

25

Przygotowanie dokumentacji zebrania

POZNASZ

- prawidłowe zorganizowanie zebrania;
- rodzaje i przykłady dokumentacji zebrania;
- sposób przygotowania niezbędnych dokumentów.

 ZAPAMIĘTAJ

Przygotowanie dokumentacji zebrania należy do obowiązków sekretarki lub osoby odpowiedzialnej za zorganizowanie zebrania.

Do dokumentacji zebrania zaliczamy:

- zaproszenie;
- zawiadomienie;
- pismo informujące;
- szczegółowy program zebrania;
- listę obecności;
- protokół zebrania;
- zamówienie, np. sali konferencyjnej, posiłków, miejsc noclegowych;
- inne dokumenty, np. materiały informacyjne, bilety wizytowe, foldery.

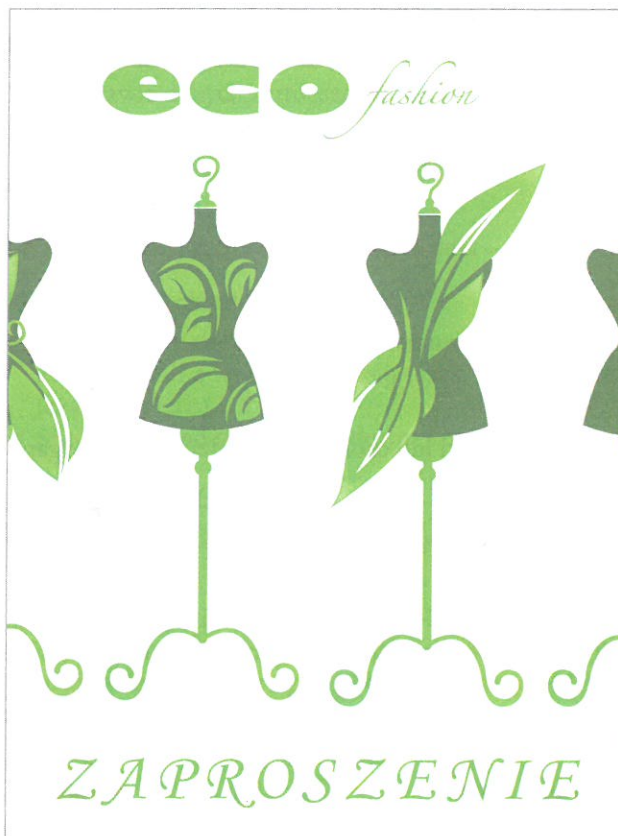
Aby zawiadomić wszystkich uczestników o spotkaniu, należy wysłać do nich zaproszenie, pismo informujące lub zawiadomienie.

Zaproszenie to pismo powiadamiające i zachęcające do przybycia w określone miejsce w określonym czasie i wzięcia udziału w danej imprezie lub też spotkaniu, zwykle o charakterze oficjalnym. W piśmie powinny pojawić się następujące elementy:

- tytuł;
- informacja, kto zaprasza;
- imię i nazwisko, tytuł naukowy lub honorowy, zajmowane stanowisko osoby zapraszanej;
- informacja o nazwie wydarzenia, celu, rodzaju imprezy, na którą zapraszamy;
- ewentualnie nazwiska i telefony osób, z którymi można się kontaktować w razie pytań;
- miejsce (adres), data i godzina rozpoczęcia imprezy;
- na zakończenie prośba o przybycie, jako uprzejma zachęta do pojawienia się na imprezie czy spotkaniu;
- porządek obrad drukowany po lewej stronie zaproszenia lub w formie załącznika do niego;
- informacje dodatkowe, np. plan dojazdu, prośba o potwierdzenie przybycia, rodzaj obowiązującego stroju.

Zaproszenie ma uroczystą formę, zwykle jest drukowane na kartonie lub ozdobnym papierze mającym postać złożonej pocztówki formatu A5 lub A6. Osoba zapraszana powinna je otrzymać najpóźniej 2 tygodnie przed zebraniem, a w przypadku zebrań kilkudniowych – 3 tygodnie wcześniej. Na zaproszenie należy odpowiedzieć w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania lub do dnia podanego na zaproszeniu – jest to istotny szczegół, ponieważ zapraszający musi dokładnie zaplanować liczbę miejsc i posiłków. Szybkie powiadomienie o rezygnacji z uczestnictwa umożliwia zaproszenie osób z tzw. listy rezerwowej. Na rysunkach 110 i 111 przedstawiono przykłady zaproszeń.

Strona 1.



Strona 4.

Strona 2.

Program:	
1. godz. 9.00	Otwarcie konferencji
2. godz. 9.15	Referat <i>Tkaniny ekologiczne</i>
3. godz. 10.15	Referat <i>Ekologia odzieży w krajach UE</i>
4. godz. 11.30	Przerwa
5. godz. 12.00	Dyskusja
6. godz. 13.00	Referat <i>Surowce ekologiczne w wyrobach dziewiarskich</i>
7. godz. 14.00	Przerwa obiadowa
8. godz. 15.00	Referat <i>Zastosowanie materiałów przemiany fazowej w odzieży sportowej</i>
9. godz. 16.00	Dyskusja
10. godz. 16.45	Zakończenie konferencji
11. godz. 17.00	Koktajl party połączony z pokazem mody

Strona 3.

Prezes
Przedsiębiorstwa Produkcyjnego
„TWÓJ STYL” sp. z o.o. w Łodzi
zaprasza Panią

Natalię Zielińską
na konferencję *Ekologia odzieży*,
która odbędzie się
20 maja 2018 roku
w godz. 9.00–17.00
w siedzibie firmy w Łodzi
przy ul. Wętnianej 14

Rys. 110. Zaproszenie w postaci złożonej pocztówki (w formie uroczystej)

Przedsiębiorstwo Produkcyjne
„HARUM” sp. z o.o.
ul. Marabuta 18
00-997 Warszawa

Warszawa, dnia 20 lutego 2018 roku

KN-II-3/34/2018

Pan
Grzegorz Kania
ul. Nowa 42 m. 5
18-400 Łomża

Sprawa: **zaproszenie**

Stosownie do § 57 Statutu, zarząd Przedsiębiorstwa Produkcyjnego „HARUM” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Warszawie uprzejmie zaprasza Pana na Walne Zgromadzenie Wspólników, które odbędzie się dnia 10 marca 2018 roku w godzinach 10.00–18.00, w sali narad w siedzibie spółki przy ul. Marabuta 18 w Warszawie.

Porządek obrad przedstawia się następująco:

1. Otwarcie obrad.
2. Wybór Przewodniczącego Walnego Zgromadzenia Wspólników.
3. Wybór Komisji Skrutacyjnej.
4. Przyjęcie porządku obrad.
5. Rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania finansowego Zarządu Spółki za ubiegły rok – podjęcie uchwały.
6. Sprawozdanie z działalności Zarządu za ubiegły rok i podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania Zarządu.
7. Sprawozdanie z działalności Rady Nadzorczej za ubiegły rok i podjęcie uchwały przez Walne Zgromadzenie Wspólników.
8. Udzielenie Zarządowi Spółki absolutorium z wykonania obowiązków za ubiegły rok – podjęcie uchwał.
9. Udzielenie Radzie nadzorczej Spółki absolutorium z wykonania obowiązków za ubiegły rok – podjęcie uchwał.
10. Wybór członka Zarządu Spółki – podjęcie uchwały.
11. Wolne wnioski.
12. Zamknięcie obrad Walnego Zgromadzenia Wspólników.

Ze względu na wagę omawianych spraw prosimy o punktualne i niezawodne przybycie.

Z poważaniem,

Prezes zarządu

Janusz Kowalski

Janusz Kowalski

Zawiadomienie i pismo informujące to krótkie pisma sporządzane na blankiecie korespondencyjnym. Przekazują wiadomość o danym wydarzeniu, ale w odróżnieniu od zaproszenia nie zawierają prośby o przybycie. Zawiadomienie jest kierowane do jednego odbiorcy lub grupy, natomiast pismo informujące – tylko do pojedynczych osób (rys. 112).

Wspólnota Mieszkaniowa „WENUS”
ul. Wenus 68
05-509 Warszawa
tel. (22) 456 78 90

Warszawa, dnia 21 lutego 2018 roku

ZAWIADOMIENIE

Działając na podstawie art. 31 *Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali* (DzU z 1994 r. nr 85, poz. 388, z późn. zm.), Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej „WENUS” zawiadamia, że w dniu 20 marca 2018 roku o godz. 18.00 w zespole Szkół Publicznych nr 5 przy ul. Nowej 25 w Warszawie odbędzie się zebranie Właścicieli Lokali Wspólnoty Mieszkaniowej „WENUS” w Warszawie.

Porządek obrad:

1. Otwarcie zebrania.
2. Wybór Przewodniczącego i Protokolanta.
3. Przedstawienie i przyjęcie porządku obrad.
4. Pytania członków Wspólnoty do Zarządu odnośnie celu zebrania – udzielenie odpowiedzi i wyjaśnienia Zarządu.
5. Wolne wnioski.
6. Zamknięcie zebrania.

Anna Dobrowolska Adam Kowalski Justyna Biel Ryszard Boroń Jarosław Wilk
Anna Dobrowolska Adam Kowalski Justyna Biel Ryszard Boroń Jarosław Wilk

(Zarząd Wspólnoty Mieszkaniowej „WENUS”)

Rys. 112. Zawiadomienie o zebraniu

Listę obecności tworzymy najczęściej w tabeli; zawiera ona imię i nazwisko, instytucję i podpis osoby uczestniczącej w spotkaniu. Jeżeli nie znamy dokładnie nazwisk osób, które będą brały udział w spotkaniu, a wiemy, jakie instytucje będą reprezentowane, to należy pozostawić wolne miejsce na wpisanie imienia i nazwiska (tab. 13 i 14). Lista obecności jest przygotowywana przed zebraniem i wykładana do podpisania przez wszystkich uczestników tuż przed rozpoczęciem obrad. Najkorzystniej sporządzić ją hierarchicznie lub alfabetycznie.

Tabela 13. Lista obecności

Lp.	Imię i nazwisko	Instytucja	Podpis
1.	Antoni Kubicki	Zespół Szkół Mechanicznych w Krakowie	
2.	Adam Madejski	Liceum Ogólnokształcące nr 4 we Wrocławiu	
3.	Monika Wolska	Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Kielcach	

Tabela 14. Lista obecności

Lp.	Instytucja	Imię i nazwisko	Podpis
1.	Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Kielcach		
2.	Liceum Ogólnokształcące nr 4 we Wrocławiu		
3.	Zespół Szkół Mechanicznych w Krakowie		
4.	Zespół Szkół Elektrycznych w Łodzi		

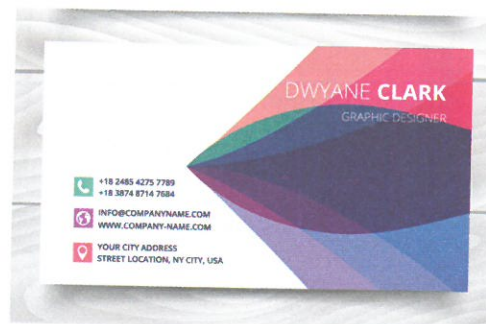
Materiały informacyjne przekazane wraz z zaproszeniem powinien otrzymać każdy uczestnik zebrania. Do materiałów tych należą: tezy wykładów, pisma intencyjne, szczegółowy program zebrania, druki, referaty. Umożliwia to uczestnikom wcześniejsze zapoznanie się z nimi i przygotowanie do udziału w dyskusji.

Bilety wizytowe (wizytówki) służą do przekazywania i przechowywania danych adresowych. Używa się ich podczas spotkań dyplomatów, w kontaktach biznesowych, jak również podczas zwykłych spotkań towarzyskich.

Ze względu na przeznaczenie wyróżnia się:

1. **Wizytówki służbowe** – dobrze zaprojektowane, eleganckie bilety wizytowe pracowników mają swój udział w tworzeniu wizerunku jednostki. Zawierają logo firmy, jej pełną nazwę, imię i nazwisko pracownika i jego stanowisko, dane do kontaktu, rodzaj działalności, adres strony internetowej, zdjęcia właściciela wizytówki lub produktu.
2. **Wizytówki prywatne** – zawierają imię i nazwisko właściciela, czasem jego tytuł naukowy, oraz informacje umożliwiające kontakt, np. numer telefonu, adres.
3. **Wizytówki rodzinne** – obecnie rzadko używane, zawierają jedynie imiona i nazwiska, bez adresów; są dołączane do różnych przesyłek lub wymieniane podczas rodzinnych spotkań.

Wizytówki pozwalają nawiązywać nowe kontakty i umożliwiają przechowywanie informacji o osobach, które poznaliśmy. Podczas spotkania służbowego zawsze trzeba mieć przy sobie wizytówki. Ich brak jest uznawany za nietakt, zwłaszcza gdy rozmówca wręcza nam swoją wizytówkę. W czasie spotkania biznesowego wymiana wizytówek odbywa się zazwyczaj na początku rozmowy. Wymianę tę inicjuje zwykle osoba wyższa rangą. Natomiast na spotkaniu towarzyskim wymiana wizytówek zazwyczaj następuje pod koniec spotkania i jest wyrazem zainteresowania oraz chęci kontynuowania znajomości. Wzory biletów wizytowych przedstawiono na rysunku 113.



Rys. 113. Bilety wizytowe (wizytówki)

KARTA PRACY 21 Dokumentacja zebrania

ZADANIE 1.

Sporządź zaproszenie w formie uroczystej na podstawie poniższych danych:

Nadawca: Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej z siedzibą w Białymstoku przy ulicy Adama Mickiewicza 16

Dyrektor szkoły: Adam Nowicki

Adresat: absolwentka szkoły – Agata Staniszevska

Cel zaproszenia: uroczyste obchody 80-lecia istnienia szkoły

Program obchodów: uroczysta inauguracja zjazdu, wspomnienia najstarszych absolwentów szkoły, prezentacja multimedialna „Szkoła oczami tegorocznych maturzystów”, msza święta, występ Szkolnego Zespołu Tanecznego, bal jubileuszowy.

ZADANIE 2.

Przygotuj zawiadomienie o odwołaniu konferencji szkolnej.

ZADANIE 3.

Zaprojektuj i wykonaj własną wizytówkę służbową: zaproponuj nazwę firmy, jej logo, dane adresowe, zajmowane przez ciebie stanowisko służbowe.