7 najvažnijih elemenata učinkovitih sastanaka

Milan Grković

Ako ne želite promjene na bolje, nemojte ni za živu glavu mijenjati dosadašnji način vođenja sastanaka. Sadašnji sastanci su toliko neučinkoviti da uz njih nemate šanse za bilo kakav uspjeh.

Učinkoviti sastanci su osnovni preduvjet za bilo koje postignuće: osobno, profesionalno, obiteljsko, društveno ili u bilo kojem obliku zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Brojni su elementi od kojih ovisi uspješnost sastanaka - neki elementi imaju veći, a neki manji utjecaj na njihovu uspješnost.

Slijedi sedam najvažnijih elemenata za postizanje učinkovitih sastanaka:

1. Svrha i ciljevi sastanka
2. Priprema za sastanak
3. Držati se zadane teme
4. Strukturiranje odluka
5. Zapisnik
6. Kontrola provedbe
7. Kontinuirana i sustavna unapređenja

1. Cilj i svrha sastanka

Sastanak sazvan bez svrhe je unaprijed neuspješan sastanak. Mudro je na pozivu za sastanak napisati koja je svrha sastanka i time motivirati sudionike na doprinos ciljevima koji se očekuju sazivanjem sastanka.

Prije svakog sastanka moraju biti iskazani željeni rezultati (ciljevi). Prije početka sastanka svima mora biti jasno koji je cilj i svrha sastanka. Ako je cilj sastanka davanje informacija, učinite to na drugi način i ne sazivajte sastanak. Umjesto za nepotreban sastanak, iskoristite to vrijeme za sebe ili za zaista važne aktivnosti. Nepotreban sastanak izaziva nezadovoljstvo koje se lako prenosi za radne procese i dodatno smanjuje učinkovitost i produktivnost.

2. Priprema za sastanak

Priprema za sastanak je najvažnija faza sastanka. Na sastanku pomno analizirajte voditelja sastanka i sudionike i ubrzo ćete se uvjeriti kako su oni došli na sastanak potpuno nepripremljeni (nemaju kod sebe materijale, nisu koncentrirani na teme, ponavljaju se, nisu informirani, nezainteresirani su za problematiku sastanka, ne razumiju o čemu je riječ, ...).

Nemojte se povoditi njihovim lošim primjerom. Uložite dovoljno vremena za pripremu svakog sastanka. Ako se priprema sastanka ne odradi valjano, sastanak je jako teško učiniti učinkovitim i svrsishodnim tijekom samog sastanka.

Priprema za sastanak podrazumijeva analizu materijala, priprema pitanja, razmjena mišljenja sa sudionicima prije sastanka, izrada prijedloga odluka, definiranje uloge na sastanku…

3. Držati se zadane teme

Ako skrenemo s pravca koji nas optimalno i/ili jedino vodi prema željenom cilju, nećemo biti uspješni, ma koliko imali žarku želju da se to dogodi.

Na sastancima postoji snažna tendencija skretanja s tema. To je svakako posljedica nedovoljne pripreme za sastanke pa nam onda jedino preostaje improvizacija.

Potpuna je odgovornost voditelja sastanka za svako nepotrebno skretanje s tema.Svako skretanje sa zadane teme je gubitak fokusa i dovodi do donošenja nekvalitetnih odluka. Nove teme su potrebne i one su pokretači promjena, ali za njih treba definirati novo vrijeme kada će se o njima raspravljati i donositi potrebne odluke (na kraju sastanka ili dogovoriti novi sastanak). Nove teme se mogu samo izuzetno „ubaciti" u tekuće dnevne redove i za takvo postupanje je odgovoran voditelj sastanka. Nove teme uvijek sagledati jesu li u suglasju sa svrhom, vizijom, misijom, ciljevima i područjima djelovanja sudionika sastanka. Ako nisu, ne stavljajmo ih na dnevni red jer to nisu naši događaji.

4. Strukturiranje odluka

Sastanci se dominantno sazivaju zbog odluka. Odluke su ključni proizvod sastanaka i jedino "mjesto" gdje se donose odluke.

Način kako se sada najčešće donose odluke je katastrofalan.

Odluke se ne opisuju cjelovito što dovodi do zbunjenosti, nerazumijevanja, pogrešnih djelovanja, ... , a sve zbog njihovog različitog načina tumačenja.

Svaka odluka mora biti obvezno strukturirana (opisana) pomoću sljedećih devet pitanja kroz alat Osnovna pitanja:

1. Što? (ciljevi),
2. Zašto? (razlog za promjene),
3. Kako? (potrebne procedure),
4. S čime? (potrebni resursi),
5. Tko? (obveznici provedbe odluka),
6. Gdje? (mjesta provedbe),
7. Kada? (rokovi za provedbu),
8. Izvijestiti? (izvješća o provedbi),
9. Nastavak? (što je sljedeće poslije provedbe odluke).

10-68 PS_143.indd 10 26.04.2017. 22:46:12