

zašto čitam poslovni savjetnik.com



Poslovni savjetnik uvijek donosi aktualne poslovne teme i sugovornike. Uz zanimljive tekstove redovnih kolumnista, svakako je jedan od najvažnijih časopisa moje profesionalne literature.

Matea Budić Leko
Direktorica prodaje MENSIS AV d.o.o.

nira sastankom.

12. Ponekad se "čudne i neobične" ideje pokazuju realnim i dobrim rješenjima. Saslušajte i cijenite doprinos svakog sudionika sastanka.

13. Prihvatite i potičite prijedloge za sljedeći sastanak.

14. Ne raspravljati o stvarima koje su svima očite.

15. Obveza voditelja je da zaštiti članove grupe i njihove ideje od nekorektnih istupa ostalih članova.

16. Na sastanku stvorite ozračje koje će poticati stvaranje ideja i različite pristupe djelovanjima.

17. Svaki prijedlog iskazan na sastanku mora biti ravnopravno tretiran. To će omogućiti svakom članu grupe da primjereno svojim mogućnostima i sposobnostima doprinosi rezultatima sastanka.

18. Tijekom sastanka podsjetite sudionike da su odgovorni za napredak i uspjeh sastanka.

19. Tijekom rasprave potaknite i aktivirajte

te "nijeme" (članove koje dugo ili uopće ne sudjeluju u raspravi).

6. OMETANJA

1. Morate predvidjeti tko bi mogao (ponašanje) ili promišljeno želio (namjera) ometati sastanak. Utvrdite osobu i osmislite načine da to unaprijed spriječite. Koristite pravila rada, misiju grupe i svrhu sastanka.

2. Naučite kako se nositi s destruktivnim članovima grupe i ostalim sudionicima sastanka.

3. Pokušajte utvrditi motive za ponašanje pojedinaca koji ometaju sastanak. Ponekad je lakše korigirati motive nego ponašanje pojedinca.

4. Predvidite moguća ometanja na sastanku i unaprijed pripremite načine kako ih otkloniti.

5. Ne dopustite da pojedini članovi grupe svojim ponašanjem postavljaju branu kreativnom istupu članova grupe.

6. Ne dopustite da osoba koja ometa dominira sastankom.

7. KONFLIKTI

1. Ne dopustite da rasprava prijeđe u konflikt. Sigurno postoje odredbe u pravilima rada koje to učinkovito sprječavaju.

2. Uočavajte moguće konflikte u grupi. Reagirajte na vrijeme i otklonite njihove uzroke.

3. Inicijatori konflikta su u pravilu pojedinci koji na sastanak dolaze nepripremljeni. Ako ste u ulozi voditelja, takve pojedince zadužite da bude uvodničari teme, da pripreme materijale i/ili izvješća i na taj način ćete ih staviti u aktivniju i konkretniju ulogu.

8. DOGOVARANJE

1. Kada je god moguće nastojite kod donošenja odluka postići konsenzus. To će jačati grupu i poticati timski rad.

2. Neka proces dogovaranja bude prilika za sinergiju grupe, a ne njena destrukcija.

9. ODLUKE

1. Za pojedine točke dnevnog reda učinite dobru pripremu i odluku donesite konsenzusom bez rasprave. Zašto gubiti vrijeme za odluku koja je dobro formulirana i svi se slažu s prijedlogom odluke.

2. Razmotrite uvođenje posebne točke dnevnog reda: Odluke donesene konsenzusom bez rasprave.

Tako mogu biti donesene brojne odluke

PRAKTIKUM

1. Analizirajte predložene savjete u elementima sastanka u fazi tijeka sastanka (1. – 10.). Pronađite element koji ne činite i koji će vaše sastanke odmah učiniti učinkovitijima.

2. Promislite kako djelujete na sastanku u fazi tijeka sastanka i dodajte vaše savjete koje možda nedovoljno koristite i počnite ih sustavno primjenjivati.

3. Razmjenjujte savjete za učinkovitije sastanke u fazi tijeka sastanka s drugima iz vašeg okruženja. Učite od drugih koji znaju više od vas uzimajući njihove savjete i istovremeno se pozicionirajte kao stručnjak za sastanke dajući im svoje savjete koje stvarno primjenjujete.

značajne za razvoj grupe uz uštedu vremena svim sudionicima sastanka.

3. Potičite više alternativa kao osnovu za donošenje odluka.

4. Budite sigurni da zapisničar razumije što treba zapisivati i kako to valjano zapisivati.

5. Svaka odluka mora biti strukturirana (opisana) kroz sljedećih devet sastavnica alata Osnovna pitanja: Što? (ciljevi), zašto? (razlog za donošenje odluke), kako? (način provođenja odluke), s čime? (potrebni resursi za provođenje odluke), tko? (obveznici u provedbi odluke), gdje? (mjesto za provedbu odluke), kada? (rok za provedbu odluke), izvijestiti? (tko mora biti informiran o provedbi odluke) i nastavak? (koje su sljedeće potrebne aktivnosti kada je odluka provedena).

10. ZAVRŠETAK SASTANKA

1. Ostavite vremena na kraju da ocijenite uspjehnost sastanka.

2. Završite sastanak na vrijeme. Inače nitko neće moći planirati svoje vrijeme poslije sastanka.

3. Počnite i završite sastanak u pozitivnom ozračju.

4. Ako se sastanak neplanirano produži i ne vidi mu se kraj, prekinite sastanak i zakažite nastavak u drugo vrijeme.

5. Zahvalite se osobama koje su sudjelovale kao gosti.

6. Osobama koje su dale značajan doprinos rezultatima sastanka odajte javno priznanje. Neka to bude poticaj drugima.

7. Pozovite sudionike da iskoriste prigodu za dodatne dogovore poslije završetka sastanka. ■

Knjiga "MUI KNJIGA ZA USPJEH"

autora Milana Grkovića

Imate li potrebu i želju da budete uspješniji u:

- osobnoj karijeri,
- profesionalnoj karijeri,
- oblicima zajedništva u kojima djelujete (grupe, organizacije i zajednice)?

Ako je odgovor "DA", nudim vam rješenje koje možete provjeriti bez ikakvog rizika.

Knjiga + pomoć autora knjige (jedinstvena ponuda) vam omogućavaju da se vaši potencijali, želje i potrebe praktično realiziraju.

www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

Mobitel: 385 99 280 4210