

Przykłady wybranych fragmentów prac egzaminacyjnych z komentarzami Technik prac biurowych 419[01]

Zadanie egzaminacyjne

Firma produkcyjno-handlowa „TWÓJ OGRÓD”, w której kierownikiem działu handlowego jest Michał Wróbel, ma siedzibę w Łodzi, ul. Nowe Sady 8. Firma posiadająca sześć filii w różnych rejonach Polski oraz dwie filie zagraniczne zajmuje się produkcją oraz sprzedażą soków owocowych. Wszystkie filie prowadzą spójną politykę w zakresie sprzedaży i promocji produktów. W związku z wprowadzaniem nowego produktu na rynek kierownik działu handlowego wyznaczył osobę odpowiedzialną za przygotowanie i obsługę narady dla kierowników handlowych wszystkich filii.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i obsługą narady dla kierowników handlowych wszystkich filii firmy.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej wynikający z treści zadania.
2. Założenia do projektu realizacji prac wynikające z treści zadania i załączników.
3. Listę priorytetowych zadań związanych z organizacją narady.
4. Projekt zaproszeń w języku polskim i obcym* dla kierowników filii, zawierających informacje o terminie, miejscu, celu, ramowym programie narady oraz obowiązku uczestnictwa.
5. Szczegółowy program narady z uwzględnieniem wytycznych do organizacji (Załącznik 2).
6. Wykaz sprzętu technicznego potrzebnego do obsługi narady.
7. Wydruk materiałów dla uczestników narady zgodnie z wytycznymi w Załączniku 4.

Do wykonania zadania wykorzystaj:

Dane identyfikacyjne firmy „TWÓJ OGRÓD” oraz adresy filii z nazwiskami kierowników handlowych – Załącznik 1

Wytyczne dotyczące organizacji narady – Załącznik 2

Charakterystykę nowego produktu – Załącznik 3

Wytyczne dotyczące przygotowania materiałów na naradę - Załącznik 4

* Papier samokopiujący do sporządzenia projektu zaproszenia dla kierownika zagranicznej filii.

Wytyczne dotyczące organizacji narady

Narada odbędzie się w dniu 20 sierpnia 2008 roku w godzinach 9.00-14.00 w sali konferencyjnej w siedzibie firmy „TWÓJ OGRÓD” w Łodzi, ul. Nowe Sady 8. Narada jest organizowana dla kierowników handlowych wszystkich filii przedsiębiorstwa w związku z wprowadzaniem nowego produktu na rynek. Uczestnicy zostaną zapoznani z charakterystyką marketingową produktu, prognozą sprzedaży, propozycjami promocji oraz harmonogramem działań. Uczestników narady przywita, oraz jej cele i program przedstawi Dyrektor Generalny Firmy „TWÓJ OGRÓD” Marek Nowak. Naradzie będzie przewodniczył i na zakończenie podsumuje kierownik handlowy firmy Michał Wróbel. Uczestnicy narady podczas przerw będą mieli zapewniony serwis kawowy obsługiwany przez firmę cateringową „Ekspert”, która również przygotowuje obiad dla uczestników na godzinę 14.30

Ramowy program narady

1. Prezentacja produktu.
2. Przedstawienie prognoz dotyczących sprzedaży.
3. Omówienie harmonogramu wprowadzania na rynek produktu i związanych z tym działań promocyjnych.
4. Wyznaczenie działań priorytetowych na najbliższe tygodnie.

Charakterystyka nowego produktu

Przedsiębiorstwo produkcyjno-handlowe zamierza wprowadzić na rynek nowy rodzaj soku: jabłkowo-gruszkowo-aroniowy pasteryzowany, bez konserwantów.

Opakowanie: karton o pojemności 1 litra oraz kartonik z rurką o pojemności 200 ml.

Skład: naturalne soki owocowe wzbogacone witaminą C, cukier, woda.

Produkt kierowany jest do osób w każdym wieku, które preferują zdrowy styl życia oraz zdrową naturalną żywność. Sok nadaje się dla małych dzieci.

Harmonogram wprowadzania na rynek produktu

1 września 2008	konferencja prasowa dla czasopism kulinarnych, kobiecych, branżowych
10 września 2008	rozpoczęcie kampanii reklamowej w telewizji
15 września 2008	rozpoczęcie kampanii reklamowej na billboardach
20 września 2008	próbki dla 100 000 osób rozdawane gratis w filiach przedsiębiorstwa
25 września 2008	pierwszy dzień promocyjnej sprzedaży dla odbiorców hurtowych
1 październik 2008	wprowadzenie produktu na rynek
1 październik - 31 grudnia 2008	okres promocji w filiach firmy „TWÓJ OGRÓD”

Propozycje działań związanych z promocją

- degustacje
- konkursy dla dzieci (za 10 kodów kreskowych z opakowania – maskotka firmowa)
- przy zakupie dwóch promocyjnych soków – gratis gadżet firmowy
- konkurs na hasło reklamujące nowy sok z cennymi nagrodami
- impreza okolicznościowa w pierwszym dniu sprzedaży

Półroczna prognoza sprzedaży

Miesiąc, rok	Wartość sprzedaży, zł
X. 2008	15 500
XI. 2008	22 300
XII. 2008	27 800
I. 2009	27 900
II. 2009	25 000
III. 2009	21 000

Załącznik 4

Wytyczne dotyczące przygotowania materiałów na naradę

Materiały dla uczestników należy przygotować w programie PowerPoint w formie prezentacji składającej się z 4 slajdów.

W prezentacji powinny znaleźć się slajdy zawierające:

- wybrane informacje na temat produktu,
- wykres przedstawiający przewidywaną sprzedaż,
- harmonogram wprowadzania na rynek produktu sporządzony w formie tabeli,
- propozycje działań promocyjnych dla filii.

UWAGA: Przygotowane slajdy wydrukuj na jednej stronie wykorzystując opcję drukowania: drukuj: materiały informacyjne. Wszystkie wydrukowane materiały podpisz swoim numerem PESEL w prawym górnym rogu.

Projekt realizacji prac związanych
(tytuł pracy egzaminacyjnej)
z przygotowaniem i obsługą narady dla kierowników
handlowych filii firmy „EKO-SAD” z siedzibą w Łowiczu
dnia 20 sierpnia 2008 r. w godzinach 9:00-14:00 w sali
konferencyjnej w siedzibie firmy „EKO-SAD” w Łowiczu,
ul. Kwiatowa 8

Przykład rozwiązania

Projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem i obsługą narady w dniu 20 sierpnia 2008 r. w godzinach 9:00-14:00 dla kierowników handlowych filii firmy „EKO SAD” z siedzibą w Łowiczu ul. Kwiatowa 8 w sali konferencyjnej przedsiębiorstwa w związku z wprowadzaniem nowego produktu na rynek.

Przykład rozwiązania

Tytuł pracy egzaminacyjnej
1. Projekt realizacji prac związanych z przygotowaniem
(tytuł pracy egzaminacyjnej)
i obsługą narady dla kierowników handlowych
wszystkich filii w Polsce i poza granicami Polski
będących filiami Firmy produkcyjno-handlowej

„Twój Ogród” z siedzibą w Łodzi, ul. Nowe Sady 8,
zaproszonych na naradę przez kierownika działu
handlowego firmy „Twój Ogród” Michała Wróbla,
w imieniu Dyrektora Generalnego firmy Marka Nowaka.

Przykład rozwiązania

W niektórych pracach egzaminacyjnych w tytule nie pojawiało się określenie „projekt realizacji prac związanych z ...”, a jedynie „organizacja narady”. Tak sformułowany tytuł pracy był zbyt krótki i zwięzły a zatem nie w pełni poprawny.

Bardzo nieliczna grupa zdających pominęła tytuł pracy egzaminacyjnej przystępując od razu do wypisania założeń do projektu lub niewymagalnego spisu treści pracy.

SPIS TREŚCI:

1. Zażycie do projektu realizacji prac.
2. Lista priorytetowych zadań inżynierskich z organizacją uroczystości.
3. Projekt wprowadzenia w języku polskim i obcy dla kierowników filii, zawierającego informacje o terminie, miejscu, celu, rocznym programie uroczystości oraz obowiązku uczestnictwa.
4. Szczegółowy program uroczystości z uwzględnieniem inżynierskich do organizacji.
5. Wykaz sprzętu technicznego potrzebnego do obsługi uroczystości.
6. Wydział uświetnień dla uczestników uroczystości.

Ad. II. Założenia do projektu realizacji prac wynikające z treści zadania i załączników.

Niewielu zdających starało się czytelnie wypisać podstawowe założenia, poprawnie przy tym je formułując oraz powołując się na załączniki dołączone do treści zadania egzaminacyjnego:

Założenia do projektu realizacji prac:

1.	Nazwa firmy	Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe „TWÓJ OGRÓD”
2.	Adres	ul. Nowe Sady 8, 93-215 Łódź
3.	Telefon/fax.	+ 48 42 645-33-25
4.	NIP	973-63-81-567
5.	REGON	369506987
6.	Nr konta	Bank Regionalny I O/Łódź 50 1080 0000 0134 0000 9998 4500
7.	e-mail	twojogrod@lodz.pl
8.	Liczba krajowych filii	6
9.	Liczba zagranicznych filii	2
10.	Adresy filii z nazwiskami kierowników handlowych	Załącznik 1
11.	Dyrektor Generalny	Marek Nowak
12.	Kierownik handlowy	Michał Wróbel
13.	Data narady dla kierowników handlowych wszystkich filii firmy „TWÓJ OGRÓD”	20 sierpnia 2008 r.
14.	Miejsce narady dla kierowników handlowych wszystkich filii firmy „TWÓJ OGRÓD”	Sala konferencyjna w siedzibie firmy „TWÓJ OGRÓD” w Łodzi, ul. Nowe Sady 8, 93-215 Łódź
15.	Godziny narady dla kierowników handlowych wszystkich filii firmy „TWÓJ OGRÓD”	9.00-14.00
16.	Cel narady	Przygotowanie do wprowadzenia nowego produktu na rynek
17.	Wytyczne dotyczące organizacji narady i ramowy program narady	Załącznik 2
18.	Charakterystyka nowego produktu, harmonogram wprowadzania produktu na rynek, propozycje działań związanych z promocją i półroczna prognoza sprzedaży	Załącznik 3
19.	Wytyczne dotyczące przygotowania materiałów na naradę	Załącznik 4

Przykład rozwiązania

Bardzo częstym błędem było brak danych na temat nowo wprowadzanego na rynek produktu. Jeśli jednak z dalszej części pracy wynikało, że zdający orientuje się czym jest ów produkt to brak tej informacji w części pracy oznaczonej jako „założenia do projektu...” nie wpłynął na jej ocenę:

I. ZAŁOŻENIA DO PROJEKTU

Nazwa firmy: Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe
„TWÓJ OGRÓD”

Adres firmy: ul. Nowe Sady 8, 93-215 Łódź

Telefon / Faks: +48 42 645-33-25

NIP: 973-63-81-567

REGON: 389506987

Nr konta: Bank Regionalny 10/Łódź 50 1080 0000 0134 0000
9998 4500

e-mail: twojogrod@wpk.pl

Adresy fili z nazwiskami kierowników handlowych: ↗

Dyrektor Generalny Marek Nowak
Kierownik Działu Handlowego Działalność Handel

Lp.	Nazwisko i imię kierownika	Kod	Miejscowość	Ulica	Kraj
1.	Dębowska Anna	31-988	Krośno	Kieparciańska 4	Polska
2.	Kowalski Jan	95-200	Pabianice	Portyzantów 7	Polska
3.	Włodarczyk Dariusz	95-100	Legnica	Łęczyska 12	Polska
4.	Wiśniewska Luiza	61-234	Poznań	Kłodziński 34	Polska
5.	Król Michał	46-400	Munich	Konopnickiej 56	Polska
6.	Chaciszczyk Michał	09-404	Piasek	Kostrogaj 32	Polska
7.	Gorczycki Jan	80300	Królewoleź	Kieparowska 83	Ukraina
8.	Revels Martin	1090	Wizleu	Lichtensteinstroße 97	Austria

Data uroady: 20 sierpnia 2008 roku, w godzinach 9⁰⁰ - 16⁰⁰

Miejsce uroady: sala konferencyjna w niektórych firmach
„TWÓJ OGRÓD” - Łódź, ul. Nowe Sady 8

Firma cotygodnia: „EKSPERT”

Przykład niepełnego rozwiązania

2. Założenia do projektu realizacji prac wynikające z treści zadania i załączników, czyli dane niezbędne do realizacji zadania:

a) Dane identyfikacyjne firmy „Twój ogród”

Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe „**TWOJ OGRÓD**”
ul. Nowe sady 8, 93-215 Łódź, Kierownik Działu handlowego - Michał Wróbel
tel./fax: +48 42 645-33-25
NIP: 973-63-81-567
REGON: 369506987

Nr konta: Bank Regionalny I o/Łódź 50 1080 0000 0134 0000 9998 4500
e-mail: twojogrod@lodz.pl
Dyrektor Generalny firmy - Marek Nowak

b) adresy filii polskich firmy „Twój ogród” z nazwiskami kierowników handlowych

1. Filia w Krakowie - ul. Kleparnicka 4, 31-988 Kraków
kierow. handlowy - Dobrowska Anna
2. Filia w Pabianicach - ul. Pantyżantów 7, 95-200 Pabianice
kierow. handlowy - Kowalski Jan
3. Filia w Zgierzu - ul. Łęczycka 12, 95-100 Zgierz
kierow. handlowy - Włodarczyk Mikołaj
4. Filia w Poznaniu - ul. Kałczyński 34, 61-234 Poznań
kierow. handlowy - Wisniewska Zuzanna
5. Filia w Suwałkach - ul. Komornickiej 56, 16-400 Suwałki
kierow. handlowy - Król Michał
6. Filia w Płocku - ul. Kostrogaj 32, 09-404 Płock
kierow. handlowy - Maciaszczyk Michałina

c) adresy filii zagranicznych firmy „Twój ogród” z nazwiskami kierowników handlowych

1. Filia na Ukrainie - ul. Kleparowska 83, 80300 Lwów
kierow. handlowy - Gosczenko Jurij
2. Filia w Austrii - Lichtensteinstraße 97, 1090 Wiedeń
kierow. handlowy - Peretz Martin

d) Czas i miejsce planowanej mowy

Data - 20 sierpnia sierpień 2008 roku, w godzinach
9.00-14.00

Miejsce - Sala konferencyjna w siedzibie firmy „TWOJ OGRÓD”
w Łodzi, ul. Nowe Sady 8.

e) Firma cateringowa „Ekspert”

f) Dane adresowe hotelu/pensjonatu ^{zarezerwowanego} dla zaproszonych gości.

Przykład niepełnego rozwiązania

Zdecydowana większość zdających formułowała niepełne założenia na przykład:

- dotyczące tylko danych identyfikacyjnych firmy oraz organizacji narady:

II ZAŁOŻENIA DO PROJEKTU REALIZACJI PRAC

1. Dane identyfikacyjne firmy:

Nazwa: Przedsiębiorstwo produkcyjno-handlowe „EKO-5AD”
Siedziba: ul. Kwiatowa 8, 95-215 Łowicz
Tel./Fax: +48 43 645-33-25
NIP: 973-63-81-567
REGON: 369506987
Nr konta: Bank Regionalny I O/Łódź
50 1080 0000 0434 0000 9998 4500
e-mail: ekosad@lowicz.pl

2. Dane dotyczące organizacji narady:

Data: 20 sierpnia 2008r.
Godzina: 9:00-14:00
Miejsce: Sala Konferencyjna siedziby firmy „EKO 5AD” w Łowiczu, ul. Kwiatowa 8
Przewodniczący: ~~Dyrektor Handlowy firmy „EKO 5AD”~~ Juliusz Batezewski
Marcin Walczak, kierownik

Temat

handlowy firmy
Wprowadzenie nowego produktu na rynek

Przykład niepełnego rozwiązania

Założenia do projektu

Nazwa firmy	Przedsiębiorstwo produkcyjno-handlowe „EKO SAD”
Adres firmy	ul. Kwiatowa 8, Łowicz
Termin narady	20 sierpnia 2008
Cel narady	Zapoznanie z charakterystyką marketingową nowego produktu, prognozą sprzedaży, propozycjami promocji oraz harmonogramem działań
Godziny narady	9:00-14:00
Przewodniczący narady	Kierownik handlowy firmy „EKO SAD” - Marcin Walczak
Dyrektor handlowy firmy „EKO SAD”	Juliusz Barczewski
Miejsce narad	Sala konferencyjna firmy „EKO SAD”

Przykład niepełnego rozwiązania

- dotyczące tylko danych identyfikacyjnych firmy oraz uczestników narady:

2. Założenia

Dane identyfikacyjne firmy:

Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe „EkoLogic”
ul. Wioślarska 15
95-215 Łowicz
tel./fax. +48 43 645-33-25
e-mail: ekologic@lowicz.pl
NIP: 973-63-81-567
REGON: 369506987
Nr konta: Bank Regionalny I O/Łódź 50 1080 0000 0134 0000 9090 4500

Dyrektor Handlowy: Juliusz Barczewski
Kierownik Handlowy: Marcin Walczak

Wybrane adresy filii z nazwiskami kierowników handlowych

Lp.	Nazwisko i imię kierownika	Kod	Miejscowość	Ulica	Kraj
1.	Jankowska Maria	35-900	Katowice	Kołomecka 4	Polska
2.	Kowalski Jerzy	95-200	Aleksandrów Łódzki	Partyzantów 7	Polska
3.	Włodarczyk Mikołaj	95-100	Zgierz	Łęczycka 12	Polska
4.	Wiśnik Magda	61-234	Poznań	Kościuszki 43	Polska
5.	Król Piotr	16-400	Suwałki	Konopnickiej 56	Polska
6.	Gallego Pedro	28001	Madryt	C/Canales, 162	Hiszpania
7.	Schatz Peter	1090	Hamburg	Lichtensteinstrae 7	Austria

Przykład niepełnego rozwiązania

Adm. Dane identyfikacyjne firmy "Twój ogród."

Nazwa: Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowe "Twój ogród".

Adres: ul. Nowe Sady 8, 93-215 Łódź

tel./fax: +48 42 645-33-25

NIP: 873-63-81-567 REGON: 363506887

Nr konta: Bank Regionalny I O/Łódź 50 1080 0000 0134 0000 999845 00

e-mail: twjojagrod@lodz.pl

Adresy filii i niezależnych kierowników handlowych

1. Dobrawska Anna ~~34~~ ul. Klepańská 4 31-988 Kraków Polska

2. Kawałski Jan ul. Partyzantów 7 95-200 Pabianice Polska

3. Włodarczyk Nikołaj ul. Sępowiska 12 95-100 ~~Poznań~~ Zbiczew Polska

4. Wiśniewska Zuzanna ul. Kościuszki 34 61-234 Poznań Polska

5. Kłk Michał ul. Komuny 56 16-400 ~~Szczecin~~ Suwałki Polska

6. Kawałczyk Kiriakina ul. Kostrogaj 32 09-404 Piotrk Polska

7. Goszczenko Jurek ul. Węparowska 83 ~~10~~ 80300 Świdź Uwarowo

8. Penetz Martin ul. Sichtensteinstraße 1 971090 Wiedeń Austria

Przykład niepełnego rozwiązania

Zdarzały się też prace, gdzie wszystkie dane lub ich część były wypisane w przeróżnych miejscach pracy (np. w „liście priorytetowych zadań...”) zamiast w części opisanej „założenia do projektu...”.

Podsumowując, większość zdających niestety miała problem z poprawnym i przemyślanym zapisem założeń oraz wyszczególnieniem wszystkich danych.

Ad. III. Lista priorytetowych zadań związanych z organizacją narady.

Sporządzenie listy priorytetowych zadań związanych z organizacją narady nie sprawiło uczniom większej trudności. Niemniej jednak nie było pracy, w której lista zawierałaby wszystkie niezbędne zadania związane z organizacją narady. Jeśli zatem brakowało tych zadań, które w dalszej części pracy zostały wykonane, to nie rzutowały one na ocenę tej części pracy egzaminacyjnej:

3. Lista priorytetowych zadań do wykonania związanych z organizacją narady kierowników handlowych firmy

5 sierpnia 2008r.

09.00-09.30 – Rezerwacja sali konferencyjnej w siedzibie firmy „EkoLogic” oraz sprzętu potrzebnego do przeprowadzenia narady w dniu 20.08.2008r. w godzinach 9.00-14.00

09.30-10.30 – Przygotowanie projektu zaproszeń w języku polskim oraz angielskim

10.30-11.30 – Rozesłanie zaproszeń

11.30-12.00 – Przygotowanie listy obecności

11.30-12.30 – Rezerwacja biletów lotniczych oraz hotelu dla kierowników z filii zagranicznych

12.30-13.15 – Ustalenie menu oraz rezerwacja firmy cateringowej „Chłopskie Jadło”, która będzie obsługiwała naradę kierowników handlowych w dniu 20.08.2008r. (zamówienie posiłków wegetariańskich)

13.15-14.00 – Zamówienie tłumacza niezbędnego na naradę w dniu 20.08.2008r.

14.00-15.30 – Przygotowanie kosztorysu związanego z przygotowaniem i obsługą narady (tłumacz, bilety lotnicze, hotel, catering)

15.30-17.00 – Przygotowanie materiałów informacyjnych dla uczestników narady

20 sierpnia 2008r.

08.00-08.15 – Sprawdzenie przygotowania Sali konferencyjnej na naradę pod względem czystości oraz przygotowania

08.15-09.00 – Sprawdzenie poprawności podłączenia sprzętu niezbędnego do przeprowadzenia narady (nagłośnienie, klimatyzacja, komputery, drukarki, projektory, skanery, fax, telefon)

09.00-14.00 – Obsługa narady kierowników filii firmy

Przykład rozwiązania

Zdecydowana większość zdających, wśród szerokiej listy zadań priorytetowych nie uwzględniła obsługi narady w dniu 20 sierpnia 2008r:

III LISTA PRIORYTETOWYCH ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ORGANIZACJĄ NARADY

1. Określenie celów narady.
2. Określenie uczestników narady (osób zainteresowanych omawianym problemem, tematem).
3. Określenie liczby uczestników.
4. Określenie miejsca i czasu planowanej narady.
5. Wybór przewodniczącego narady oraz protokolanta.
6. Przygotowanie ramowego harmonogramu narady.
7. Wystanie zaproszeń do uczestników narady.
8. Odbiór potwierdzeń przybycia od uczestników narady.
9. Rezerwacja sali konferencyjnej.
10. Rezerwacja miejsc noclegowych w hotelu dla uczestników narady.
11. Sporządzenie kosztorysu narady.
12. Przygotowanie sali konferencyjnej (przygotowanie sprzętu nagłaśniającego, multimedialnego, ustawienie stołów, rozmieszczenie uczestników).
13. Przygotowanie materiałów pomocniczych do narady.
14. Zamówienie firmy cateringowej „Polskie Jajko”.
15. Przygotowanie materiałów dla uczestników narady.

Przykład niepełnego rozwiązania

Jednym z ważniejszych błędów bardzo często popełnianym był brak sporządzenia kosztorysu narady:

3. Lista priorytetowych zadań związanych z organizacją narady

a) W porozumieniu z kierownictwem firmy ustalenie:

- listy osób zaproszonych
- miejsca zakwaterowania dla gości z Polski i zagranicą
- środka transportu
- szczegółowego planu narady
- wzoru zaproszeń
- ustalenie firmy cateringowej po zapoznaniu się z różnymi ofertami i cennikami.

Czynności te należy wykonać na ok. 1 miesiąc przed planowaną naradą.

b) Czynności do wykonania przez osobę odpowiedzialną za organizację narady na 2-3 tygodnie przed naradą:

- wystanie zaproszeń do kierowników handlowych filii wraz w języku polskim i obcym zawierających informacje o terminie, miejscu, celu, ramowym programie narady i obowiązku uczestnictwa

- zarezerwowanie miejsc noclegowych w hotelu
- zamówienie transportu dla uczestników narady
- zamówienie obsługi cateringowej: wybór przykładowego menu obiadowego, zapewnienie serwisu kawowego

- przygotowanie w Powerpoint materiału do wydruku dla uczestników narady dotyczących:

- informacji na temat produktu
- wykresu przewidywanej sprzedaży
- tabeli z harmonogramem wprowadzania produktu na rynek
- działań promocyjnych proponowanych przez firmę - matkę

- stworzenie szczegółowego programu narady.

c) Czynności niezbędne do wykonania na dzień przed naradą

- przygotowanie sali konferencyjnej w odpowiednim umeblovaniu na 10-12 osób - stół, krzesła
- zadbanie o sprzęt komputerowy, nutnik, ekran, materiały biurowe dla uczestników
 - otworysły, kartki
- zadbanie o przyjemność oczu dla lepszej oglądalności

Przykład niepełnego rozwiązania

Równie częstym i ważnym błędem w tej części zadania był brak rezerwacji miejsc w hotelu dla gości z poza regionu:

Lista priorytetowych zadań związanych z organizacją narady

1. Sporządzenie projektu zaproszeń w języku polskim i obcym dla kierowników filii, zawierających informacje o terminie, miejscu, celu, ramowym programie narady oraz obowiązku uczestnictwa.
2. Przygotowanie wykazu sprzętu technicznego potrzebnego do obsługi narady.
3. Zarezerwowanie Sali konferencyjnej na czas narady.
4. Przygotowanie materiałów związanych z prezentacją nowego produktu.
5. Wysłanie zaproszeń w języku polskim i obcym do kierowników filii, zawierających informacje o terminie, miejscu, celu, ramowym programie narady oraz obowiązku uczestnictwa.
6. Przygotowanie Sali konferencyjnej na spotkanie z uczestnikami narady (tj. sprawdzenie nagłośnienia, oświetlenia czy wszystko działa)
7. Złożenie zamówienia na usługi (serwis kawowy + obiad) firmy cateringowej „Polskie Jadło” na dzień narady.
8. Sporządzenie listy obecności uczestników narady
9. Złożenie zamówienia na usługi firmy cateringowej
10. Sporządzenie szczegółowego programu narady z uwzględnieniem wytycznych do organizacji
11. Sporządzenie kosztorysu związanego z organizacją narady
12. Wynajęcie tłumacza języków obcych w celach porozumiewawczych z zagranicznymi kierownikami pozostałych filii firmy

Przykład niepełnego rozwiązania

Zdarzały się prace, w których zdający wymienili mniej niż połowę zadań związanych z organizacją narady:

II. LISTA PRIORYTETOWYCH ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ORGANIZACJĄ NARADY DO WYKONANIA W DNIACH 06.08.2008 i 20.08.2008.	
06.08.2008	<ol style="list-style-type: none">1. Przygotowanie listy obecności na uroczę kierowników handlowych wszystkich filii, ogólnego programu i innych informacji o uroczę.2. Przygotowanie projektu zaproszeń w języku polskim i obcym dla kierowników filii informujących o terminie, miejscu, celu, ramowym programie uroczę oraz obowiązku uczestnictwa.3. Przygotowanie szczegółowego programu uroczę.4. Przygotowanie wykazu sprzętu technicznego potrzebnego do obsługi uroczę.5. Przygotowanie wydruku materiałów dla uczestników uroczę obejmujących charakterystykę produktu, harmonogram wprowadzenia go na rynek, opis promocji i pozostałej programy sprzedaży.

20.08.2008	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przygotowanie sali narad (ustanowienie stołu, krzesel, wyposażenie niezbędnymi materiałami dla kierowników filii). 2. Przygotowanie (ustanowienie i sprawdzenie) sprzętu technicznego niezbędnego do prezentacji nowego produktu. 3. Obniżyć narady dla kierowników.
------------	---

Przykład niepełnego rozwiązania

Dla większości zdających nie było problemem wymienić większości zadań priorytetowych:

Lista priorytetowych zadań związanych z organizacją narady:

1. Sporządzenie założeń do projektu realizacji prac związanych z organizacją narady.
2. Sporządzenie harmonogramu prac związanych z organizacją narady.
3. Przydzielenie poszczególnych czynności pracownikom firmy.
4. Ustalenie daty narady, miejsca oraz godziny.
5. Zarezerwowanie sali konferencyjnej w siedzibie firmy „TWÓJ OGRÓD” w Łodzi, ul. Nowe Sady 8, 93-215 Łódź, na 20 sierpnia 2008 r. w godzinach 9.00-14.00.
6. Sporządzenie listy osób zaproszonych na naradę.
7. Zaprojektowanie zaproszeń w języku polskim oraz obcym.
8. Wysłanie zaproszeń na naradę.
9. Potwierdzenie obecności zaproszonych osób.
10. Zamówienie firmy cateringowej „Ekspert” (przerwy kawowe i obiad o godz. 14.30).
11. Sporządzenie programu narady.
12. Sporządzenie charakterystyki nowego produktu, harmonogramu wprowadzania produktu na rynek, propozycji działań związanych z promocją i półroczną prognozą sprzedaży.
13. Sporządzenie wykazu sprzętu technicznego potrzebnego do obsługi narady.
14. Przygotowanie materiałów dla uczestników narady.
15. Przygotowanie sali konferencyjnej do przeprowadzenia narady, sprzętu technicznego, stołów, krzesel, niezbędnych artykułów biurowych itp.
16. Bieżąca obsługa narady.
17. Uprzątnięcie sali po przeprowadzonej naradzie.
18. Sporządzenie podsumowania i wyciągnięcie wniosków z przeprowadzanej narady.

Przykład niepełnego rozwiązania