

dolazak. Svako odsustvo sudionika sastanka će umanjiti njegovu uspješnost.

5. POZIVI ZA SASTANAK

- Osigurajte prikladno vrijeme za sastanke koje svima ili većini odgovara.
- Na pozivu za sastanak stavite nekoliko pitanja (najviše 5) kao poticaj za pripremu, raspravu i odluke.
- Prakticirajte da ponekad ili po potrebi uz pozive za sastanak dostavite i Pravila rada sudionika sastanka ili najvažnije odredbe iz njih, a koje će biti važne za sljedeći sastanak. Ovo je potrebno učiniti s osobama koji nisu članovi grupe, a imaju interes da se upoznaju s pravilima rada (eksperti koji sudjeluju na sastanku, rukovoditelji, vlasnici, novinari i drugi).
- Za svaku točku dnevnog reda pozivu za sastanak naznačite što se od sudionika očekuje: rasprava, izvješće, glasovanje, postavljanje pitanja, davanje odgovora, iznošenje prijedloga...
- Poziv za sastanak mora biti tako sastavljen da je svakom sudioniku sastanka jasno zašto se sastanak saziva i što se na njemu treba dogoditi.
- Izrada dnevnog reda se radi prema proceduri za izradu poziva za sastanak koji je kompilacija najboljih rješenja u interesu oblika zajedništva. Dnevni red je proizvod koji se temelji na znanjima i vještinama uz praktična rješenja koja su specifična za oblik zajedništva.

6. MATERIJALI ZA SASTANAK

- Kada pripremate izvješće, pitajte se: Hoće li svi razumjeti ovo izvješće? Potrudite se da zaključci budu prilagođeni svim sudionicima sastanka.
- Pripremite dodatne informacije za pojedine točke dnevnog reda i dostavite ih sudionicima sastanka. Sastanak će biti učinkovitiji i uštedjet ćete vrijeme svim sudionicima.

7. UREĐIVANJE MJESTA ZA SASTANAK

- Provjerite i osigurajte rezervnu opremu i materijale potrebne za sastanak (LCD projektor, flip chart, Power Point prezentacije, materijale za dodatne sudionike sastanka i drugo).
- Osigurajte optimalne uvjete za sastanak (temperatura, svjetlo, stolovi i stolice, osvježanje, oprema za prezentaciju i drugo).

- Ako su sastanci redoviti ne mijenjajte lokaciju i vrijeme održavanja sastanaka ako je to moguće osigurati.

8. AKTIVNOSTI PRIJE SASTANKA

- Koristite unaprijed pripremljena pitanja koja ćete postaviti na sastanku kao moćan alat za poticanje dinamike rada, vašu prepoznatljivost, aktiviranje neizvršenih obveza s prethodnih sastanaka, pokretanje "zaboravljenih" aktivnosti i uklanjanje prepreka i otpora u radu organizacije.
- Pripremite se za svaki sastanak. Sastanak je prilika za aktivnosti i rezultate (osobne i zajedništva).
- Čim ste sigurni da ne možete sudjelovati na sastanku iz objektivnih razloga, informirajte relevantnu osobu o vašem neizbježnom odsustvu.
- Svaki član grupe mora neizostavno najaviti svoj izostanak sa sastanka i dobiti odobrenje voditelja za izostanak.
- Ako ste odsutni sa sastanka, a imate interes ili se od vas očekuje doprinos – dostavite dopis svim sudionicima s vašim promišljanjima. Ako vaše mišljenje dostavite samo voditelju sastanka, manje je učinkovito i nećete kvalitetno i u potpunosti informirati sve članove grupe (vjerojatno se vaš pismeni prilog neće u cijelosti čitati).
- Kada kod pripreme sastanka uočite da nemate dovoljno informacija za donošenje odluka, obavijestite voditelja o problemu i dogovorite se o načinu dobivanja potrebne informacije. Ako je to problem i za ostale sudionike sastanka, neka voditelj organizira dostavu neophodnih informacija. Nedopustivo je da sudionik dođe na sastanak nepripremljen. Uručenje materijala na sastanku je prekasno i neodgovarajuće.
- Kontaktirajte sa što više relevantnih osoba prije sastanka.
- Zadužite što više sudionika za pripremu sastanka.
- Ako je sastanak važan, pokušajte ga simulirati u mislima (načinite zapis na papiru) na koji način se može odvijati prema vašim saznanjima i dosadašnjem iskustvu. Uočene nedostatke, nedorečenosti, opasnosti i dr. otklonite prije sastanka.
- Za predstojeći sastanak nastojite sakupiti što više informacija koje će vam pomoći kod donošenja odluka.
- Ako smatrate da je odluka donesena "unaprijed" (prije rasprave i glasovanja), a

vama to ne odgovara, napravite simulaciju sastanaka uvođenjem novih parametara koji će omogućiti donošenje odluke koju vi priželjkujete (uvijek se nađu rješenja).

- Pogledajte zapisnike s prethodnih sastanaka i pronađite imaju li poveznice s nastupajućim sastankom. Ako imaju, utvrdite može li se to saznanje iskoristiti na sastanku za kojeg se pripremate.

9. INTERESI

- Za sastanke za koje nemate interes ili ste zauzeti, a pozvani ste kao gost, delegirajte neku drugu osobu iz organizacije.
- Promislite je li nužno da prisustvujete svakom sastanku.
- Preuzmite odgovornost da sastanak bude uspješan. Neuspješan sastanak je vaš osobni neuspjeh. Cijenite svoje vrijeme.

Praktikum

- 1** Analizirajte predložene savjete i u svakom elementu sastanka (1. – 9.) u fazi pripreme pronađite onaj element koji će vaše sastanke odmah učiniti učinkovitijima.
- 2** Promislite kako djelujete na sastancima i dodajte vaše savjete koje možda nedovoljno koristite i počnite ih sustavno primjenjivati.
- 3** Razmjenjujte dobre savjete za vašeg okruženja. Učite od drugih koji znaju više od vas uzimajući njihove savjete, a istovremeno se pozicionirajte kao stručnjak za sastanke dajući im svoje savjete koje stvarno primjenjujete.

Zaključak

Bez učinkovitih sastanaka pojedinci i oblici zajedništva u kojima djeluju (grupe, organizacije i zajednice) ne mogu biti uspješni. Ključni preduvjet za uspješan sastanak je u valjanoj pripremi za sastanak.

Svaka improvizacija tijekom pripreme sastanka će se višestruko negativno manifestirati prvo tijekom sastanka, a zatim u aktivnostima poslije sastanka. Priprema sastanka je vještina koja se mora učiti i prakticirati. ■