni.cz)

[hanapavlisova@seznam.cz](mailto:hanapavlisova@seznam.cz)

[veselyvojta2@gmail.com](mailto:veselyvojta2@gmail.com)

[vesela.tea@gmail.com](mailto:vesela.tea@gmail.com)