

tri sata. Sada se sastaje jedanput na tjedan radi svakodnevnog poslovanja, a jedanput na mjesec održava se cjelodnevni sastanak posvećen strategiji. Druge kompanije stvorile su vlastite načine. Nije loše kada se materijal sudionicima tri do pet dana prije sastanka, a u bilješkama se navede jesu li dijelovi dnevnog reda namijenjeni samo informiranju, diskusiji ili o njima treba donijeti odluku. Oni koji zahtijevaju odluku imaju prioritet, dok se manageri potiče da pronađu druge načine za rješavanje sekundarnih pitanja.

### SASTANCI – GUBITAK VREMENA?

Moram ići na sastanak. To je fraza od koje poslovnim ljudima ponekad doslovce pozli. Odzvanja dosadom, frustracijom i općenito predstavlja gubitak dragocjenog vremena. No, bez sastanaka se ne može. Tim nije tim ako se svi povremeno ne nađu zajedno i ne rasprave o problemima i ne donesu odluke. Sastanci mogu biti učinkoviti, djelotvorni i produktivni, ali svi znamo da je to lakše reći nego učiniti.

Sastanci jesu upravljanje. Oni čine jezgru svakog kvalitetnog programa i prema tome svakog kvalitetnog poduzeća. Dobri sastanci ostavljaju sudionike s osjećajem da

## Savjeti Poslovnog savjetnika

### 5 ključnih elemenata za vođenje sastanaka

1. Planiranje - razmislite i odredite točne ciljeve sastanka, zašto trebate sastanak, u pozivu navedite teme o kojima će se razgovarati.
2. Informiranje - u uvodu navedite zašto se raspravlja i što se želi postići raspravom, unaprijed pripremite ljude i informacije koje su potrebne.
3. Priprema - trebate tražiti logičnu vezu između različitih točaka i složiti ih prema potrebnom rasporedu, trebate odrediti toliko vremena za trajanje sastanka da važne točke dobiju cjelovitu raspravu, čak i ako nisu hitne.
4. Struktura i kontrola - sastanak nije grupna terapija, treba ograničiti "upadanje" u tuđe govore. Rasprava ima svoju strukturu: najprije navedite probleme, onda navedite dokaze, onda raspravljajte što dokazi potvrđuju, onda dolazite do zaključka, onda, i samo onda, možete odlučiti o djelovanju.
5. Sažetak i zapisnik - na kraju sastanka rezimirajte rečeno i zabilježite u obliku zapisnika, kako biste kasnije znali što ste dogovorili i što trebate raditi.

su nešto postigli, da su korisno uložili vrijeme. Loši sastanci ostavljaju ih u lošem raspoloženju, bez motivacije i razjedinjene. Kad malo bolje razmislite, sastanak je vrlo često jedino mjesto gdje su članovi uprave zajedno i jedino mjesto gdje se na vođu gleda kao na vođu, a ne osobu kojoj pojedinci dostavljaju izvješća.

Ako sudionici osjete da se njihovo vri-

jeme uzalud troši ne gube poštovanje samo prema vođi već i prema široj organizaciji koja je tog vođu imenovala. Jedno vrlo depresivno otkriće ove ankete je da ljudi koji loše vode sastanke svoje predsjedanje vremenom ne poboljšavaju nego, još gore, sudionici takvih sastanaka prihvaćaju njihove loše navike.

PS

WWW.MOCUVJERAVANJA.COM

## 2. MEĐUNARODNA KONFERENCIJA O RETORICI I KULTURI KOMUNICIRANJA

**ORGANIZATOR Ciceron komunikacije d.o.o.**  
**14.04.2011.** (četvrtak), Zagreb, Hypo centar  
**CJELODNEVNA KONFERENCIJA**  
 9 predavanja 2 okrugla stola 3 radionice 1 predstava  
**STO VAS ODEKNUJE?**

**A slušat ćete i razmišljati o:**

- retorici u marketingu
- duhovnoj komunikaciji
- političkoj retorici
- komunikaciji između gospodarstva i medija
- poslovnom bontonu
- komunikaciji na društvenim mrežama

...i o još puno toga!