

Prisustvo na sastancima za KOJE NEMAMO INTERES

MILAN GRKOVIĆ

Model univerzalne izvrsnosti
- MUI 5 2007
www.portalalfa.com



KOLUMNA

Za neke sastanke nećete imati interes, ali slijedom događanja ili zbog vaše pozicije morate na njima prisustvovati:

1. po dužnosti ili kao gost,
2. član ste grupe ali vas problematika ne zanima.

SASTANCIMA PRISUSTVUJETE po dužnosti (gradonačelnici, župani, rektori, direktori, ...) i ne možete ih izbjeći. Od vas se najčešće očekuje pozdravna riječ i iskazana želja za uspješan rad. To je protokolarna aktivnost koja najčešće ne donosi rezultate.

Iskoristite vašu neizbježnu nazočnost na sastanku i učinite ga što učinkovitijim:

- istaknite prijedloge,
- predložite nove zajedničke aktivnosti,
- prenesite vaša pozitivna iskustva na sudionike sastanka,
- ukažite na prisutne i moguće negativnosti i naznačite kako ih konkretno rješavati.

Za djelotvornije korištenje vremena kada ste na sastanku:

- najavite vaše buduće aktivnosti,
- ispitajte mišljenje drugih,
- utvrdite stanje grupe, institucije, pojedina čiji ste gost,
- saznajte informacije o važnim događanjima,
- susretnite se s osobama koje su vam važne,
- upoznajte nove osobe,
- provjerite stanje izvršavanja obveza kod osoba prisutnih na sastanku.

Kada ne želite biti prisutni na sastanku, kada imate drugih obveza i ne možete naći ili odrediti osobu koja će vas zamijeniti napišite pismenu poruku i pošaljite je telegramom, faksom, mailom, poštom ili dostavite posredstvom neke osobe voditelju sastanka. Ovo će biti vaš službe-

ni doprinos sastanku. Ova tehnika komuniciranja naročito dolazi do izražaja kod osoba:

- kada svojom aktivnošću pokrivete veće područje i trošite dosta vremena na putovanja (župani, ministri i drugi),
- imate velik broj mogućnosti prisustvovanja sastancima brojnih udruga, institucija, povjerenstva i drugo (gradonačelnici).

Za važne sastanke kojima ne možete prisustvovati zatražite da vam se dostavi zapisnik. Ovo je još jedan vaš čin ukazivanja da vam je grupa važna i da pratite njen rad.

VRIJEME ZA PISANJE pisane poruke je kraće od vremena koje ćete utrošiti na sastanak.

Slanjem pisane poruke sudionicima sastanka:

- opravdali ste svoj nedolazak,
 - time ipak iskazujete svoju "prisutnost" na sastanku,
 - možete prenijeti kratku, sadržajnu i efektu poruku sudionicima sastanka.
- Uporabom pisane poruke skupu uporabili ste čuvene riječi Dale Carnegie-a: "Ako dobiješ limun, napravi od njega limunadu!"

ku, ne potiče vas na rad sastav grupe i zauzeti ste drugim aktivnostima (vaše prioritnije aktivnosti).

NAPRAVITE ANALIZU za/protiv činjenica da se aktivnije uključite u rad grupe. Ako temeljita analiza pokaže da vas ništa ne može afirmativno zadržati u grupi i definitivno ste nezadovoljni nametnutim obvezama, učinite sljedeće:

- pronađite angažiranu, spremniju i više zainteresiranu osobu i predložite da vas zamijeni,
- predložite voditelju da se izabere druga osoba koja će vas uspješnije zamijeniti.

Zašto bi bili "radi reda" u nekim aktivnostima koje vas ne zanimaju i gdje ne dajete očekivani doprinos.

Otvoreno nađite rješenje da to bude druga osoba.

To će biti poštenije i prema vama, a i prema drugima. Vaše okruženje će cijeniti takvo vaše ponašanje, a vi ćete izbjeći nezadovoljstvo i dobiti mogućnost da vrijeme uporabite učinkovitije.

IZDVOJENO - Za pisanje pisane poruke koristite pojedine suradnike da vam je napišu. Tako ćete uštedjeti još više

*Iskoristite vašu neizbježnu nazočnost na sastanku i učinite ga **ŠTO UČINKOVITIJIM:** istaknite prijedloge, predložite nove zajedničke aktivnosti, prenesite vaša pozitivna iskustva na sudionike sastanka...*

Obvezu prisustvovanja sastanku koja je izgledala neizbježna, riješili ste slanjem poruke. Ostali ste sastavni dio daljnjih događanja grupe, a vrijeme ste racionalnije uporabili na druge aktivnosti.

MOGUĆA JE SITUACIJA da prisustvujete sastancima na kojima ste stalni sudionik (članovi grupe), a nemate za njih interes. Na primjer: imenovani ste u Odbor za poljoprivredu u Županiji, a nikada se niste bavili problemima poljoprivrede; u odboru ste umjetničke kolonije, a nemate sklonosti prema umjetnosti; bavite se profesionalno kulturnim aktivnostima, a član ste povjerenstva za uvođenje novoga informatičkog softvera, ...

Ne zanima vas, ne poznajete problemati-

vremena koje možete posvetiti važnijim problematikama i problemima. Pisanje poruke delegirajte osobama koje su stručne za područja važna za aktivnost grupe koja vas poziva na sastanak.

Uz pozdravnu riječ, opravdanje za nedolazak i želju za uspješnim radom dotaknite se teme ili nekoliko tema ako je potrebno. To su teme koje su važne za rad grupe kao i za vaš program. Nemojte da pisana poruka bude dugačka.

Prilagodite je važnosti grupe, prigodi sastanka i važnosti tema koje su naznačene u poruci.

Članak je pisan prema elementima knjige „SASTANCI UPRAVLJANJE VREMENOM“, autora Milana Grkovića.