

Organizace, metodika a zabezpečení vojenskovecké konference

Zkušenosti získané v naší armádě, podobně jako zkušenosti z bratrských armád, zejména ze Sovětské armády, potvrzují, že k úspěšnému rozvoji vědecké práce v armádě značně přispívají zejména vojenskovecké konference, semináře, nebo i jiné formy kolektivního projednávání aktuálních problémů vojenství.

Velení ČSLA uložilo organizovat ve výcvikovém roce 1979—1980 celou řadu vojenskoveckých konferencí na úrovni celoarmádní, u vojenských okruhů, u armád i vybraných svazků a na vojenských akademiích s cílem využít výsledků jejich jednání k dalšímu zkvalitňování operační a bojové připravenosti velitelů a štábů.

Ke zdárnému splnění těchto úkolů bude nutné zvládnout v první řadě celý metodický postup přípravy a uskutečnění vědeckých konferencí. K tomu má napomoci i tento článek.

Vojenskovecké konference a semináře jsou jednou z účinných forem vojenskovecké práce v ČSLA. Je to forma kolektivního, tvůrčího, cílevědomě usměrňovaného, přitom neformálního projednávání stanovených vojenskoveckých i vojenskopraktických problémů, které vyúsťují ke společným závěrům. Vojenskovecké konference umožňují kriticky a z různých hledisek posoudit teoretické i praktické problémy vojenství i cesty jejich řešení, sjednotit názory a vypracovat příslušná doporučení k jejich zavedení do praxe

štábů a vojsk, do výuky nebo k využití v další vědeckovýzkumné činnosti.

Vojenskovecké konference se mohou vzájemně lišit svým rozsahem nebo organizační úrovní, tematickým zaměřením i délkou svého trvání.

Podle rozsahu řešených úkolů a cílů mohou být vojenskovecké konference na úrovni svazku, vojenské školy (akademie) nebo výzkumného zařízení, armády, vojenského okruhu nebo na celoarmádní úrovni (obecně nebo podle druhů vojsk, speciálních vojsk a služeb).

Z hlediska tematiky se vojenskovecké konference mohou orientovat zejména na projednávání:

- otázek spojených se zvyšováním bojové a mobilizační pohotovosti vojsk;
- aktuálních problémů operačního umění, taktiky a metodiky výcviku vojsk;
- nových způsobů použití druhů vojsk, speciálních vojsk a služeb v soudobém boji a operaci;
- otázek spojených s perspektivou dalšího rozvoje prostředků ozbrojeného zápasu, problémů rozvoje organizační struktury vojsk;
- rozvoje velení vojskům (systémů velení, mechanizace a automatizace velení vojskům);
- problematiky připravovaných operačně taktických cvičení (včetně výzkumných a zkušebních) s cílem hlouběji rozbrat nové otázky, které se mají na cvičení

prozkoumat nebo ověřit a zabezpečit tak kvalitnější přípravu těchto cvičení;

— otázek, které vznikly na minulých cvičeních s cílem všestranně je posoudit, zhodnotit a vypracovat pro vojska nejvhodnější praktická doporučení ke způsobům vedení bojové činnosti;

— jiných aktuálních problémů, zejména problémů spojených s rozvojem vědeckopedagogické a vojenskovědecké práce v armádě.

Vzhledem k rozsahu a významu projednávání tematiky se stanoví i délka trvání konference. Nejčastěji bývají konference jedno, popřípadě dvoudenní. Jen ve zvláštních případech jsou konference třídní.

Uspořádání každé vojenskovědecké konference (semináře) vyžaduje mnoho času a úsilí, důkladnou přípravu po stránce obsahové, organizačně technické i personální. Celý komplex úkolů s tím spojených je nutné řešit v metodické a časové posloupnosti, kterou je možné pracovně rozdělit na tyto základní etapy, resp. fáze:

Etapu přípravy vojenskovědecké konference, která se dělí na fázi:

1. Předběžné přípravy.
2. Bezprostřední přípravy.

— Etapu (průběhu jednání) konference.

— Etapu vyhodnocení a zpracování výsledků konference a jejich zavedení do vojsk (do užívání).

Etapa přípravy je zpravidla nejdelším časovým úsekem a začíná stanovením tematiky, termínu konání konference a končí poslední kontrolou připravenosti konference.

1. Obsahem prací ve **fázi předběžné přípravy** je výběr (stanovení) tematiky a základních cílů konference, orientačního nebo přesného termínu a místa konání, určení zodpovědného orgánu (funkcionáře) za uspořádání konference, součinnost a stanovení okruhu účastníků. Tyto úkoly se řeší zpravidla již v období přípravy dokumentů k novému výcvikovému roku, přičemž celoarmádní konference, konference vojenských okruhů a vojenských akademií jsou stanoveny zpravidla ve výcvikových dokumentech MNO, konference u armád ve výcvikových dokumentech vojenských okruhů a konference na úrovni svazků ve výcvikových dokumentech příslušných armád, nebo vojenského okruhu. Konference na vojenských vysokých školách a u výzkumných zařízení se konají v termínech a s tematikou buď podle pokynů nadřízených náčelníků, nebo z vlastní iniciativy těchto zařízení.

Výběru vhodného termínu konání konference je nutné věnovat zvláštní pozor-

nost. Termíny musí být vybrány tak, aby se jednání konference mohli zúčastnit, pokud možno, všichni předpokládaní účastníci, tj. konference by se neměly konat v době, kdy jsou plánovány jiné důležité akce (cvičení, prověrky, nebo konference na vyšší úrovni). Dále je třeba tyto termíny volit tak, aby bylo zabezpečeno dostatek času na důkladnou obsahovou přípravu konference.

Tematika konference musí být volena a formulována velice pečlivě, přesně a jasně. Musí být aktuální, orientovaná na řešení konkrétních a nejdůležitějších otázek, které vyvstávají na daném stupni vedení. Přitom je nutné vyhnout se značně širokým komplexním tématům, které by mohly rozptýlit pozornost a úsilí účastníků konference různými směry, což by nakonec vedlo k povrchnímu rozboru všech nebo většiny řešených otázek. Tematika na jednotlivých konferencích může být rozdílná, ale nevylučuje se možnost i jednotné tematiky, např. u všech konferencí svazků, armád, které jsou pak uzavřeny konferencí vojenského okruhu, nebo i na úrovni MNO.

2. Ve **fázi bezprostřední přípravy** je nutné:

— určit organizační „štáb“ pro přípravu konference, stanovit mu úkoly a aktivovat jeho činnost;

— zpracovat „Plán přípravy a zabezpečení konference“;

— zpracovat a vydat nařízení (směrnici) pro přípravu a uskutečnění konference;

— zabezpečit realizaci úkolů z „Plánu přípravy a zabezpečení konference“ a kontrolovat a vyhodnocovat stav jejich plnění.

Velitel (náčelník), který zodpovídá za organizaci konference, po ujasnění její tematiky, základních cílů a termínu konání, určí dostatečně pružný organizační „štáb“, který zpracuje příslušné organizační dokumenty a odborné podklady a zabezpečí splnění ostatních úkolů a opatření, spojených s pořádáním konference. Do tohoto „štábu“ se určují důstojníci ze správy (oddělení, pracovišť) příslušného štábu (školy, výzkumného zařízení), kteří mají dostatečné zkušenosti z vojenskovědecké práce a kteří mají k tematice konference co nejbližší. V případě potřeby se vyžádá od součinnosti orgánů (jiných štábů, škol, výzkumných zařízení) pomoc, zejména ke zpracování odborných podkladů. Je účelné podřídit organizační „štáb“ konference buď náčelníkovi štábu, nebo náčelníkovi operační správy (oddělení); u škol (výzkumných zařízení) zá-

stupci pro učební a vědeckou činnost, tj. funkcionáři, který může práci „štábů“ účinně ovlivňovat.

Organizační „štáb“ zpracuje nejdříve základní řídicí dokument „Plán přípravy a zabezpečení konference“, ve kterém stanoví cíl konference, termín konání a místo konání. Zvláštní pozornost věnuje přesnému a přesnému stanovení cíle konference.

Náležitou pozornost věnuje rovněž výběru objektu pro konání konference. Objekt musí vyhovovat požadavkům utajení a rozměry místností a jejich vybavení by měly přispět k vytvoření příznivého prostředí pro jednání konference.

Počty a složení účastníků konference se určují podle konkrétních podmínek. Je však třeba usilovat o to, aby se konference účastnil co nejširší okruh důstojníků a generálů z různých druhů vojsk a služeb. Je účelné zvát na konference i důstojníky a generály z jiných štábů, škol a výzkumných zařízení.

Jako pracovní orgány konference se určují: předsednictvo (předseda, členové předsednictva; resp. předsednictva sekcí), vyhodnocovací skupiny a organizační skupina k zabezpečení obsluhy technických pomůcek, prezentace a uvádění účastníků zajišťování jejich stravování, ubytování, dopravy a k řešení dalších pomocných úkolů.

Jednání konference může probíhat buď v plénu, nebo s využitím práce v sekcích. Program jednání konference vyžaduje přesné časové rozvržení jednání včetně přestávek, resp. ukázek (např. zahájení, úvodní slovo, hlavní referát, koreferáty, diskuse, projednání závěrů, ukončení konference — závěrečné slovo).

Dále je nutné zpracovat časový harmonogram zpracování odborných podkladů pro jednání konference a zajištění ostatních zabezpečovacích úkolů. U každého úkolu se uvádí jeho přesný název (obsah), kdo za něj odpovídá, kdo organizuje součinnost, termín zahájení a ukončení zpracování.

V harmonogramu se zpravidla uvádějí tyto základní úkoly:

- zpracování nařízení (směrnice) ke konání konference;
- zpracování hlavního referátu, jeho tezí nebo základních otázek jednání konference;
- porada zpracovatelů koreferátů, zpracování koreferátů a dalších vystoupení, termíny jejich předložení „štábu“ konference;
- zpracování vystoupení velitele (ná-

čelníka), podkladů pro závěrečné vystoupení pléna a sekcí;

— technická příprava podkladů pro jednání konference (tisk tezí referátů, koreferátů, pozvánek, programu konference, průkazek ke vstupu do objektu, jmenovek, zasedacího pořádku, prezenční listy, schématu místností jednání, popřípadě prostorů s ukázkou bojové techniky nebo jiného vystavovaného materiálu);

— příprava objektu pro jednání konference, zajištění ubytování a stravování účastníků, občerstvení;

— vyhodnocení výsledků konference a rozhodnutí o způsobu jejich využití, zpracování závěrů konference ve formě určené k využití a jejich doručení uživatelům, zpracování hlášení o konferenci nadřízenému, likvidační práce.

Časový harmonogram je někdy účelné zpracovat i ve formě síťového grafu CPM nebo PERT a podle něho pak řídit přípravu konference.

Do přílohy části plánu se zařazují např.: seznam účastníků konference s uvedením jejich adres a telefonních čísel; schémata místností jednání konference; zasedací pořádky (pléna, resp. sekcí), pokyny pro činnost jednotlivých pracovních orgánů konference apod.

Plán schvaluje velitel (náčelník) zodpovědný za konání konference, resp. náčelník jeho štábu.

Po schválení „Plánu...“ zpracuje organizační „štáb“ nařízení nebo směrnici pro přípravu a konání konference, kterou vydá velitel (náčelník) všem podřízeným funkcionářům zapojovaným do přípravy konference. Uvádí v něm hlavní úkoly pro přípravu, způsob materiálního, finančního a vědeckoinformačního zabezpečení, určuje vedoucí pracovní orgány konference a jejich povinnosti; uvádí složení účastníků, jejich rozdělení do sekcí a dobu jejich příjezdu do místa konání konference; termíny zpracování a předložení materiálů (koreferátů, podkladů pro hlavní referát apod.), pokyny k utajení. K nařízení přikládá výpis z „Plánu přípravy a zabezpečení konference“.

Vydáním tohoto nařízení začíná vlastní realizace úkolů stanovených „Plánem...“.

Doporučuje se přistoupit co nejdříve ke zpracování hlavního referátu. Zkušenosti potvrzují, že vysoká vědeckoteoretická úroveň referátu a hloubka myšlenek v jeho obsahu se zabezpečí především tím, že tento referát bude dílem kolektivu složeného z nejlépe připravených důstojníků a generálů, bezprostředně vedeného příslušným velitelem (náčelníkem), nebo náčelníkem štábu. Jádrem tohoto kolektivu je

část důstojníků z organizačního „štábu“, vyčleněných pro zpracování odborných podkladů.

Příprava referátu začíná obvykle vypracováním jeho podrobné osnovy, ujasněním a formulací základních, či nejdůležitějších otázek stanoveného tématu. Referát se musí opírat o výsledky teoretických výzkumů i praxe operační a bojové přípravy, resp. jiné oblasti činnosti. Proto je nutné při jeho zpracování využít všech dostupných a statistických údajů, zkušeností, které se k danému tématu vztahují. Široce je nutné využít zejména zkušeností Sovětské armády, poznatků ze soudobých lokálních válek a podkladů z vlastních operačně taktických a taktických cvičení. V případě potřeby se mohou organizovat v průběhu přípravy konference i některé dodatečné výzkumné a ověřovací práce. Obsah hlavního referátu musí stručně charakterizovat současný stav řešených otázek a odrážet hlavní, dosud nevyřešené a nové problémy, mít jasné vyjádření návrhů, stanoviska a doporučení ke způsobům a metodám řešení projednávaných otázek, zaměřovat pozornost účastníků konference na nejsložitější a nejrozsáhlejší problémy a na pravděpodobnou perspektivu jejich vývoje. Referát nesmí být přeplněn všeobecně známými věcmi.

Ke zkvalitnění referátu, zvýšení hloubky výkladu a přesvědčivosti argumentace neaktualnějších otázek se doporučuje ve větší míře využít kvalifikovaných údajů, tabulek, matematických vztahů a grafů, zpracovaných buď ručně, nebo s využitím samočinných počítačů.

Po dokončení referátu se zpracují jeho teze, nebo pořídí přehled základních otázek, které se odesílají s ostatními podklady (pozvánkami, programy jednání atd.) účastníkům konference asi 15–20 dnů před konferencí. To umožní jejich cílevědomější přípravu na jednání.

Před zpracováním referátů je účelné organizovat poradu s jejími autory, na níž se vysvětlí cíle konference, zaměření hlavního referátu, jeho nejdůležitější otázky a problémy, uvedou se základní podklady k přípravě materiálů. Současně je nutné usměrnit zpracování koreferátů tak, aby rozvíjely základní myšlenky hlavního referátu, pomáhaly je řešit a tvořily kompaktní celek, zaměřený k jednomu společnému cíli. Zpracované koreferáty zasílají autoři ve stanoveném termínu štábu, který pořádá konferenci.

Organizační „štáb“ po prostudování hlavního referátu a koreferátů zpracuje návrh úvodního vystoupení pro velitele (náčelníka) a podklady pro závěrečné vy-

stoupení, které se pak předají před zahájením konference vyhodnocovací skupině.

Etapa konference je sice nejkratší, ale nejdůležitější etapou, neboť jen ona jednak definitivně prověří, jak kvalitní a důkladná byla předcházející přípravná etapa a jednak na úrovni jejího vlastního jednání bude záviset splnění stanovených cílů a stupeň jejího přínosu pro praxi vojsk i pro rozvoj vojenskoteoretického myšlení.

Jak jsme již poznamenali, vojenskoteoretické konference můžeme v zásadě organizovat dvěma metodami:

První metoda — **plenární**. Hlavní referát i koreferáty se přednášejí a všechny otázky projednávají pro všechny účastníky společně (v plénu), v jedné místnosti.

Druhá metoda — **pléna a sekce**. Na plenárním zasedání se přednese a částečně projedná pouze hlavní referát, popřípadě i některé koreferáty, které s hlavním referátem těsně souvisí a pro řešení rozebírané tematiky mají obecný význam. Ostatní koreferáty a vystoupení se přednášejí a projednávají v sekcích.

U první metody má každý účastník konference možnost vyslechnout všechny referáty a diskusní příspěvky a vyslovit svůj názor na kteroukoli projednávanou otázku. Zkušenosti však ukazují, že počet diskutujících k obecným otázkám je nízký, neboť se dotýká jen menšího okruhu funkcionářů. Většina vystupujících se zabývá vždy jen dílčí částí tematiky podle své odbornosti (vykonávané funkce). V důsledku toho se nejdůležitější otázky, vyzvednuté v hlavním referátu, projednávají zpravidla povrchně a nedostatečně.

První metody je vhodné použít např. při projednávání jedné důležité otázky, nebo dvou až tří otázek těsně mezi sebou souvisejících, ke kterým je třeba získat názory značného počtu důstojníků a generálů. Tato metoda je účelná i v případě, kdy je před konferencí vytyčen cíl zobecnit zkušenosti a vypracovat jednotná doporučení k takovým projednávaným problémům, které se již delší dobu zkoumaly u některého druhu vojska nebo u štábu určitého stupně (stupňů) velení.

Při použití druhé metody může vyjádřit své názory mnohem více účastníků. To umožňuje za relativně krátkou dobu všestranněji posoudit široký okruh otázek stanoveného tématu a vypracovat k nim nejlépe zdůvodněná teoretická hlediska i praktická doporučení.

Druhé metody se používá při posuzování široké tematiky, která se dá vhodně rozdělit na řadu dílčích témat, a která ještě není dostatečně propracována a ově-

řena na cvičeních nebo v jiné praktické oblasti činnosti štábů a vojsk (škol, výzkumných zařízení). Při tom se podle zkušeností Sovětské armády získává velmi dobrých výsledků na společných konferencích, organizovaných vysokými školami (akademiemi) se štáby svazků (svazů), popřípadě s výzkumnými zařízeními. Konference tohoto typu kladně ovlivňují rozvoj operačního umění a taktiky. Umožňují na vědeckém základě řešit též řadu praktických otázek a současně obohacovat i vojenskou teorii.

V každém konkrétním případě bude výběr metody záviset na charakteru tematiky, rozsahu projednávaných problémů, stupni jejich současné rozpracovanosti, složení účastníků konference, vyčleněném čase na konferenci, někdy i na možnostech objektů, kde se může konference uspořádat a na řadě dalších faktorů.

A nyní k vlastním průběhům konference.

„Organizační štáb“ (v průběhu jednání konference nazýváme též jako „sekretariát“) ve stanovené době před zahájením konference zabezpečí prezentaci účastníků a jejich uvádění do zasedací místnosti, popřípadě dává další organizační pokyny a informace.

Jednání každé konference probíhá podle připraveného programu a řídí je určený předseda.

Konference začíná zpravidla úvodním slovem velitele (náčelníka), v němž přivítá všechny účastníky jednání, zdůrazní základní cíle konference, ukáže na uzlové a nejdůležitější otázky tématu a vyzve účastníky konference, aby jim věnovali největší pozornost. V závěru vyjádří přesvědčení, že konference dosáhne za aktivní účasti všech očekávaných výsledků a popřeje jejímu jednání zdárný průběh.

S hlavním referátem, který následuje po úvodním slovu, mají podle zkušeností vystupovat velitelé, náčelníci, nebo jiní hlavní funkcionáři.

Další průběh konference závisí na zvolené metodě její organizace (metoda pléna nebo metody pléna a sekcí) a na způsobu diskuse.

Při první metodě mohou být po hlavním referátu předneseny postupně všechny koreferáty a až po nich se organizuje společná **diskuse** k otázkám uvedeným ve všech vystoupeních. Někdy je účelné diskutovat ke každému koreferátu zvlášť, hned po jeho přednesení, popřípadě na závěr prodiskutovat ještě některé společné otázky, které prolínají všemi referáty.

U druhé metody se zpravidla po přednesení hlavního referátu diskutuje v plé-

nu k jeho základním otázkám a pak se pokračuje v práci po sekcích. Práci v sekcích řídí určené orgány (předsednictva sekcí) podle svých programů analogickým způsobem jako u první metody.

Každý z těchto způsobů a metod má své klady a nedostatky, které mohou ovlivnit výsledek konference. Ovšem účinnost každé konference bude záviset především na tom, **do jaké míry se podaří zabezpečit otevřenou výměnu názorů v celém průběhu jejího jednání.** Na konferencích je nutné věnovat pozornost tomu, aby v jejím průběhu byla navozena tvůrčí atmosféra hledání nového, aby její účastníci byli přesvědčeni o užitečnosti své práce, že se od nich očekává pomoc, že jejich názory budou se zájmem vyslechnuty a využity.

Diskusi je nutné vést pružně tak, aby byla co nejživější. Ke zvýšení její kvality přispívá, shromažďují-li se otázky do diskuse u předsedy konference ve formě předem připravených přihlášek do diskuse, v nichž se uvede jméno přihlášeného a stručná charakteristika otázky, ke které chce vystoupit. To umožní příspěvky tematicky utřídit, získat přehled o jejich počtu k jednotlivým otázkám, a diskusi vést organizovaně, postupně po otázkách a nepřeskakovat od jedné ke druhé. Před vystoupením každého diskutujícího je nutné, aby předseda uvedl jeho hodnost, jméno, funkci a otázku, k níž bude vystupovat.

Průběh konference sleduje, zaznamenává a průběžně vyhodnocuje určená **vyhodnocací skupina**, která zahajuje svou práci již před konferencí důkladným prostudováním všech referátů a organizačních dokumentů. V průběhu konference vyhodnocuje konkrétní návrhy, připravuje podklady k odpovědím předsedy konference na jednotlivé návrhy diskutujících a vyhodnocuje písemné přípravy diskusních příspěvků. Tato skupina doplňuje a konkretizuje připravené materiály pro závěrečné vystoupení a návrh závěrečného usnesení a předává je předsednictvu konference. K tomu využívá i všech podkladů a materiálů z jednání pracovních sekcí konference.

Po vyčerpání diskusních příspěvků, resp. po uplynutí doby stanovené pro diskusi programem, se jednání konference dostává do její závěrečné části. Ta obsahuje zpravidla dopracování, projednání a schválení závěrů a konkrétních doporučení (tj. závěrečného usnesení) a závěrečné slovo předsedy konference. **Závěrečné usnesení** zpracovává předsednictvo konference z podkladů připravených vy-

hodnocovací skupinou a vedoucími pracovních sekcí (podle závěrů z jednání sekcí).

V závěrečném slově předsedy konference se zpravidla uvádějí hlavní závěry a doporučení konference a stručné zhodnocení jejího přínosu. Obsahem závěrečného slova může být charakteristika splnění stanovených cílů konference; zhodnocení teoretické a praktické hodnoty a účelnosti přednesených návrhů; stanovení úkolů k zobecnění výsledků jednání a vydání pokynů k jejich zavedení do praxe štábů a vojsk, nebo v jiných oblastech činnosti armády.

V určitých případech se může předseda konference ve svém závěrečném slově vyjádřit k přijatým návrhům a doporučením, která pak budou bez větších úprav ve formě služebního dokumentu zaslána podřízeným složkám k využití (realizaci). V jiných případech může funkcionář, který řídí konferenci, pouze obecně zhodnotit průběh a výsledky, vyjádřit své názory na některé důležité otázky s tím, že materiály konference budou po jejím skončení dopracovány a zobecněny. Bývá to zpravidla v případech, kdy se na konferenci projednávala složitější problematika a v jejím průběhu se objevily další problémy, které vyžadují zkoumání, resp. ověření v praxi.

Podklady pro závěrečné slovo připravuje organizační „štáb“ již v etapě přípravy konference. V průběhu konference se však zpravidla ukáže množství nových poznatků, návrhů a připomínek, na které je nutné v závěrečném slově reagovat. Vyhodnocovací skupina proto podle pokynů předsedy konference upraví text závěrečného slova.

Etapu vyhodnocení a zpracování výsledků konference a jejich zavedení do vojsk (do užívání) je poslední etapou

prací, spojených s vojenskovědeckou konferencí. Jejím obsahem bývá zpravidla utřídění shromážděných podkladů a materiálů, studium, analýza, vyhodnocení materiálů, upřesnění rozhodnutí jakým způsobem získaných výsledků využít (realizovat), písemné zpracování výsledků, hlášení nadřízenému stupni o konferenci a doručení výsledků vojskům (do užívání).

V závěrečné etapě pracuje zpravidla vyhodnocovací skupina, která může být doplněna podle potřeby dalšími důstojníky, či generály. Tato skupina po pečlivém prostudování a vyhodnocení všech podkladů a materiálů zpracuje nejdříve **návrh hlášení nadřízenému** (veliteli, štábu) o konferenci, v němž uvede: na základě čeho byla konference organizována; téma, doba, místo konání konference; jak byly splněny cíle a úkoly konference; jaké otázky byly vyřešeny a jaké jsou možnosti využití výsledků; co je třeba dále zkoumat a co dořešit na jednotlivých úrovních.

Schválené hlášení velitelem (náčelníkem) se odešle nadřízenému stupni velení.

V dalším vyhodnocovací skupina upraví texty ostatních materiálů a podkladů (referátů, koreferátů, diskusních příspěvků, závěrů či usnesení) do formy určené pro využití. Může to být např. forma sborníku, nebo jednotlivých přednášek, směrnic, instrukce, nařízení, článků do vojenských časopisů apod. Služební orgány pak zabezpečí tisk a odeslání materiálů uživatelům.

Schválených výsledků konferencí je nutné maximálně využít v praxi vojsk, k velitelským zaměstnáním, pro přípravu cvičení, ve výzkumné a vývojové práci, jako podkladů pro VTERy, pro přípravu normativních dokumentů, ve výuce posluchačů vojenských škol apod.