

Δημιουργία πρακτικών συνεδριάσεων

Βήμα 1: Προετοιμαστείτε πριν από τη συνάντηση

☐	Ρωτήστε τον διοργανωτή της συνάντησης: • Ποιο είναι το θέμα της συνάντησης; • Υπάρχει πρόγραμμα (κατάλογος θεμάτων); • Πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα συγκεκριμένο πρότυπο;
☐	• Προετοιμάστε ένα έγγραφο με: • Ημερομηνία και ώρα • Ποιος συμμετέχει • Σημεία ημερήσιας διάταξης (αφήστε κενό κάτω από το κάθε σημείο για να γράψετε σημειώσεις)

Βήμα 2: Κρατήστε σημειώσεις κατά τη διάρκεια της συνάντησης

☐	Σημειώστε μόνο τα σημαντικά πράγματα: • Κύριες ιδέες ή ενημερώσεις • Λήψη αποφάσεων • Ανάθεση καθηκόντων (Ποιος κάνει τι; Μέχρι πότε;)
☐	Χρησιμοποιήστε σύντομες φράσεις ή Κουκίδες

☐	Γράψτε το όνομα ή το ρόλο του ομιλητή, αν χρειάζεται. Παράδειγμα: Έμμα (HR): Η νέα πολιτική θα ξεκινήσει τον Μάιο.
--------------------------	--

Βήμα 3: Χρησιμοποιήστε σαφή και απλή γλώσσα

☐	Χρησιμοποιήστε σύντομες προτάσεις
☐	Χωρίστε το κείμενο σε σύντομες παραγράφους
☐	Επισημάνετε εργασίες ή προθεσμίες με έντονα γράμματα

Βήμα 4: Οργανώστε τις σημειώσεις μετά τη συνάντηση

☐	Ελέγξτε τις σημειώσεις σας για: • Ορθογραφικά λάθη ή τμήματα που λείπουν • Σαφής δομή (ίδια σειρά με την ημερήσια διάταξη)
☐	• Προσθέστε λεπτομέρειες συνάντησης • Ημερομηνία, ώρα και τοποθεσία • Ονόματα των συμμετεχόντων
☐	• Προσθέστε μια περίληψη ανά θέμα • Τι συζητήθηκε • Ποιες αποφάσεις ελήφθησαν • Καθήκοντα: Ποιος κάνει τι και μέχρι πότε;

☐	Γράψτε την ημερομηνία της επόμενης συνάντησης (εάν είναι γνωστή)
--------------------------	---

Βήμα 5: Μοιραστείτε τα πρακτικά

☐	Αποθηκεύστε το έγγραφο με σαφήνεια (Για παράδειγμα, "Πρακτικό_Συνάντηση ομάδας_16-04-2025")
☐	Στείλτε το σε όλους τους συμμετέχοντες μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ανεβάστε το σε κοινόχρηστο φάκελο.
☐	Ρωτήστε: "Ενημερώστε με αν χρειάζεται να διορθωθεί κάτι".

Κοινές προκλήσεις και λύσεις

Πρόκληση	Λύσεις
Δεν μπορώ να γράψω αρκετά γρήγορα	Χρησιμοποιήστε μόνο λέξεις-κλειδιά. Συμπληρώστε λεπτομέρειες μετά τη συνάντηση
Ξέχασα τι ειπώθηκε	Ζητήστε διευκρινίσεις ή καταγράψτε τη συνάντηση (εάν επιτρέπεται)
Η συνάντηση μεταπηδά μεταξύ θεμάτων	Χρησιμοποιήστε την ατζέντα για να ομαδοποιήσετε σωστά τις σημειώσεις στη συνέχεια
Δεν είμαι	Γράψτε τον ρόλο αντί για το όνομα αν δεν είστε σίγουροι

σίγουρος ποιος είπε τι	(π.χ. "Διευθυντής έργου:...")
Η συγγραφή πρακτικών συνεδριάσεων είναι αγχωτική	Χρησιμοποιήστε ένα πρότυπο. Επικεντρωθείτε σε τρία πράγματα: Τι ειπώθηκε, τι αποφασίστηκε και ποιος κάνει τι.
Δεν ξέρω πού να στείλω το αρχείο	Ρωτήστε τον προϊστάμενό σας ή ελέγξτε τον κοινόχρηστο φάκελο ή τη λίστα αλληλογραφίας της ομάδας.



DYS
inEduProWork



Με τη συγχρηματοδότηση
της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Το έργο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Η παρούσα δημοσίευση αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.