



Milan Grković



Učinkoviti sastanci su osnovni preduvjet za postizanje željenih ciljeva. Sastanci su jedino mjesto/način za donošenje odluka. A bez odluka nema daljnjeg razvoja.

Vještine sudjelovanja/vođenja učinkovitih sastanaka moraju se učiti, nema prirodno talentiranih osoba za učinkovito sudjelovanje/vođenje sastanaka.

Svaki sastanak ima tri faze: pripremu, tijek i aktivnosti poslije sastanka.

Najvažnija faza sastanka je **priprema sastanka** i o njoj dominantno ovisi uspjeh sastanka. Nažalost u praksi je lako utvrditi kako je faza pripreme za sastanak najzanemarenija s očitim posljedicama stoga imamo dominantno neučinkovite sastanke.

Savjeti za učinkovitije sudjelovanje/vođe-

## 9 savjeta za učinkovitiji sastanak

nje su poticaji i pomoć u pripremi, tijeku i aktivnostima poslije sastanka.

Ovi savjeti su jedan od "alata" kako postati stručnjak za učinkovite sastanke. Oni će omogućiti vaš puni doprinos razvoju vaših oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) u kojima djelujete, osigurati vašu prepoznatljivost u zajedništvima u kojima djelujete i izvan njih te vam omogućiti uspješan osobni razvoj i napredovanje u karijeri.

Evo nekoliko savjeta za učinkovitije sudjelovanje/vođenje sastanaka tijekom pripreme sastanka koji su dani kroz devet elemenata pripreme za sastanak:

### 1. INICIJATIVA ZA SASTANAK

- Kada organizirate sastanak, postavite si pitanje: "Mogu li se stvari riješiti bez sastanaka?"
- Izbjegavajte klasični sastanak (fizičko okupljanje) ako se ista informacija može dati putem memoranduma, e-maila, kratkog izvještaja ili se povezati virtualno.
- Inicijativa za sastanak mora imati uporište u rješavanju strateških problematika ili iznenadnih situacija koje traže donošenje odluka.

### 2. CILJ I SVRHA SASTANKA

- Nemojte sazvati sastanak bez **svrhe**; ako je moguće napišite je.
- Prije početka sastanka svima mora biti jasno koji je cilj i svrha sastanka.

- Prije svakog sastanka moraju biti iskazani željeni (očekivani) rezultati.
- Ako želite dati samo informacije, učinite to na drugi način i ne sazivajte sastanak. Umjesto za nepotreban sastanak, iskoristite to vrijeme za sebe ili za važne aktivnosti.

### 3. DNEVNI RED

- Sastavite dnevni red koji je optimalan za predviđenu dužinu trajanja sastanka: niti preobilan, niti prekatak.
- Svim sudionicima sastanka dnevni red mora biti dostavljen najkasnije tri dana prije početka sastanka. Morate imati dovoljno vremena za pripremu.
- Ako ste voditelj nemojte nenajavljeno i ishitreno stavljati teške teme na dnevni red. Sudionici ne smiju biti iznenađeni i zatečeni. Neće se na taj način stići do kraja pripremiti za sastanak.
- Nemojte da dnevni red ima previše točaka.
- Odredite prioritete u dnevnom redu. Prvo rješavajte najvažnije stvari.
- U dnevnom redu za sastanak obvezno treba biti naznačeno planirano vrijeme za sastanak. Na taj način će se sudionicima sastanka omogućiti precizno planiranje vremena poslije sastanka.

### 4. SUDIONICI SASTANKA

- Kada se na sastanku donosi strateška odluka, a ishodi su očekivani, pozovite na sastanak predstavnike glasila. Promocije nikada dosta, pogotovo kada je besplatna.
- Neaktivne članove na korektan način potičite da daju doprinos rezultatima sastanka.
- Vanjske stručne osobe pozovite na sastanak da sudjeluju samo u onim točkama dnevnog reda za koje su pozvani.
- Podsjetite na odgovarajući način sve sudionike neposredno prije sastanka kako bi dodatno osigurali dolazak na sastanak.
- Imajte na umu kako pojedini sudionici sastanka izbjegavaju sastanke – pronađite način da ih preduhitrite i obvezete na

## Knjiga "MUI KNJIGA ZA USPJEH"

autora Milana Grkovića

Imate li potrebu i želju da budete uspješniji u:

- osobnoj karijeri,
- profesionalnoj karijeri,
- oblicima zajedništva u kojima djelujete (grupe, organizacije i zajednice)?

Ako je odgovor "DA", nudim vam rješenje koje možete provjeriti bez ikakvog rizika.

**Knjiga + pomoć autora knjige (jedinствена ponuda) vam omogućavaju da se vaši potencijali, želje i potrebe praktično realiziraju.**

[www.portalalfa.com/mui\\_knjiga\\_za\\_uspjeh](http://www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh)

Mobitel: 385 99 280 4210