

ZÁPIS Z PORADY

Vzor k vyplnění · tisk nebo úprava ve Wordu (DOCX)

Název porady	
Datum a čas (od–do)	
Místo / odkaz na online schůzku	
Svolal(a) / vedl(a)	
Zapsal(a)	
Přítomni	
Omluveni	
Hosté	

Program porady

1. _____
2. _____
3. _____

Projednáno a rozhodnuto

Bod programu	Shrnutí diskuse	Rozhodnutí / usnesení

Úkoly

Č.	Úkol (začněte slovesem)	Kdo	Termín	Stav
1				
2				
3				
4				
5				

Otevřené otázky / na příští poradu

- _____
- _____

Příští porada

Datum a čas	Místo	Hlavní téma

Zapsal(a): _____ dne _____

Ověřil(a): _____ dne _____

ZÁPIS Z PORADY

Ilustrativní příklad vyplnění (firma i jména jsou smyšlené)

Název porady	Porada výroby – plán týdne 42
Datum a čas (od–do)	13. 10. 2026, 8:00–8:30
Místo / odkaz na online schůzku	Dílna, zasedačka
Svolal(a) / vedl(a)	Jana Nováková (vedoucí výroby)
Zapsal(a)	Petr Svoboda
Přítomni	J. Nováková, P. Svoboda, M. Dvořák, L. Černá
Omluveni	T. Král (dovolená)
Hosté	—

Program porady

1. Stav zakázek a termíny na tento týden
2. Výpadek dodávky materiálu
3. Různé

Projednáno a rozhodnuto

Bod programu	Shrnutí diskuse	Rozhodnutí / usnesení
1. Stav zakázek	Dvě zakázky jsou ve skluzu o 1 den kvůli seřízení stroje.	Zakázku pro e-shop přednostně, druhou posunout na čtvrtek.
2. Materiál	Dodavatel posunul dodávku o týden, zásoba vydrží 4 dny.	Objednat náhradní dávku u druhého dodavatele.
3. Různé	Návrh zkusit AI zápisy na příští poradě.	Vyzkoušet na jedné poradě, pak vyhodnotit.

Úkoly

Č.	Úkol (začněte slovesem)	Kdo	Termín	Stav
1	Objednat náhradní materiál u druhého dodavatele	L. Černá	14. 10.	rozpracováno
2	Informovat zákazníka o posunu zakázky na čtvrtek	M. Dvořák	13. 10.	hotovo
3	Připravit AI nástroj na zápis příští porady	P. Svoboda	20. 10.	nezahájeno

Otevřené otázky / na příští poradě

- Potřebujeme stálého záložního dodavatele materiálu?

Příští porada

Datum a čas	Místo	Hlavní téma
20. 10. 2026, 8:00	Dílna, zasedačka	Vyhodnocení týdne a AI zápisu

Zapsal(a): _____ dne _____

Ověřil(a): _____ dne _____

Tip: nechte zápis vyplnit AI. Nahrajte poradu (se souhlasem účastníků), přepis vložte do ChatGPT, Claude nebo Gemini a pošlete tento pokyn:

Z přiloženého přepisu porady vyplň zápis podle této osnovy: název porady, datum, přítomní, program, ke každému bodu stručné shrnutí diskuse a rozhodnutí, tabulka úkolů (úkol, kdo, termín), otevřené otázky a termín příští porady. Piš stručně, věcně a česky. Nic si nedomýšlej: co v přepisu není, označ „neuvedeno“. Úkoly formuluj jako konkrétní činnosti začínající slovesem.

Výstup vždy zkontrolujte, hlavně jména, čísla a termíny. Návod krok za krokem: praxio.cz/jak-automatizovat-zapisy-z-porad-ai-navod-2026/