KOFETKE.

Sestanki z zapisom odločitev

Kako iz posnetkov nastanejo preverljive odločitve in dodeljeno delo?



SESTANKI IN ODLOČITVE

Postopek od prepisa do zapisnika, ki ohrani nestrinjanja in neznanke.

SLOVENSKA IZDAJA

september 2026
Praktični vodniki o uporabi AI

Viri preverjeni 22. septembra 2026.

Sestanek ni uporaben zato, ker so bili navzoči vsi. Uporaben je, kadar lahko ljudje, ki morajo pozneje ukrepati, ugotovijo, kaj je bilo predlagano, o čem je bilo odločeno, kaj ostaja odprto in kdo je prevzel naslednje delo. Posnetek ali prepis lahko pomaga, vendar sam po sebi ni zapis odločitve. Je dokaz z vrzelmi: ljudje se prekinjajo, spremenijo mnenje, sklicujejo se na risbo, ki je v zvoku ni, ali rečejo »v redu«, čeprav mislijo različne stvari.

Praktični cilj je skromen. Sestanek je treba pretvoriti v kratek zapis, ki ga udeleženec lahko preveri glede na vir, popravi, preden postane napačna zgodovina, in uporabi za nadaljevanje dela. Pomočnika ne prosite, naj iz datoteke napiše uglajen zapisnik in ga pošlje brez pregleda. Prosite ga, naj loči vrste izjav, pokaže na ustrezne odseke prepisa in pusti negotovost vidno.

Najprej določite namen zapisa

Zapis sestanka je lahko opomnik, navodilo za začetek dela ali dokaz, da je skupina sprejela določeno odločitev. Za te rabe je potrebna različna skrb. Tedenski projektni pregled morda potrebuje seznam nalog in ovir. Sestanek, ki spreminja proračun, pogodbeno stališče, kadrovsko zadevo ali zavezo stranki, lahko potrebuje jasnejši osnutek, imenovanega potrjevalca, rok hrambe in pot za popravke.

Namen zapisa naj bo naveden na vrhu. »Delovne opombe za načrtovanje oblikovanja« niso isto kot »potrjen zapis projektne odločitve«. Prvi lahko ohrani možnosti in nedokončano besedilo.

Drugi potrebuje izrecno odločitev, njen obseg in osebo ali skupino s pooblastilom. Če pooblastilo ni jasno, napišite, da ni jasno. Samozavesten stavek, ustvarjen iz prepisa, ne ustvari pooblastila.

Prepis odpira tudi vprašanje ravnanja s podatki. Po GDPR morajo biti osebni podatki ustrezni, relevantni in omejeni na to, kar je potrebno za navedeni namen.[1] To je uporaben oblikovalski kriterij za potek dela s sestanki: ne hranite vsakega posnetka za vedno samo zato, ker je shramba poceni, in ne dajte dostopa vsakemu sodelavcu samo zato, ker prepis obstaja. To ne določi pravne podlage, delovnopravnih pravil, kolektivnih pogodb ali pravil snemanja za posamezni sestanek. Ti so odvisni od ljudi, kraja, namena in pristojnosti.

Snemanje mora biti izrecna operativna izbira, ne skrita privzeta nastavitev videokonferenčnega sistema. Britanski ICO navaja, da lahko organizacija snema videokonferenčno srečanje, kadar ima veljaven namen, ki ga ni mogoče doseči z manj vsiljivimi sredstvi, ter da mora evidentirati in utemeljiti pravno podlago.[2] To je smernica britanskega regulatorja, ne splošno pravilo za Slovenijo ali vsak sestanek. Praktični nauk je širši: pred snemanjem navedite razlog, prejemnike zapisa, ali bi zadoščal navaden pisni zapisnik, kje bo gradivo shranjeno in kdaj bo pregledano ali izbrisano. Preverite veljavno pravo in politiko; ikona snemanja sama po sebi ni dovoljenje.

Vsaki izjavi dajte vrsto

Zapisnik postane zavajajoč, kadar je predlog zapisan kot odločitev ali kadar nasprotno stališče izgine, ker je upočasnilo pogovor. Uporaben osnutek označi izjave po njihovi funkciji:

Vrsta zapisa	Pomen	Kaj mora vsebovati
Predlog	Predlagan način ravnanja	predlagatelj, možnost, pogoji
Odločitev	Sklep z ustreznim pooblastilom	odločevalec, obseg, začetek veljavnosti
Nestrinjanje	Pomemben ugovor ali pridržek	govorec ali stanje pripisa, razlog, nadaljnja obravnava
Odprto vprašanje	Nekaj, kar ni rešeno	vprašanje, manjkajoč dokaz, lastnik nadaljnjega dela
Dodeljeno delo	Konkretna naloga	lastnik, rezultat, rok ali »rok ni bil dogovorjen«
Kontekst	Ozadje, ki razloži razpravo	vir ali opomba o zaupanju, če je pozneje pomembna

Pripis avtorstva potrebuje svoje polje. Prepis lahko govorca določi napačno, lahko vsebuje neimenovanega udeleženca ali stavek pripiše osebi, ki je govorila tik prej. Ne ugibajte. Uporabite »govorec ni gotov« ter dodajte časovni žig ali obseg prepisa. Če izjava dovolj vpliva na delo, jo lahko med pregledom potrdi predsedujoči ali zadevna oseba.

Enako velja za soglasje. »Vsi so se strinjali« je močna trditev in jo uporabite le, kadar je bila na sestanku res potrjena. Boljši zapis lahko pravi »Po predsedujočem pozivu k ugovorom ni bil

zabeležen noben ugovor« ali »Maja in Rok sta se strinjala; Nina je presojo zadržala do ocene stroškov«. Besede so manj gladke, vendar prihodnjemu bralcu povedo, kaj se je zgodilo.

Jezikovni model lahko pomaga pri razvrščanju, zlasti kadar je razprava dolga. Vrne naj kandidatni zapis, ne odloči pa, katera kategorija je resnična. NIST opredeli validacijo kot potrditev z objektivnimi dokazi, da so zahteve za določen predvideni namen izpolnjene, in navaja, da naj se meritve točnosti izvajajo z realističnimi testnimi nabori ter dokumentirano metodologijo.[3] Pri zapisnikih namen ni »tekoče povzemanje«, temveč »pregledljiv osnutek, ki predloga ne spremeni v odločitev in ne izgubi nerešenega ugovora«.

Potek od prepisa do zapisnika

Postopek je lahko dovolj kratek za običajen 45-minutni sestanek.

```
agenda + navzoči + namen
          |
posnetek ali sprotne opombe, če je upravičeno
          |
prepis s časovnimi žigi in povezavami do vira
          |
osnutek izjav: vrsta + pripis + dokazni obseg
          |
predsedujoči/udeleženci popravijo in potrdijo
          |
potrjen zapis odločitve + seznam nalog
```

Začnite pred sestankom. Na dnevni red dodajte namen, pričakovane odločitve in osebo, ki bo potrdila zapis. Na začetku povejte, ali bo potekalo snemanje ali prepisovanje, in udeležence usmerite na veljavno obvestilo ali interno politiko. To ni splošna formula privolitve. Je praktičen način, da pomembno dejstvo ni sporočeno šele po nastanku datoteke.

Med sestankom lahko predsedujoči končni zapisnik olajša z jasnimi ustnimi oznakami: »To je predlog«, »O tem danes ne odločamo«, »Zapišite, da Ana nasprotuje, ker manjka ponudba dobavitelja«, in »Luka prevzame popravljeno oceno; rok ni bil dogovorjen«. To vzame nekaj sekund in zmanjša poznejše tolmačenje.

Po sestanku ločite izvirni vhod od izpeljanega zapisa. Za vsako odločitev in dodeljeno nalogo shranite povezavo do vira ali časovni razpon. Osnutek je lahko tak:

```
Vrsta:        odločitev
Besedilo:     Za jesensko delavnico uporabimo obstoječo
prijavno stran.
Pooblastilo:  lastnik je potrdil na sestanku
Dokaz:        prepis 00:31:08–00:32:02
Obseg:        samo prijava na delavnico
Nestrinjanje: ni zabeleženo
Nadaljnje:    Petra objavi popravljeno besedilo strani; rok
ni dogovorjen
Stanje:       čaka na pregled udeležencev
```

Stanje je pomembno. »Čaka na pregled udeležencev« ni dokončan zapis odločitve. Predsedujoči lahko udeležence prosi za popravke pomembnih napak do določenega datuma, vendar

molk ni samodejno soglasje, razen če je skupina tak postopek dogovorila in je primeren za odločitev. Popravki ne smejo brez pojasnila prepisati sledi. Dodajte kratek vnos spremembe: kaj se je spremenilo, kdo je potrdil, kdaj in ali se je zaradi tega spremenil seznam nalog.

Izmišljeni sestanek studia

Predstavljajte si izmišljen tričlanski studio za keramiko, ki načrtuje oktobrski tečaj. Prepis vsebuje: Iva predlaga dve torkovi večerni izvedbi; Bor pove, da je torkov termin tvegan zaradi razporeda peči; Klara pove, da lahko posodobi prijavno stran, vendar je ne more obljubiti pred prejemom fotografij. Proti koncu Iva reče: »Potem naredimo ob torkih.« Bor odgovori: »Samo če tehnik potrdi ponedeljkovo žganje.« Pogovor gre naprej.

Šibek povzetek pravi: »Studio se je odločil za torkove tečaje. Klara bo stran posodobila do petka.« Izmislil je trdno odločitev in rok. Preverljiv osnutek pravi:

Vrsta	Osnutek zapisa	Stanje vira
Predlog	Iva je predlagala dve torkovi večerni izvedbi.	pripisano, 00:12:14
Nestrinjanje / pogoj	Bor je povedal, da je torek odvisen od potrditve ponedeljkovega žganja.	pripisano, 00:13:02

Vrsta	Osnutek zapisa	Stanje vira
Odprto vprašanje	Ali je ponedeljkovo žganje na voljo za oba oktobrska datuma?	neodgovorjeno
Dodeljeno delo	Klara pripravi besedilo prijavne strani po prejemu fotografij.	pripisano, brez roka
Odločitev	Končna odločitev o datumu v prepisu ni potrjena.	potrditi mora predsedujoči

Pravilni naslednji korak je kratko dodatno vprašanje, ne samozavesten zapisnik: »Ali je skupina potrdila torek pod pogojem tehnikove potrditve ali datum ostaja odprt?« Odgovor ustvari zapis odločitve. Prepis ni čaroben vir, ki odgovori več, kot dejansko vsebuje.

Metodo preskusite na napakah, ki jih mora preprečiti

Pred uporabo orodja na pomembnih sestankih zberite majhen testni nabor preteklih srečanj, za katera lahko usposobljen udeleženec pripravi referenčni zapis. Odstranite ali zaščitite gradivo, ki ne sme v test. Vključite običajne odločitve, sestanek z nestrinjanjem, sestanek brez odločitve, nejasen pripis govorca in nalogo brez roka. Cilj ni rezultat za ponudnika, ampak napake, ki bi jih vaša ekipa dejansko občutila.

Za vsak kandidatni zapisnik preverite vsaj to:

1. Ali ima vsaka odločitev dokazni obseg in določenega odločevalca ali je označena kot nepotrjena?
2. Ali osnutek ohrani pomembno nestrinjanje, pogoje in neznanke?
3. Ali so lastniki navedeni le, kadar prepis ali pregled podpira pripis?
4. Ali seznam nalog izmišlja datume, zaveze ali zunanje obljube?
5. Ali udeleženec najde temeljno besedilo, ne da bi prebral cel prepis?

Napake preštejte po vrstah. Sistem, ki piše jedrnato prozo, vendar predloge večkrat označi kot odločitve, naloge ni opravil. NIST poudarja, da je pri izbiri meril in pragov za zaupanja vredne sisteme AI potrebna človeška presoja.[3] Prag naj sledi posledici: tipkarsko napako pri nezahtevnem pregledu je mogoče preprosto popraviti, napačen zapis kadrovske ali strankine odločitve pa ni enak primer.

Če je zapis shranjen v majhnem internem orodju, naj zaslon za pregled omogoča popravek, ne zgolj prikazuje končnega odstavka. WCAG 2.2 vsebuje preverljive zahteve za prepoznavanje napak pri vnosu v besedilu ter za oznake ali navodila, kadar je potreben uporabniški vnos.[4] Te zahteve ne predpisujejo zasnove zapisnika, vendar podpirajo preprosto operativno pravilo: polja, kot so »pooblastilo«, »nestrinjanje«, »dokazni obseg« in »rok«, potrebujejo vidne oznake, manjkajoče zahtevano polje pa razumljivo napako.

Zapis sestanka si zaupanje zasluži, kadar negotovost naredi razvidno. Odločitev o snemanju ločite od odločitve na sestanku. Predlog ločite od sklepa. Pridržek osebe ločite od molka. Nato ljudem, ki so bili navzoči, dajte kratko in konkretno možnost, da zapis popravijo, preden postane navodilo naslednji osebi.

Zapis potrebuje tudi svoj dom. Vodite preprost kazalo z datumom sestanka, namenom, stanjem zapisa, povezavo do potrjenega zapisnika, datumom pregleda hrambe in skupino z dostopom. Zaupne razprave ne objavite v širokem projektnem kanalu samo zato, ker je tam uporaben seznam nalog. Odločitev se lahko prepiše v delovni sistem, podporni prepis pa ostane omejen. Kadar popravek spremeni dodeljeno nalogo, lastnika naloge obvestite neposredno; ne predpostavljajte, da bo ponovno prebral zapisnik. Tako zapis ostane uporaben, ne da bi postal neselektiven arhiv.

Viri

Številke virov veljajo za ta vodnik. Povezave vodijo do izvirnih dokumentov. Pogoji uporabe in razpoložljivost storitev se lahko spremenijo.

[1] Regulation (EU) 2016/679 (General Data Protection Regulation)
https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/2016-05-04/eng

[2] Data sharing advice | ICO
https://ico.org.uk/for-organisations/advice-for-small-organisations/information-security/data-sharing-advice/

[3] AI Risks and Trustworthiness
https://airc.nist.gov/airmf-resources/airmf/3-sec-characteristics/

[4] Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.2
https://www.w3.org/TR/WCAG22