



5. Zapisnik

Svaki sastanak bez zapisnika je neučinkovit ako najkasnije u roku od tri dana nije u rukama sudionika sastanaka, odsutnih članova i drugih relevantnih osoba koje su interesno vezane uz problematike koje su bile na dnevnom redu sastanka. Idealno vrijeme za doštavu zapisnika sa sastanka je odmah poslije završetka sastanka. S današnjim razvojem tehnologije to je u potpunosti moguće. Svaki sastanak bez zapisnika je potpuno gubljenje vremena i rješavanje problematika na pogrešan način. Sastanak bez zapisnika stvara lažan osjećaj da je sve riješeno u fazi tijeka sastanka, što je u potpunosti pogrešno.

6. Kontrola provedbe odluka

Ako se u fazi sastanka „Aktivnosti poslije sastanka“ u kojoj se provode donesene odluke, ne provodi kontrola – odluke se sigurno neće provesti. Voditelj sastanka je odgovorna osoba za provedbu svih odluka sa sastanka. I svi sudionici sastanka imaju obvezu osigurati učinkovitost sastanaka kroz provedbu odluka.

Sastanak je uspješan kada se u potpunosti provedu sve odluke bez stvaranja negativnih stanja: kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajućeg trošenja resursa (prekomjerno i premalo).

MUI princip obvezne kontrole:

Ako nema kontrole provedbe, ciljevi se sigurno neće postići.

Ako nema kontrole provedbe odluka, sastanak sigurno neće biti uspješan.

7. Kontinuirana i sustavna unapređenja

Sve se može kontinuirano i ustavno unapređivati, a pogotovo sastanci u kojima se krije veliki potencijal za njihovo unapređenje. Ključni ciljevi unapređenja sastanaka je da sastanci budu učinkoviti, kraći i rjeđi. Pravo je i obaveza svih sudionika sastanaka kontinuirano ih i sustavno činiti boljima. Lako je utvrditi kako za unapređenja sastanaka zanemarivo trebaju tvrdi resursi (materijalni, financije i ljudski), a dominantno meki resursi (vrijeme, znanje i sastanci). Mudro je barem jednom u tri mjeseca imati točku dnevnog reda "Unapređenja sastanaka" tijekom koje će se intenzivnije analizirati moguća unapređenja sastanaka uz donošenje odluka o njihovim unapređenjima. Angažiranje poslovnog trenera – stručnjaka za učinkovite sastanke je strateška odluka koja će u potpunosti promijeniti način djelovanja (poslovanja) i dovesti do intenzivnog stvaranja novih vrijednosti.

Svako djelovanje na bilo kojem od sedam spomenutih elemenata sastanaka osigurat će preduvjete za uspjeh zajedništva. Ako se svim spomenutim elementima učinkovitim sastanaka pristupi kroz kontinuirane i sustavne promjene (unapređenja), sastanci postaju pokretač razvoja, a ne kočnica kao što je to do sada u većini oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Crtice

- Značajan broj sastanaka je bez definirane svrhe jer olako smatramo kako ćemo rješiti probleme već samim sazivanjem sastanka. Naravno, u stvarnosti je potpuno drugačije jer sastanci bez svrhe sami generiraju nove nepotrebitne probleme.
- Svaki sastanak je prilika za

postizanje željenih ciljeva.

- Neučinkoviti sastanci su najveći kradljivci vremena.
- Činiti sastanke učinkovitijima, kraćima i rjeđima je najbolja investicija vremena kako pojedinaca tako cjelovito i oblika zajedništva koje provodi sastanke.
- Lako je utvrditi kako je većina sudionika sastanaka nezadovoljna s njihovom učinkovitošću. Nemojte takvo stanje tolerirati – promijenite način sudjelovanja/vođenja sastanaka i dobiveni rezultati će biti odmah uočeni i mjerljivi.
- Analizirajte stanje sastanaka najmanje jednom u tri mjeseca i na osnovu toga donesite konkretnе odluke kako bi ih učinili učinkovitijima.
- Sastanci su najzanemarenije područje djelovanja što se tiče unapređivanja što je nedopustivo jer su time postignuća daleko manja od potencijala, potreba i želja.
- Analiza učinkovitosti svakog sastanka mora biti obavezna aktivnost.
- Vrijednost (doprinos) rukovoditelja se mjeri prema ocjeni uspješnosti svih sastanaka u sustavu koji vodi.
- Dopuštenje da sastanci budu neučinkoviti, dugi i česti je odluka kako se zadovoljavamo stanjem u kojem nisu iskorišteni potencijali, nije zadovoljena potreba i nisu ostvarene želje (ciljevi).

Praktikum

1. Izaberite jedan oblik zajedništva u kojima djelujete (grupe, organizacije i zajednice).
2. Utvrdite stanje sastanaka (zadovoljavajuće ili nezadovoljavajuće) u izabranom zajedništvu s obzirom na sedam navedenih elemenata učinkovitih sastanaka (svr-

ha i ciljevi sastanka, priprema za sastanak, držati se zadane teme, strukturiranje odluka, zapisnik, kontrola provedbe i kontinuirana i sustavna unapređenja).

3. Utvrdite potrebne aktivnosti kod onih elemenata sastanaka koje ste ocijenili nezadovoljavajućima i svakako ih provedite do kraja kako bi neučinkovite sastanke učinili učinkovitijima.

4. Izaberite zatim sljedeći oblik zajedništva (grupa, organizacija ili zajednica) i postupite po točkama 2. i 3.

Zaključak

Sastanci su jedini načini doношења odluka i tom procesu posvetimo maksimalnu pažnju. Svaki sastanak treba biti učinkovit uz što kraće trajanje i smanjenja njihovog broja kada su posvećeni istoj temi (isključiti ponavljanje neuspješnih sastanaka u nizu). Sastanci se ne mogu izbjegći, ali se zato mogu sustavno i kontinuirano činiti učinkovitijima. ■

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](http://www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh)

Mobilni: 385 99 280 4210