

SASTANCI SU NAJVEĆI KRIVCI ŠTO NIKADA NEMAMO VREMENA

Što su sastanci i zašto smo nezadovoljni s njima?

Sastanak je svaki kontakt s bilo kojom osobom, na bilo koji način i u bilo koje vrijeme.

Činjenice o sastancima

- 61,4 % sudionika sastanaka je nezadovoljno sastancima.
- Rukovoditelji i top menadžment provedu 75,5 % radnog vremena na sastancima.
- Svakim danom raste tendencija broja sastanaka u svim područjima života i rada.
- Što je viši rang menadžera u organizaciji - više vremena provodi na sastancima.

Paradoks sastanaka

1. Sastanci su neizbježni. Ni jedna odluka se ne može donijeti bez sastanaka.
2. Sastanci su neučinkoviti, dugi i česti.
3. Ništa se ne čini sustavno da se takvo stanje promijeni!

Nije li to uistinu paradoks da ne mijenjamo stvari koje su štetne i koje se ponavljaju? Zašto je to tako?

Učinkoviti sastanci su vještina koja se mora učiti - nema prirodno talentiranih koji su stručnjaci za sudjelovanje/vođenje sastanaka.

Da sastanci budu učinkoviti, kraći i rjeđi moramo koristiti predložak "Učinkoviti sastanci" koji ima pet sastavnica:

1. Interesi (moji/naši, njegovi/njeni/njihovi),
2. Razmjena informacija (što informirati?, što pitati?, koje odluke se žele?),
3. Odluke (lista usvojenih odluka),
4. Provedba (kako provesti donesene odluke),
5. Rezultati (što je provedeno - mjera za uspješnost sastanka).

Rečenice koje potiču

- Osigurajte da su ciljevi sastanka jasno naznačeni u dnevnom redu, a pozive uručite nekoliko dana ranije.
- Voditelj mora osigurati da sve neophodne osobe dođu na sastanak.
- Ne čitajte materijale/zapisnike ako svi imaju kopiju.
- Voditelj treba prekinuti diskusiju, ako nije u skladu s temom, ako nije koncizna ili se ponavlja već rečeno.
- Nemojte završiti ni jednu raspravu bez odluke i upute kako ju realizirati.
- Jesmo li dostigli cilj sastanka kako je utvrđeno dnevnom redom? Ako nismo, zašto nismo?
- Utvrdite nezavršene poslove za sljedeći sastanak.



Savjeti

- Za svaki izostanak obavijestiti voditelja i ostale osobe kojih se tiče vaš izostanak.
- Dođite na vrijeme.
- Ne ometati sastanak (izlascima, mobitelom).
- Ne reagirati oštro na one koji se ne slažu s vama.
- Ako ima nepoznatih osoba na sastanku, a voditelj vas nije predstavio, predstavite se sami.
- Dužinu diskusije ograničite na dogovoreno vrijeme.
- Činite stalne i sustavne napore za unapređenje sastanaka.

Citati o sastancima

- Što kraće, to bolje.
- Sastanak ima stalnu tendenciju da se bavi nevažnim stvarima.
- Sastanci su neizbježna činjenica poslovnog života.
- Sastanci su prijeko potrebni kada ne želite ništa raditi.
- Ovaj sastanak je bio gubljenje vremena.

Praktikum

1. Odredite koji su vam sastanci najvažniji i pripremite se za njih pomoću predloška "Učinkoviti sastanci".
2. Utvrdite što je loše na sastancima na kojima sudjelujete i predložite drugima da se to promijeni.
3. Svako vaše pozitivno iskustvo o sastancima podijelite s drugima, a od drugih tražite isto.

Zaključak

Sastanci su nezaobilazne aktivnosti koje nam oduzimaju najviše vremena. Zato im dajte dužnu pažnju i učinite ih učinkovitijima, kraćim i rjeđim i tako oslobodite vrijeme za druge aktivnosti.

Ovaj tekst je **dio** sadržaja iz knjige „**MUI KNJIGA ZA USPJEH**“

koja je dostupna za narudžbu na http://www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

Knjiga je primjena **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007** u postizanju uspješne osobne i profesionalne karijere.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 je sustavno i kontinuirano postizanje izvrsnosti u bilo kojem području osobnog i profesionalnog života, kao i za postizanje izvrsnosti u organizacijama bez obzira na vrstu, veličinu i stanje u kojem se trenutačno nalazi.

Milan Grković

Tel: 385 99 280 4210

Email: alfa@portalalfa.com

Skype: milan.grkovic

LinkedIn: www.linkedin.com/in/milangrkovic

Twitter: www.twitter.com/milangrkovic

Facebook: www.facebook.com/mgrkovic

Internet: www.portalalfa.com

PORTAL ALFA - Portal znanja