

Sadržaj

Mentorova poruka: Čemu sastanci? IX

Sve o sastancima 1

Kako početi 3

Razlog za zakazivanje sastanka uvek treba da bude zasnovan na određenom cilju: Da li treba rešiti problem? Doneti odluku? Obavestiti grupu? Proveriti u kom je statusu određeni projekat?

Čemu sastanci? 4

Ko prisustvuje sastanku? 7

Prepoznajte i druge vrste sastanaka 8

Ne zaboravite cilj 11

Kako se spremi za sastanak 13

Mnogi sastanci propadnu zato što nisu dovoljno dobro isplanirani. Uvek imajte na umu svrhu sastanka i na osnovu toga odlučite ko treba da prisustvuje, gde i kada treba da se održi sastanak, a potom sastavite dnevni red.

Sve proizilazi iz cilja 14

Ko treba da bude prisutan? 15

Koji datum, koje vreme, mesto i oprema? 15

Sastavljanje dnevnog reda	17
Podela zaduženja i odgovornosti	20
Unapred pripremite sve informacije neophodne za sastanak	21

Kako grupe odlučuju 23

Sastanke na kojima se odlučuje treba pripremiti posebno pažljivo. Pre nego što počne diskusija, sve strane moraju razumeti proces odlučivanja i donošenja odluka – da li je to većinom glasova, konsenzusom ili odlukom lidera.

Pripremite se za sastanak na kome se donose odluke	24
Odlučivanje većinom glasova	25
Odlučivanje grupnim konsenzusom	26
Lider odlučuje	27
Vodič kroz proces odlučivanja	28

Kako voditi sastanak 31

Svi sastanci imaju početak, sredinu i kraj. Da bi sastanak bio uspešan, neophodno je da se svaki od ovih delova razlikuje i uspešno vodi, od same dobrodošlice do zaključivanja sastanka, kao i do planiranja radnji koje će uslediti posle sastanka.

Sastanak započnite autoritativno	32
Sastanak treba voditi vešto	34
Ne zaboravite završetak	38
Faze i zadaci tokom sastanka	39

Kada dobri sastanci krenu loše 45

Ponekad na sastanku može da se pojavi problem, zbog koga se zaboravi na ciljeve i ne ispuni se svrha sastanka. Ali, ako ste dobro pripremljeni i spremni da se izborite sa problemima, od kojih mnoge možete lako da predvidite, tok sastanka ćete brzo vratiti na pravi kolosek.

Budite realni	46
Budite spremni	47
Budite spremni da reagujete	49
Vežbajte da nosite „razne šešire“	57

Kako završiti sastanak 59

Dobar sastanak može da ostavi loš utisak ako se ne završi na pravi način. Čak i kada je očigledno da bi prisutni najradije otišli kući, završite na pravi način, zaključujući šta je postignuto i koji su naredni koraci.

Završite sastanak na vreme	60
Završite ranije ako je moguće	61
Obezbedite završetak	61

Šta sledi posle sastanka 63

Ne dozvolite da učesnici zaborave vredan rad čim izidu iz sale za sastanke! Neka ono što je na sastanku odlučeno i isplanirano bude i izvršeno. Obezbedite komunikaciju i posle sastanka, napravite akcioni plan i svim zainteresovanim stranama prosledite informacije sa sastanka.

Obezbedite uspeh posle sastanka	64
Napravite plan komunikacije i akcioni plan	65

Saslušajte i one koji su nezadovoljni 69

Ocenite sastanak 69

Virtuelni sastanci 73

Danas se menja tradicionalan način održavanja sastanka tako da se svi učesnici okupe i sednu za sto. Razvoj telekomunikacija i činjenica da se učesnici često nalaze u različitim delovima sveta učinili su da virtuelni sastanci postanu uobičajeni u današnjem poslovnom svetu. Informišite se o postojećim i budućim različitim tehnološkim sredstvima komunikacije.

Kako voditi sastanke novog doba u vremenu u kome živimo 74

Saveti i alati 77

Alati za vođenje sastanka 79

Radni listovi koji će vam pomoći da isplanirate i vodite sastanak.

Testirajte se 83

Koristan pregled svega što je navedeno u ovom vodiču. Uradite test i pre i posle čitanja knjige da vidite šta ste naučili i koliko ste napredovali.

Odgovori 88

Da naučite više 91

U ovom delu navedeni su neki naslovi članaka i knjiga koje možete koristiti ako želite dublje da uđete u materiju.

Korišćeni izvori za „Kako održati sastanak“ 97

Beleške 99

U odeljku za beleške zabeležite sve što vam padne na pamet tokom čitanja knjige.