

E-LEARNING

Επίπεδο 4



WA05: Διοίκηση επιχειρήσεων

4.3 Σχεδιασμός, προγραμματισμός και οργάνωση συνεδριάσεων και άλλων εκδηλώσεων

LO4.4 Επίδειξη της ικανότητας να αξιολογείτε τις απαιτήσεις σε γραπτές πληροφορίες συναδέλφων, πελατών και ενδιαφερομένων μερών- καλύπτοντας ποιοτικές και ποσοτικές πληροφορίες, σιωπηρή και ρητή γνώση, επίσημα και ανεπίσημα έγγραφα πολιτικής και γνώμης. Ανταποκρίνονται στις ανάγκες αυτές μέσω της ανάπτυξης κατάλληλης γραπτής επικοινωνίας.

LO4.5: βελτίωση και ενίσχυση των συστημάτων γραπτής επικοινωνίας ως μέρος μιας συνεκτικής προσέγγισης σε επίπεδο οργανισμού για τη βελτίωση της ποιότητας της επιχειρηματικής επικοινωνίας.





Τι είναι τα πρακτικά συνεδριάσεων, ποια είναι η χρήση τους και οι απαιτούμενες δεξιότητες;

Τι είναι;

- Λεπτομερής περιγραφή των όσων συνέβησαν στη συνάντηση.
- Εγγραφή συνομιλίας.
- Καταγραφή των ενεργειών για παρακολούθηση.
- Νομικά ή ελεγκτικά θέματα.

Βασικές δεξιότητες που απαιτούνται για τη λήψη και διαχείριση πρακτικών:

Λήψη
σημειώσεων

Καλή χρήση
της γλώσσας

Πλούσιο
λεξιλόγιο

Επεξεργασία
κειμένου

Ικανότητα
σύνοψης

Ενεργητική
ακρόαση

Έλεγχος
(διόρθωση)

Αναφερόμενη
ομιλία

Συνεργασία με
τον πρόεδρο

Προσδιορισμός
του τι θα
καταγράψουμε

Κανόνας της τάξης του Ρόμπερτ

- Παραδοσιακά πρακτικά με **πλήρη λεπτομέρεια** των **όσων ειπώθηκαν** κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης
- Τι συνέβη στη συνάντηση; Ποιες είναι οι **βασικές αποφάσεις**;



πρακτικά

- Ημερομηνία συνάντησης
- Τόπος συνάντησης
- Τύπος συνάντησης (τακτική ή όχι και αν όχι, ο λόγος)
- Ώρα συνάντησης (έναρξη και λήξη)
- Παρουσίες/απουσίες (δικαιολογημένες και αδικαιολόγητες)
- Προτάσεις/εισαγωγές (προτάσεις)
- Θέματα/Συζητήσεις/Συμπεράσματα
- Σχέδια δράσης

Ενεργητική ακρόαση για την τήρηση αρχείων

1. Ακρόαση

Αντιλαμβάνεστε τους ήχους αλλά δεν συγκεντρώνετε σε αυτό που συμβαίνει.

2. Ερμηνεία

Σκεφτείτε προσεκτικά αυτά που ακούσατε. Προηγούμενες εμπειρίες, πολιτισμοί, στάσεις, λεξιλόγιο επηρεάζουν την ερμηνεία.

3. Αξιολόγηση

Αποφασίστε τι θα κάνετε με τις πληροφορίες που ακούσατε - εσείς κρίνετε.

4. Αντίδραση

Αντιδράστε σε αυτά που ακούτε. Στην περίπτωση της εξάσκησης, γράφετε τις σημειώσεις σας.

Μην υποθέτετε ότι ξέρετε τι θα πουν οι άλλοι:

- Επικεντρωθείτε **στο περιεχόμενο** - όχι στον τρόπο με τον οποίο παραδίδεται (γλώσσα του σώματος)
- **Κατανοήστε** τα θέματα που συζητούνται
- Προετοιμασία, προηγούμενα πρακτικά κ.λπ.
- Διατήρηση **υψηλού επιπέδου** κινήτρων
- Έλεγχος του άγχους και ξεκούραση

Σημασία:

Θετικές πτυχές : Η σύλληψη του σημασιολογικού κέντρου της συζήτησης, η επιλογή των σημαντικών πληροφοριών-ιδεών, η κατανόηση.

Αδυναμίες : Αδυναμία κατανόησης ή απόκλιση από το κεντρικό νόημα του κειμένου, επιλογή δευτερευουσών ιδεών-πληροφοριών σε βάρος των κύριων-σημαντικών, η ελλιπής (μερική) κατανόηση του κειμένου.

Γλώσσα και ύφος:

Θετικές πτυχές : Η χρήση του κατάλληλου ύφους για τη συγκεκριμένη μορφή κειμένου, η ικανότητα "συμπύκνωσης" του κειμένου μέσω διαφόρων τεχνικών, η σωστή χρήση της γλώσσας σε επίπεδο ορθογραφίας, στίξης, σύνταξης και λεξιλογίου.

Αδυναμίες: Η αξιολόγηση της άσκησης άμεσης ή έμμεσης κριτικής-σχολιασμού των ιδεών-πληροφοριών του κειμένου, η κυριολεκτική-στερεολογική μεταφορά λέξεων και φράσεων του πρωτότυπου κειμένου στην περίληψη.

Δομή:

Θετικές πτυχές : Η ικανότητα παρακολούθησης ή αναδιοργάνωσης της δομής του κειμένου και παρουσίασης των κύριων ιδεών με λογική αλληλουχία, η συγγραφή ενός κειμένου με ομαλή ροή και συνοχή, η επιτυχής χρήση της δομικής χρήσης λέξεων και φράσεων.

Αδυναμίες : Δημιουργία μακροσκελούς περίληψης, άτακτη παράθεση των ιδεών-πληροφοριών του κειμένου, έλλειψη συνοχής και αλληλουχίας μεταξύ των μερών-προτάσεων της περίληψης.

- Αντικαθιστούμε μια απαρίθμηση με έναν περιεκτικό όρο.
- Αντικαθιστούμε την παράφραση με μία μόνο λέξη.
- Αφαιρούμε την έμφαση (αν αυτή η αλλαγή μας επιτρέπει να παραμείνουμε πιστοί στο νόημα).
- Αντικαθιστούμε μια σχέση αιτίου-αποτελέσματος μεταξύ δύο προτάσεων με μια άνω και κάτω τελεία.
- Αντικαθιστούμε μια προθετική φράση με ένα επίρρημα.
- Αφαιρούμε τις συμπληρωματικές προτάσεις. Μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε ένα επίρρημα, ένα απαρέμφατο, ένα ουσιαστικό, μια πρόταση.
- Αντικαθιστούμε την παθητική πρόταση με την ενεργητική.
- Αντικαθιστούμε ένα αρνητικό ρήμα με το αντίστοιχο καταφατικό.

Η ικανότητα να καταλαβαίνετε τι πρέπει να γράψετε και τι όχι στα πρακτικά.

Κανόνες Τάξης του Ρόμπερτ

Τα πρακτικά καταγράφουν τι συνέβη σε μια συνεδρίαση και όχι τι ειπώθηκε στη συνεδρίαση.

- **Οι γνώμες ή οι κριτικές** δεν πρέπει να περιλαμβάνουν υποκειμενικά σχόλια όπως "μια πολύ καλά δομημένη έκθεση" ή "μια ζωντανή συζήτηση". Αντίθετα, θα πρέπει να επικεντρώνονται στην αντικειμενική ανάλυση και την αξιολόγηση των γεγονότων.
- **Οι επικρίσεις και οι έπαινοι** θα πρέπει να αποφεύγονται, εκτός εάν παρουσιάζονται ως εποικοδομητικές προτάσεις βελτίωσης.
- **Συζητήσεις:** Αν το πρότυπο περιλαμβάνει συζητήσεις, θα πρέπει να καταγράφονται μόνο τα βασικά σημεία ή η ουσία και όχι η αυτολεξεί απόδοση των όσων είπε κάθε άτομο.

- **Τίτλος και είδος της συνεδρίασης** (τακτική/ έκτακτη συνεδρίαση του διοικητικού συμβουλίου, της ομάδας διαχείρισης, του τμήματος κ.λπ.)
- **Ημερομηνία, τόπος και ώρα έναρξης και λήξης της συνεδρίασης.**
- **Ονόματα προέδρου και γραμματέα.**
- **Τα ονόματα των ατόμων που ψηφίζουν** καθώς και των ατόμων που έχουν προσκληθεί στη συνεδρίαση - κατά προτίμηση συνοδευόμενα **από υπογεγραμμένο παρουσιολόγιο.**
- Εάν εγκρίθηκαν ή διορθώθηκαν τα πρακτικά προηγούμενης συνεδρίασης.

- **Προτάσεις/προτάσεις**
 - Το ακριβές κείμενο της πρότασης.
 - Το όνομα αυτού που το έφτιαξε.
 - Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας (κατά περίπτωση)
- **Αναφορές**
 - Καταγράφεται ο τίτλος της έκθεσης, το όνομα του προσώπου που την παρουσιάζει και οι σχετικές ενέργειες. Εάν η έκθεση είναι γραπτή, επισυνάπτεται ή γίνεται αναφορά στο πού μπορεί κάποιος να τη βρει.
 - Άλλες ενέργειες, καθήκοντα που ανατέθηκαν με τις ημερομηνίες, τις αποφάσεις και τις συστάσεις τους.
- **Υπογραφές**

Χρήση απλής γλώσσας

- Μερικοί άνθρωποι γράφουν με περίπλοκο τρόπο.
- Ωστόσο, η απλή γλώσσα είναι πιο κατανοητή και κρατά το ενδιαφέρον του αναγνώστη.

Ερωτήματα που πρέπει να απαντήσουμε:

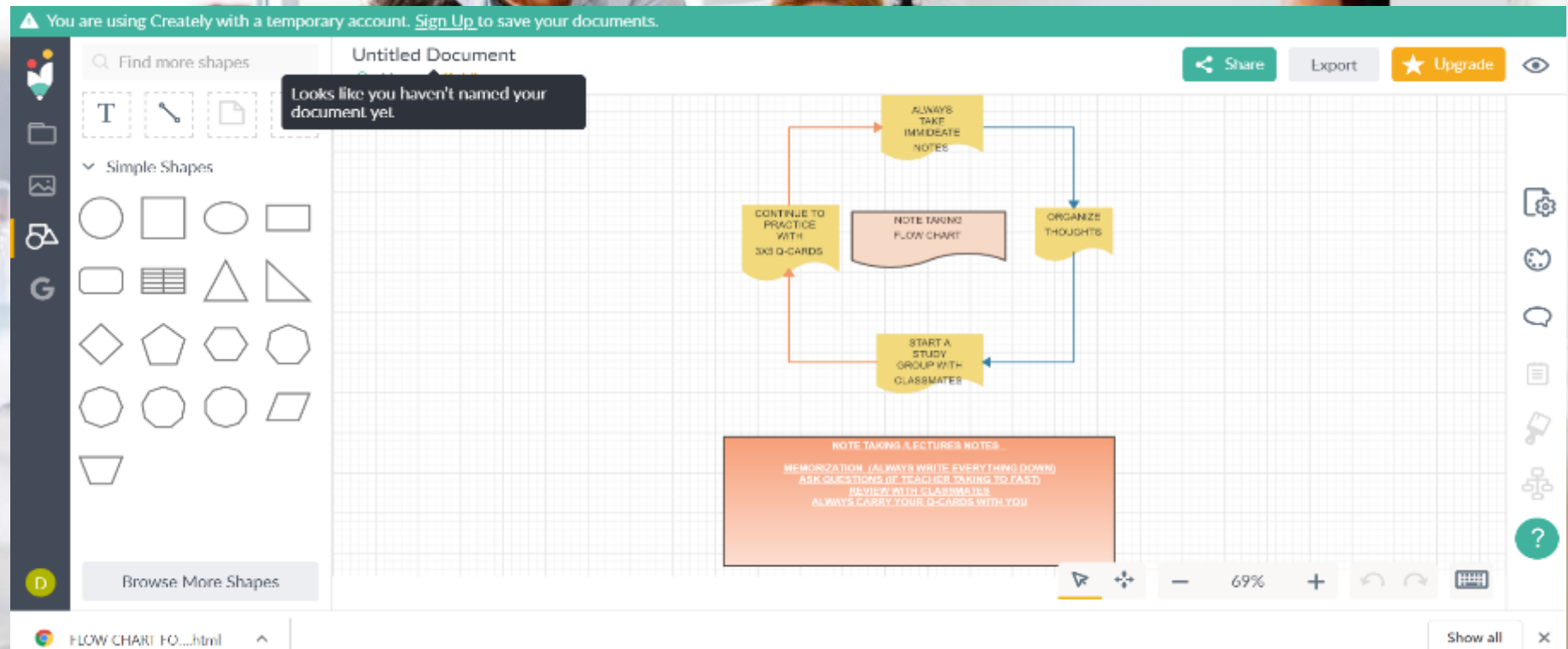
- Είναι η επιλεγμένη λέξη η καλύτερη επιλογή για το συγκεκριμένο περιεχόμενο και το περιβάλλον κείμενο;
- Είναι οι ξένοι όροι που χρησιμοποιώ κατάλληλοι για το ύφος του κειμένου; Θα γίνουν εύκολα αντιληπτοί από τον αναγνώστη;

Η τεχνική του διαγράμματος ροής

Η τεχνική του διαγράμματος ροής είναι μια ενδιαφέρουσα τεχνική για την τήρηση σημειώσεων κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης.

Η τεχνική αυτή βασίζεται στο γεγονός ότι στη συνάντηση οι συνδεδεμένες λέξεις που χρησιμοποιούν οι συμμετέχοντες για να αποτυπώσουν τις σκέψεις τους έχουν ιδιαίτερη σημασία.

Επίσης, με τη χρήση κοινών εικονιδίων και συνδέσμων μπορούμε να αποτυπώσουμε τη συνάντηση χωρίς πολλές λέξεις.





**Η σειρά έχει σημασία
E-EUPA_LO_4.4_M_001**

Συνάντηση με τον πρόεδρο πριν από τη συνεδρίαση για:

- Σε βάθος κατανόηση των θεμάτων που θα συζητηθούν.
- Βαθμός λεπτομέρειας των τελικών πρακτικών.
- Τύπος πληροφοριών που πρέπει να περιλαμβάνονται στα πρακτικά.
- Συμφωνία σχετικά με το τι θα κάνει ο υπεύθυνος για την τήρηση του πρακτικού σε περίπτωση που δεν ακούσει ή δεν καταλάβει κάτι.

Ερώτηση αναθεώρησης 1

- Ποιος είναι ο ρόλος του πρακτικογράφου;

Ερώτηση αναθεώρησης 2

- Περιγράψτε τη βήμα προς βήμα προσέγγιση κατά τη σύνταξη των πρακτικών.

Ερώτηση αναθεώρησης 3

- Τι πρέπει να περιλαμβάνεται στα πρακτικά;

- Τα πρακτικά της συνεδρίασης είναι μια λεπτομερής περιγραφή των όσων συνέβησαν στη συνεδρίαση.
- Ορισμένες από τις βασικές δεξιότητες που απαιτούνται για τη σύνταξη και διαχείριση πρακτικών περιλαμβάνουν ισχυρή γλωσσική επάρκεια, δεξιότητες επεξεργασίας κειμένου και ικανότητα αποτελεσματικής σύνοψης.
- Τα πρακτικά καταγράφουν τι συνέβη σε μια συνεδρίαση και όχι τι ειπώθηκε στη συνεδρίαση.



Συγχαρητήρια!

Έχετε ολοκληρώσει το επίπεδο 4.3



**Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης**

Με τη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Οι απόψεις και οι γνώμες που διατυπώνονται εκφράζουν αποκλειστικά τις απόψεις των συντακτών και δεν αντιπροσωπεύουν κατ'ανάγκη τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ευρωπαϊκού Εκτελεστικού Οργανισμού Εκπαίδευσης και Πολιτισμού (EACEA). Η Ευρωπαϊκή Ένωση και ο EACEA δεν μπορούν να θεωρηθούν υπεύθυνοι για τις εκφραζόμενες απόψεις.

