INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Jméno autora: Ing. Juraszková Marcela

Datum vytvoření: 10. 9. 2012

Ročník: II.

Vzdělávací oblast: Ekonomika a právo

Vzdělávací obor: Podnikání

Tematický okruh: Marketing a management

Téma: Porady

Číslo DUMu: VY_32_INOVACE_20_MM

Metodický list/anotace: Vysvětlení úlohy správného organizování porad, seznámení s účelem porad, postupem i zásadami.

Téma lze vyučovat i v jiných oborech.

Organizování porady

- nástroj každodenní manažerovy práce
- způsob komunikace se spolupracovníky

Příprava porady

1. Co? (body jednání, podklady apod.)
2. Proč? (výsledek, rozhodnutí aj.)
3. Jak? (způsob projednání, pořadí atd.)
4. Kdo? (předsedající, účastníci)
5. Kdy? (datum konání, doba)
6. Kolik? (čas, náklady, technické pomůcky, pohoštění atd.)

Účel porady

1. Informování přítomných
2. Výměna názorů a hledání řešení jednoho či více problémů
3. Plánování, ukládání úkolů spolupracovníkům
4. Kontrola zadaných úkolů
5. Podpora týmového ducha

Zásady pravidelných porad

- Pevný termín i místo konání
- Účast lidí seznámených s problematikou

Zásady pravidelných porad

- Ujasnění si cílů porady
- Rozeslání programu porady předem
- Začínat a končit poradu včas
- Vymezení času na probrání každého bodu porady
- Shrnovat a zaznamenávat body programu
- Neztratit směr, neodbočovat

Vyhodnocení porady

Byl dodržen program porady?

Bylo dosaženo cíle porady? Pokud ne, proč?

Byl dodržen časový limit?

Byli účastníci připraveni na poradu?

Měl každý účastník příležitost říci názor na projednávanou otázku?

Jak se příště vyhneme nedostatkům?

Úkoly

1. Uspořádejte ve své fiktivní firmě poradu

   a) téma porady zvolte dle Vašeho uvážení

   b) rozdělte své funkce tak, aby každý ze zúčastněných na poradě byl kompetentní k řešení problému

Prameny

BĚLOHLÁVEK, F., KOŠŤAN, P., ŠULEŘ, O., *Management.* 1. vyd. Brno : Computer Press, 2006. ISBN 80-251-0396-X.

BĚLOHLÁVEK, F., *Management.* Rubico, 2001. ISBN 80-85839-45-8.