

## IV. Przygotowywanie spotkań służbowych

- Charakter i rodzaje zebrań
- Harmonogram spotkania służbowego
- Przygotowanie dokumentacji zebrania
- Przygotowanie sali konferencyjnej
- Przygotowanie i zaprezentowanie wystąpienia na konferencji
- Zorganizowanie czasu wolnego i poczęstunku

### WPROWADZENIE

**Spotkania biznesowe** są nieodłącznym elementem pracy każdej firmy. Stanowią ważną formę komunikacji interpersonalnej – podczas nich są przekazywane informacje i podejmowane decyzje dotyczące działalności przedsiębiorstwa. **Organizacja spotkań służbowych** to proces planowania i realizowania w określonym miejscu i czasie spotkania przynajmniej dwóch stron, które reprezentują swoje interesy i dążą do osiągnięcia zaplanowanego celu biznesowego. Rezultat spotkania może być materialny (np. zakup, sprzedaż, obrót gotówkowy) i niematerialny (np. wspólne działania promocyjne, patronat medialny). Spotkania biznesowe są organizowane zazwyczaj w biurze (np. w gabinecie przełożonego), w restauracji lub sali konferencyjnej.

## 23

## Charakter i rodzaje zebrań

## POZNASZ

- rodzaje zebrań;
- stopień sformalizowania poszczególnych form zebrania;
- przyczyny organizowania spotkań biznesowych.

 ZAPAMIĘTAJ

**Zebranie** jest formą bezpośredniej wymiany informacji między większą liczbą osób, które ze względu na zainteresowania lub wykonywaną pracę spotykają się w celu omówienia określonych spraw. Zebranie pełni również funkcję komunikacyjną i edukacyjną.

Wyróżnia się:

- a) **zebrania zewnętrzne** – organizowane z innymi firmami, również międzynarodowymi; zebrania z udziałem fachowców z zewnątrz, np. przedstawicieli banków, księgowych, zleceniodawców;
- b) **zebrania wewnętrzne** – organizowane przez firmę wśród jej pracowników, w celu omówienia bieżących spraw; rozróżnia się zebrania wewnętrzne:
  - otwarte, dostępne dla wszystkich pracowników;
  - przy drzwiach zamkniętych – ich uczestnikami mogą być tylko osoby zaproszone, np. posiedzenie zarządu.

**Cele organizowania zebrań:**

- chęć uzyskania dodatkowych informacji;
- konsultacje przed podjęciem ważnych decyzji;
- rozwiązanie sytuacji kryzysowej;
- opracowanie strategii rozwoju i reklamy;
- chęć tworzenia nowych produktów, usług i sposobów ich prezentacji;
- współpraca z firmami zewnętrznymi, np. usługi outsourcingowe;
- analiza finansów firmy w celu minimalizacji kosztów i zwiększenia zysków;
- przygotowanie szkoleń i kursów dla pracowników.

**Rodzaje zebrań**

Ze względu na różnorodność omawianych spraw można wymienić różne rodzaje zebrań.

**Odprawa** – krótkie zebranie (ok. 15–60 minut) o charakterze roboczym, w którym bierze udział mała liczba osób. Przełożony otrzymuje sprawozdanie z bieżących prac oraz przekazuje pilne informacje, polecenia, instrukcje; omawiane są też bieżące problemy i trudności. Takie zebranie nie musi być protokołowane. Zebraniu przewodniczy przełożony; wszyscy pracownicy wiedzą wcześniej o terminie, który zwykle mają odnotowany w terminarzach. W niektórych firmach odprawy są zwoływane systematycznie co tydzień, np. w każdy poniedziałek, wówczas przełożony przekazuje informacje i polecenia dotyczące zadań na cały tydzień.

**Narada** – zebranie pracowników komórki organizacyjnej w celu przedyskutowania aktualnych problemów oraz ustalenia sposobów ich rozwiązania i wykonania zadań. Jest to niezbyt długie spotkanie (ok. 60 minut) o charakterze wewnętrznym, roboczym, np. narada dotycząca nowego produktu.

**Posiedzenie** – na ogół bardzo sformalizowane spotkanie, wymaga wcześniejszego ustalenia terminu, powinno być protokołowane, trwa kilka godzin. Celem jest przedstawienie sprawozdań i ich zatwierdzenie, np. posiedzenie rady pedagogicznej, zarządu, rady nadzorczej.

**Seminarium** – forma szkolenia mająca na celu zapoznanie z nowymi problemami. Polega na dyskusji na podstawie wcześniej przeczytanej literatury; jest prowadzona najczęściej przez prelegenta. Celem może być przedstawienie zebranym np. nowych metod i technik w pracy biurowej. Może trwać kilka godzin lub kilka dni.

**Konferencja** – spotkanie przedstawicieli różnych (lub pokrewnych) dziedzin nauki albo jednej lub wielu branż dotyczące określonego tematu; celem zebrania jest wymiana poglądów, np. konferencja na temat oceniania w szkole, sposobu produkcji danego leku. Konferencje mogą być jednodniowe lub kilkudniowe – wymagają wcześniejszego, bardzo szczegółowego planowania programu wystąpień, zakwaterowania i wyżywienia uczestników. Mogą mieć zasięg ogólnopolski lub międzynarodowy. Wymagają starannego przygotowania, a także zaplanowania imprez towarzyszących, np. koncertu.

**Kongres** – spotkanie naukowców, polityków lub specjalistów z określonej dziedziny (np. kongres lekarzy kardiologów). Może trwać nawet kilka dni. Podobnie jak konferencja zebranie to wymaga dokładnego zaplanowania.

**Zjazd** – spotkanie przedstawicieli określonej organizacji lub środowiska, np. osób, które są ze sobą związane wspomnieniami (zjazd absolwentów szkoły). Może trwać jeden dzień lub kilka dni, jest organizowany rzadko, np. raz na 5 lat.

**Symposium** – zgromadzenie reprezentantów określonej dziedziny nauki lub specjalistów. Może trwać kilka dni; jego celem jest wymiana poglądów na wybrane problemy naukowe.

**Sesja** – spotkanie organu samorządowego lub zgromadzenie przedstawicieli instytucji naukowych. Może trwać kilka godzin, wymaga przygotowania sali i materiałów.

**Spotkanie** – zgromadzenie osób należących do określonego środowiska. Ma charakter mniej oficjalny, trwa kilka godzin, np. spotkanie nauczycieli przedmiotów zawodowych.

**Zgromadzenie** – zebranie wewnątrz spółki z udziałem jej współwłaścicieli, dotyczy ważniejszych spraw i zwykle są na nim podejmowane kolegialne decyzje. Obowiązek organizowania zgromadzeń wynika z przepisów, np. walne zgromadzenie akcjonariuszy, zgromadzenie wspólników w celu zapoznania się ze sprawozdaniem finansowym spółki i sprawozdaniem z pracy zarządu spółki. Zgromadzenie zatwierdza ww. sprawozdania oraz podejmuje uchwały. Jest zwykle organizowane raz lub dwa razy w roku (na koniec półrocza i na koniec roku).

Niektóre zebrania mają charakter bardzo sformalizowany, określony przez przyjęty regulamin i stosowane przepisy, np. posiedzenie zarządu i rady nadzorczej spółki, które muszą być zwołane z odpowiednim wyprzedzeniem; ich uczestnicy powinni być zawiadomieni pisemnie, a porządek posiedzenia znany wcześniej.