

5. Spotkania służbowe

ĆWICZENIE 5.1

Porozmawiaj z jednym z rodziców lub z inną osobą dorosłą o spotkaniu służbowym, w którym ostatnio uczestniczyli. W czasie tej rozmowy postaraj się uzyskać odpowiedzi na zamieszczone poniżej pytania i wpisz je pozostawionych miejscach.

1. Kiedy odbyło się spotkanie?

.....

2. Gdzie odbyło się spotkanie?

.....

3. Kto zorganizował spotkanie?

.....

4. W jaki sposób osoba, z którą rozmawiasz, dowiedziała się o spotkaniu?

.....

5. Jaki był cel spotkania?

.....

.....

.....

6. Czy było to spotkanie o charakterze wewnętrznym czy zewnętrznym?

.....

7. Ile osób uczestniczyło w spotkaniu?

.....

8. Jak długo trwało spotkanie?

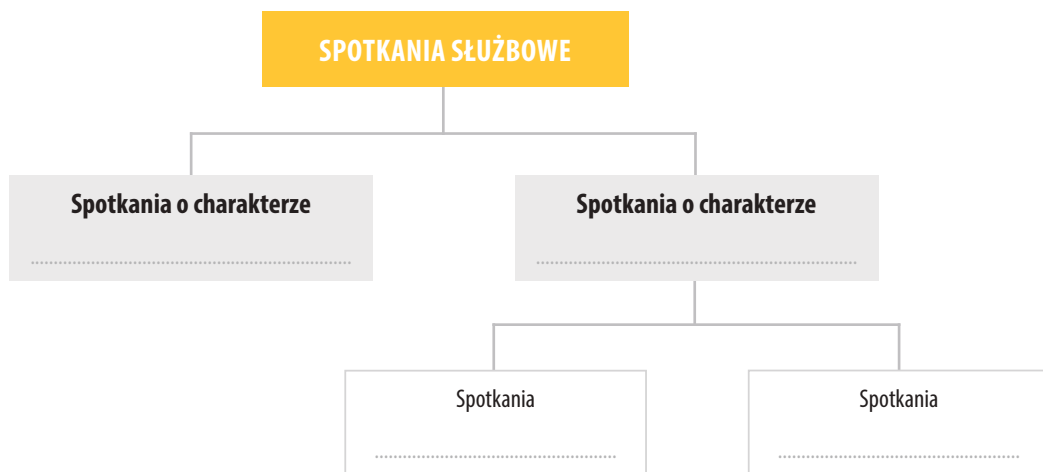
.....

9. Czy zdaniem Twojego rozmówcy spotkanie doprowadziło do osiągnięcia założonego celu?

.....

ĆWICZENIE 5.2

Uzupełnij schemat przedstawiający klasyfikację spotkań służbowych.



ĆWICZENIE 5.3

Uzupełnij zdania.

1. Spotkania służbowe o charakterze wewnętrznym dostępne dla wszystkich pracowników to
2. Spotkania służbowe o charakterze wewnętrznym, w których mogą uczestniczyć jedynie osoby zaproszone, to

ĆWICZENIE 5.4

W tabeli poniżej wpisz cztery przykładowe cele komunikacji wewnętrznej oraz cztery cele komunikacji zewnętrznej, które mogą być realizowane podczas spotkań służbowych.

Cele komunikacji wewnętrznej	Cele komunikacji zewnętrznej

ĆWICZENIE 5.5

Podziel wymienione poniżej rodzaje spotkań służbowych o charakterze formalnym według długości ich trwania i wpisz je do odpowiedniej kolumny tabeli. Spotkania, które mogą zarówno trwać krótko, jak i dość długo, zapisz pośrodku tabeli.

**kongres, konferencja, konferencja prasowa, narada, odprawa, zebranie,
spotkanie integracyjne, posiedzenie, zjazd, prezentacja, negocjacje, seminarium**

Spotkania służbowe krótkie lub dość krótkie	Spotkania służbowe długie lub dość długie

ĆWICZENIE 5.6

Wymienione rodzaje spotkań służbowych podziel na dwie grupy: spotkania o charakterze formalnym oraz spotkania o charakterze nieformalnym, a litery stojące przy nazwach poszczególnych rodzajów spotkań wpisz do odpowiedniego wiersza.

A. bankiet, **B.** impreza charytatywna, **C.** konferencja, **D.** konferencja prasowa,
E. kongres, **F.** narada, **G.** negocjacje, **H.** odprawa, **I.** posiedzenie, **J.** premiera,
K. prezentacja, **L.** przyjęcie koktajlowe, **M.** przyjęcie w ogrodzie, **N.** seminarium,
O. spotkanie motywacyjno-integracyjne, **P.** targi, **R.** zebranie,
S. zgromadzenie, **T.** zjazd

Spotkania o charakterze formalnym:

Spotkania o charakterze nieformalnym:

ĆWICZENIE 5.7

Na podstawie własnych doświadczeń oraz rozmów z osobami dorosłymi wypisz trzy najważniejsze Twoim zdaniem zalety i wady spotkań służbowych.

Następnie zaproponuj rozwiązania, dzięki którym możliwe byłoby wyeliminowanie przedstawionych przez Ciebie wad spotkań służbowych.

Zalety spotkań służbowych	Wady spotkań służbowych

Propozycje rozwiązań eliminujących wady spotkań służbowych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĆWICZENIE 5.8

Na podstawie własnych doświadczeń oraz rozmów z osobami dorosłymi zastanów się, jakie cechy powinna mieć osoba prowadząca spotkanie służbowe (przewodniczący spotkania służbowego), a jakich cech nie powinna mieć. Następnie wypisz po trzy najważniejsze cechy z każdej grupy do odpowiedniej kolumny tabeli.

Cechy, które powinna mieć osoba prowadząca spotkanie służbowe	Cechy, których nie powinna mieć osoba prowadząca spotkanie służbowe

Zapoznaj się z zamieszczonym poniżej zaproszeniem, a następnie odpowiedz na pytania i wykonaj polecenia znajdujące się na dwóch kolejnych stronach.

ZAPROSZENIE

ZGROMADZENIE ODDZIAŁU 12 XII 2023

Zarząd Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie na podstawie Rozdziału IV pkt. 3 i pkt. 5 „Zasad organizacji i zakresu działania Oddziałów Regionalnych” zwołuje **Zgromadzenie Oddziału Regionalnego Południowo-Zachodniego IGCP** na dzień **12 grudnia 2023 r. godz. 10:00** w Hotelu Diament w Zabrze, ul. 3-go Maja 122a.

PROPONOWANY PORZĄDEK OBRAD ZGROMADZENIA ODDZIAŁU

1. Sprawy porządkowe:
 - Otwarcie Zgromadzenia Oddziału.
 - Wybór Przewodniczącego i Sekretarza Zgromadzenia Oddziału.
 - Wybór Komisji Skrutacyjno-Mandatowej.
 - Zatwierdzenie porządku obrad Zgromadzenia Oddziału.
 - Informacja o możliwości składania wniosków.
2. Informacja Zarządu IGCP o wykonaniu przez Izbę zadań w 2023 r. oraz planach Izby na 2024 r.
3. Informacja o pracy Oddziału w 2023 r. i Planie działania Oddziału na 2024 r.
 - Podjęcie uchwały ws. przyjęcia Planu działania Oddziału na 2024 r.
4. Podjęcie uchwał ws. zgłoszonych wniosków.
5. Zamknięcie obrad Zgromadzenia Oddziału.

W Zgromadzeniu Oddziału Członkowie Izby przyporządkowani do Oddziału reprezentowani są jednoosobowo przez osoby przewidziane prawem do reprezentacji podmiotu gospodarczego lub działające w oparciu o pisemne pełnomocnictwo takich osób.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

- Rejestracja uczestników Zgromadzenia Oddziału i złożenie upoważnień: od godz. 9:00.
- Zgłoszenie udziału w Zgromadzeniu Oddziału ze względów logistycznych prosimy przesać na druku karty zgłoszenia do dnia **29 listopada 2023 r.**, do Centrum Szkoleniowego IGCP, 02-796 Warszawa, ul. Migdałowa 4 lok. 22, e-mail: c.szkoleniowe@igcp.org.pl
- W przypadku pytań w sprawie Zgromadzenia Oddziału prosimy o kontakt z Przedstawicielem Regionalnym – Olga Pełka, tel. 601 655 270.

SERDECZNIE ZAPRASZAMY DO UDZIAŁU

Bogusław Regulski



Wiceprezes Zarządu
Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie

Jacek Szymczak



Prezes Zarządu
Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie

Warszawa, 7 listopada 2023 r.

1. Podaj pełną nazwę spotkania, na które zapraszani są uczestnicy.
.....
2. Podaj datę i miejsce spotkania.
.....
3. Kiedy zaczyna się rejestracja uczestników Zgromadzenia Oddziału?
.....
4. Kto jest organizatorem Zgromadzenia Oddziału Regionalnego Południowo-Zachodniego Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie?
.....
5. Kto podpisał się pod zaproszeniem na spotkanie?
.....
6. Sprawdź na stronie internetowej Izby Gospodarczej Ciepłownictwo Polskie: www.igcp.pl/igcp (dostęp: 5.02.2024), kto może zostać członkiem tej izby oraz w jaki sposób członkowie izby są w niej reprezentowani.
.....
.....
7. Do kiedy, na jakim druku i gdzie należy przesłać zgłoszenie udziału w Zgromadzeniu Oddziału?
.....
.....
8. Co powinny zrobić osoby, które mają jakieś pytania w sprawie Zgromadzenia Oddziału?
.....
9. Wyjaśnij własnymi słowami, jak rozumiesz w kontekście organizacji spotkań służbowych zwrot „zgłoszenie udziału w zgromadzeniu ze względów logistycznych prosimy przesłać do dnia...”.
.....
.....
.....
10. Kto może brać udział w Zgromadzeniu Oddziału?
.....
.....
11. Ile punktów zostało umieszczonych w porządku obrad Zgromadzenia Oddziału?
.....

12. Jak brzmi pierwszy punkt porządku obrad?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Jak brzmi trzeci punkt porządku obrad?

.....

.....

14. Sprawdź, co oznacza skrót „ws.” użyty w zdaniu „Podjęcie uchwały ws. przyjęcia Planu działania Oddziału na 2024 r.”

.....

ĆWICZENIE 5.10

Uporządkuj chronologicznie przebieg typowego spotkania służbowego, wpisując w prawej kolumnie tabeli odpowiednią cyfrę, gdzie cyfra 1 oznacza pierwszą część spotkania, a cyfra 9 – część ostatnią.

Prezentacja raportów, analiz, referatów, opinii.	
Przedstawienie tematu, celu i porządku spotkania.	
Sprawy różne.	
Powitanie uczestników.	
Wybór przewodniczącego spotkania.	
Dyskusja dotycząca zaprezentowanych treści.	
Podziękowanie i pożegnanie uczestników i gości.	
Przyjęcie protokołu poprzedniego spotkania.	
Podsumowanie dyskusji, sformułowanie wniosków i określenie celów do realizacji.	

ĆWICZENIE 5.12

Uzupełnij przedstawione poniżej informacje, niezbędne do przygotowania zaproszenia na walne zgromadzenie. Zaproszenie to ma zostać wysłane do jednego z udziałowców spółki z o.o. KOSZMAR.

Do wypełnienia pustych miejsc w porządku obrad wykorzystaj wiadomości zdobyte w podrozdziale 5.4 podręcznika. W pozostałe puste miejsca wpisz informacje wymyślone przez siebie.

Nadawca: KOSZMAR Sp. z o.o.

Siedziba: ul. Wiązów 35, 30-037 Kraków

Osoba podpisująca zaproszenie: Prezes Zarządu Eugeniusz Drakulewicz

Adresat zaproszenia – Ty:

Nazwa spotkania służbowego: Walne Zgromadzenie Udziałowców Spółki z o.o. KOSZMAR

Cel spotkania: podjęcie uchwały o podziale zysków za poprzedni rok

Data spotkania:

Miejsce spotkania:

Początek obrad:

Porządek obrad:

1. Otwarcie Walnego Zgromadzenia.
2.
3. Przyjęcie protokołu z poprzedniego Walnego Zgromadzenia.
4. Wybór i protokolanta.
5. Prezentacja raportów i sprawozdań finansowych za rok
6.
7. Podjęcie uchwały o podziale zysków.
8. Sprawy różne (wolne wnioski).
9.

ĆWICZENIE 5.13

Przeczytaj napisany przez Marcina Nowaka artykuł pt. „10 zasad udanego spotkania biznesowego”, zamieszczony pod linkiem bit.ly/pbkc5-13 (kod QR →, dostęp: 8.02.2024), a następnie odpowiedz na pytania i wykonaj polecenia.



1. Jak zdaniem autora artykułu brzmi definicja udanego spotkania biznesowego?

.....

.....

.....

2. Która z 10 zasad udanego spotkania biznesowego wymienionych przez autora spotkania jest Twoim zdaniem najważniejsza? Uzasadnij swoją odpowiedź.

.....

.....

.....

3. Czy uważasz, że zaproponowana przez autora lista 10 zasad udanego spotkania biznesowego jest kompletna? Uzasadnij swoją odpowiedź, a jeżeli uważasz, że lista ta jest niekompletna, zaproponuj elementy, którymi powinna być uzupełniona.

.....

.....

.....

4. Jaki sposób radzenia sobie ze stresem w czasie spotkania biznesowego proponuje autor?

.....

5. W jaki sposób, zdaniem autora, należy mówić w czasie spotkania biznesowego?

.....

.....

.....

6. Jak, zdaniem autora, powinno kończyć się udane spotkanie biznesowe?

.....

.....

.....

ĆWICZENIE 5.14

Ćwiczenie do wykonania wspólnie przez wszystkich uczniów lub słuchaczy.

1. Waszym zadaniem jest przygotowanie zebrania przedstawicieli samorządów klasowych (samorządów słuchaczy) z Waszej szkoły. Zebranie to powinno się odbyć do końca obecnego roku szkolnego.
2. Możecie wymyślić dowolny temat spotkania (np. „Jak można uatrakcyjnić wygląd naszej szkoły?” lub „Co można zrobić w naszej szkole, żeby była ona miejscem przyjaznym dla każdego ucznia i dla każdego pracownika”).
3. W pierwszej kolejności dwie osoby powinny umówić się na spotkanie z dyrekcją szkoły lub z pracownikiem sekretariatu. Celem tego spotkania jest ustalenie terminu zebrania przedstawicieli samorządów klasowych (samorządów słuchaczy) i zarezerwowanie odpowiedniej sali.
4. Wiedząc, jak dużą salę będziecie mieć do dyspozycji, możecie przygotować zaproszenia na zebranie. Zaproszenia skierujcie do poszczególnych klas. Z każdej klasy powinno uczestniczyć tyle samo osób. Liczbę tę ustalicie na podstawie informacji o wielkości sali oraz o liczbie klas (semestrów w Waszej szkole). W zaproszeniu wyznaczcie termin, w którym samorzady poszczególnych klas będą zgłaszać konkretnych uczestników z każdej klasy.
5. Następnie, znając już konkretnych uczestników, wyślijcie do nich informację o zebraniu, w której oprócz terminu i miejsca zebrania poprosicie ich o przygotowanie wystąpień (prezentacji) dotyczących tematu spotkania. Każdy uczestnik zebrania powinien mieć 5 minut na swoje wystąpienie.
6. Wyznaczcie osobę lub osoby z Waszej klasy, z którymi będą mogli kontaktować się uczestnicy zebrania w dowolnych sprawach.
7. Znając liczbę uczestników zebrania, obliczcie, ile kosztowałby zakup wody mineralnej i drobnych przekąsek (ciastka, paluszki, orzeszki) i zwróćcie się pisemnie do Rady Rodziców lub Rady Słuchaczy z prośbą o sfinansowanie tego wydatku.
8. Poproście uczestników, aby przekazali Wam co najmniej na dwa tygodnie przed terminem spotkania informację o tym, jak długie będą mieć wystąpienie i czy będzie im potrzebny od tego jakiś sprzęt (np. rzutnik, ekran, tablica).
9. Po otrzymaniu informacji o sprzęcie potrzebnym uczestnikom spotkania postarajcie się zapewnić ten sprzęt (możecie w tej sprawie porozmawiać z dyrekcją szkoły lub z opiekunami pracowni, w których ten sprzęt jest, albo możecie zapytać rodziców, czy nie mogliby wypożyczyć potrzebnego sprzętu od swojego pracodawcy).
10. Jeżeli nie uda się Wam zapewnić potrzebnego sprzętu, poinformujcie o tym zainteresowane osoby.
11. Co najmniej na tydzień przed zebraniem przygotujcie jego dokładny harmonogram i wyślijcie go do wszystkich uczestników. W harmonogramie uwzględnijcie wystąpienia wszystkich uczestników oraz dyskusję po zakończeniu wystąpień.
12. Ustalcie, kto z Waszej klasy będzie przewodniczącym zebrania, a kto – protokolantem.
13. Przed zebraniem odpowiednio przygotujcie salę. Oprócz miejsc dla przewodniczącego zebrania i protokolanta przygotujcie miejsce dla osoby, która będzie miała swoje wystąpienie (prezentację), oraz stoły i krzesła dla wszystkich uczestników. Jeżeli udało się Wam uzyskać dofinansowanie, ustawcie na stołach butelki z wodą mineralną i przekąskami.
14. W czasie zebrania wyznaczony przewodniczący powinien zapraszać kolejnych mówców i czuwać nad prawidłowym przebiegiem porządku obrad, a protokolant powinien na bieżąco sporządzać protokół (jeżeli przed rozpoczęciem zebrania nie omawialiście na lekcji zasad sporządzania protokołu, to protokolant powinien zapoznać się z informacjami i wzorami zamieszczonymi na stronach 239–244 podręcznika).

15. Po zakończeniu wszystkich wystąpień i dyskusji przewodniczący zebrania powinien podziękować uczestnikom za udział i poinformować ich, że w ciągu tygodnia od zakończenia zebrania zostanie im przesłany protokół, do którego będą mogli zgłosić swoje uwagi.
16. W ciągu pięciu dni od zakończenia zebrania protokolant sporządza protokół i przekazuje go przewodniczącemu, a przewodniczący ewentualnie nanosi swoje poprawki i przekazuje protokół wszystkim uczestnikom zebrania. Wraz z przekazaniem protokołu powinien poinformować ich, do kiedy i w jaki sposób mogą zgłaszać poprawki do protokołu.
17. Po otrzymaniu poprawek przewodniczący zebrania przygotowuje ostateczną wersję protokołu i przekazuje ją wszystkim uczestnikom zebrania oraz dyrekcji szkoły i publikuje w mediach społecznościowych szkoły lub w inny przyjęty w szkole sposób (np. w gazetce szkolnej).
18. Po opublikowaniu protokołu na forum całej klasy należy przeprowadzić dyskusję o organizacji tego zebrania. Należy w niej poruszyć m.in. następujące wątki:
 - Czy cel zebrania został osiągnięty?
 - Czy zebranie zostało dobrze zorganizowane?
 - Co stanowiło największą trudność przy organizowaniu zebrania?
 - Czy wszyscy uczniowie w klasie byli tak samo obciążeni pracą przy organizacji i przeprowadzeniu spotkania?

CWICZENIE 5.15

Wyobraź sobie, że jesteś zatrudniony/-a w przedsiębiorstwie, które ma oddziały w 25 różnych miastach w Polsce. W związku z przygotowaniem nowej strategii firmy zarząd chciałby zorganizować za około trzy miesiące trzydniowe spotkanie dyrektorów wszystkich oddziałów.

Wytyczne zarządu w sprawie organizacji spotkania dyrektorów

- Spotkanie ma odbyć się w dni pracy i ma w nim uczestniczyć 30 osób.
- Uczestnicy spotkania będą zakwaterowani w pokojach dwuosobowych.
- Miejsce spotkania ma być oddalone nie więcej niż o 100 km od miejscowości, w której chodzisz do szkoły.
- Miejsce spotkania musi posiadać odpowiednią bazę noclegową i gastronomiczną oraz salę konferencyjną na co najmniej 30 osób.
- Spotkanie zacznie się o godzinie 13.00 pierwszego dnia, a zakończy o godzinie 13.00 trzeciego dnia, dlatego w kosztorysie należy uwzględnić:
 - 2 noclegi dla każdego z uczestników;
 - wyżywienie od obiadu w pierwszym dniu spotkania do obiadu w ostatnim dniu;
 - dwie przerwy kawowe w pierwszym i trzecim dniu spotkania oraz cztery przerwy kawowe drugim dniu;
 - wynajęcie sali konferencyjnej na pół dnia w pierwszym i trzecim dniu spotkania oraz na cały dzień w drugim dniu.
- Uczestnicy przyjadą na spotkanie własnym transportem.
- Materiały informacyjne zostaną przekazane uczestnikom w formie elektronicznej.

Przed podjęciem decyzji o spotkaniu zarząd chciałby zapoznać się z kosztorysem oraz innymi informacjami o możliwościach jego zorganizowania.

Twoim zadaniem jest znalezienie miejsca, w którym takie spotkanie mogłoby się odbyć, oraz przygotowanie kosztorysu na podstawie wytycznych zarządu. Przygotowany kosztorys wydrukuj na oddzielnej kartce. Umieść na niej również informacje o zaproponowanym przez Ciebie terminie spotkania oraz nazwie i adresie hotelu (ośrodka konferencyjnego) oraz adresie jego strony internetowej.