

AI meeting summary:

- Podczas Spotkania roboczego zespołu PRACA - t. "Wydawnicze" omówiono kluczowe aspekty organizacji pracy i dokumentów, w tym ustalenie hierarchii dokumentów oraz synchronizację folderów. Zespół wprowadził system wersjonowania dokumentów i omówił techniki tworzenia prezentacji, w tym efektywne wykorzystanie narzędzi PowerPoint. Zidentyfikowano także potrzebę ujednolicenia dokumentów, w tym stron tytułowych regulaminów. Przydzielono konkretne zadania członkom zespołu, w tym przygotowanie prezentacji dla regulaminu delegacji oraz przetestowanie funkcji podsumowania AI w Teams Premium. Spotkanie zakończono planowaniem dalszych działań i kolejnych spotkań.

Notes:

Organizacja pracy i dokumentów (00:01 - 05:25)

- Ustalenie hierarchii dokumentów - regulaminy pracy i wynagradzania na górze
- Konsekwentne używanie skrótów (np. RP, RW) dla lepszej czytelności
- Synchronizacja zmian w folderach między uczestnikami
- Wykorzystanie dzielonego ekranu dla wygodniejszej pracy

Zarządzanie wersjami i załącznikami (05:25 - 11:05)

- Wprowadzenie systemu wersjonowania dokumentów (miesiąc, rok)
- Dodanie strony tytułowej z logo firmy do wszystkich dokumentów
- Lepsze oznaczanie i organizacja załączników
- Tworzenie kopii dokumentów przy każdym cyklu produkcyjnym

Techniki tworzenia prezentacji (11:21 - 18:23)

- Wykorzystanie narzędzia "przycinanie" w PowerPoint
- Tworzenie szybkich przewodników (quick guides) dla managementu
- Efektywne wykorzystanie jednego obrazka poprzez przycinanie
- Przedstawienie całego procesu w 3-5 minut

Ujednolicenie dokumentów i dalsze plany (18:23 - 22:57)

- Ujednolicenie wyglądu stron tytułowych wszystkich regulaminów
- Prośba o przygotowanie analogicznej prezentacji dla regulaminu delegacji
- Testowanie funkcji podsumowania AI w Teams Premium
- Planowanie dalszych działań i spotkań

Action items:

Dominika Kornet

- Przygotować prezentację dla regulaminu delegacji na wzór omówionego przykładu (20:30)
- Przetestować funkcję podsumowania AI w Teams Premium i podzielić się wynikami (22:07)

Lukasz Połomski

- Zadzwonić do Dominiki w sprawie rozprawy (22:51)

Notatki ze spotkania:

- **Prezentacja i Organizacja Plików:** Lukasz omówił potrzebę lepszej organizacji plików i folderów, aby ułatwić dostęp i zarządzanie dokumentami. Zasugerował używanie tytułów i cyklu produkcyjnego do układania plików oraz omówił zmiany, które wprowadził w regulaminie pracy i wynagradzania.
 - **Organizacja plików:** Lukasz podkreślił znaczenie odpowiedniego układania plików i folderów, sugerując, aby były one uporządkowane według cyklu produkcyjnego. Wspomniał, że takie podejście ułatwia zapamiętywanie i odnajdywanie dokumentów.
 - **Zmiany w regulaminie:** Lukasz omówił zmiany w regulaminie pracy i wynagradzania, które wprowadził, aby poprawić organizację i dostępność dokumentów. Przetworzył regulamin pracy i wynagradzania na górę głównego widoku, uznając je za najważniejsze dokumenty.
 - **Wspólne zasoby:** Lukasz zaznaczył, że zmiany w organizacji plików powinny być omawiane wspólnie, aby uniknąć zamieszania. Porównał to do wspólnej szafy, w której zmiany powinny być uzgadniane, aby każdy mógł się w niej odnaleźć.
- **Zmiany w Regulaminie Pracy i Wynagradzania:** Lukasz przedstawił regulamin pracy i wynagradzania na górę głównego widoku, uznając je za najważniejsze dokumenty. Zmiany te mają na celu ułatwienie dostępu i synchronizację plików.
 - **Przedstawienie regulaminów:** Lukasz przedstawił regulamin pracy i wynagradzania na górę głównego widoku, uznając je za najważniejsze dokumenty. Zmiany te mają na celu ułatwienie dostępu i synchronizację plików.
 - **Synchronizacja plików:** Lukasz wspomniał, że zmiany w regulaminach powinny być synchronizowane, aby każdy miał dostęp do najnowszych wersji dokumentów. Podkreślił, że regulaminy pracy i wynagradzania są kluczowe i powinny być łatwo dostępne.
- **Wersjonowanie Dokumentów:** Lukasz podkreślił znaczenie wersjonowania dokumentów, aby każda wersja regulaminu była widoczna na pierwszej stronie. Zasugerował używanie logo firmy i prostego wyznacznika wersji (miesiąc, rok).
 - **Wersjonowanie regulaminów:** Lukasz zaznaczył, że każda wersja regulaminu powinna być widoczna na pierwszej stronie. Sugerował, aby na stronie tytułowej znajdowało się logo firmy oraz prosty wyznacznik wersji (miesiąc, rok).
 - **Jednolitość dokumentów:** Lukasz podkreślił, że wszystkie regulaminy powinny wyglądać jednolicie, aby uniknąć zamieszania. Każdy dokument powinien mieć stałe elementy, takie jak logo firmy i wyznacznik wersji.
- **Załączniki do Dokumentów:** Lukasz omówił potrzebę lepszego oznaczania załączników do dokumentów, w tym dodawania strony tytułowej z informacją, do czego dany załącznik się odnosi. Zasugerował również używanie znaku wodnego "wzór" na dokumentach wzorcowych.
 - **Oznaczanie załączników:** Lukasz omówił potrzebę lepszego oznaczania załączników do dokumentów. Sugerował dodawanie strony tytułowej z informacją, do czego dany załącznik się odnosi, aby ułatwić identyfikację i odnalezienie odpowiednich dokumentów.

- **Znaki wodne:** Łukasz zasugerował używanie znaku wodnego "wzór" na dokumentach wzorcowych, aby łatwiej było je rozpoznać i odróżnić od innych dokumentów. Podkreślił, że takie podejście ułatwi zarządzanie dokumentami.
- **Prezentacja Zmian Regulaminu:** Łukasz zaprezentował metodę przycinania obrazków w prezentacjach, aby lepiej omówić zmiany w regulaminie wynagradzania za urlop. Zademonstrował, jak można szybko i efektywnie przedstawić zmiany, używając narzędzia do przycinania.
 - **Metoda przycinania:** Łukasz zaprezentował metodę przycinania obrazków w prezentacjach, aby lepiej omówić zmiany w regulaminie wynagradzania za urlop. Pokazał, jak można szybko i efektywnie przedstawić zmiany, używając narzędzia do przycinania.
 - **Efektywność prezentacji:** Łukasz zademonstrował, jak narzędzie do przycinania obrazków pozwala na szybkie i efektywne przedstawienie zmian w regulaminie. Podkreślił, że takie podejście pozwala na lepsze zrozumienie i omówienie kluczowych punktów.
- **Przygotowanie Prezentacji Delegacji:** Łukasz poprosił Dominikę o przygotowanie analogicznej prezentacji dotyczącej regulaminu delegacji służbowych, używając narzędzi i metod omówionych podczas spotkania.
- **Testowanie Funkcji Premium w Teams:** Łukasz i Dominika omówili testowanie funkcji premium w Microsoft Teams, która automatycznie generuje podsumowania spotkań za pomocą sztucznej inteligencji. Dominika zgodziła się przetestować tę funkcję i porównać wyniki.

Zadania uzupełniające:

- **Prezentacja Regulaminu:** Przygotuj prezentację regulaminu delegacji podróży służbowych, analogicznie do prezentacji regulaminu wynagradzania za urlop, z wykorzystaniem narzędzia przycinania. (Dominika)
- **Ujednolicenie Dokumentów:** Ujednolić wygląd wszystkich regulaminów, dodając logo firmy i wersję na pierwszej stronie, z oznaczeniem miesiąca i roku. (Łukasz, Karolina)
- **Załączniki do Dokumentów:** Opracować stronę tytułową przekładki dla załączników, która będzie zawierać nazwę pliku i opis, do czego jest załącznikiem. (Łukasz)
- **Testowanie Funkcji Premium:** Sprawdzić działanie funkcji premium w Microsoft Teams, która generuje podsumowanie SI po spotkaniu. (Dominika)
- **Przegląd Prezentacji Delegacji:** Zaplanować przegląd prezentacji regulaminu delegacji podróży służbowych na jutro. (Dominika)