

## Kako održati uspešan sastanak

Veliki broj kompanija funkcioniše na isti način. Ljudi iz različitih sektora rade posao za koji su zaduženi komunicirajući međusobno na sastancima različitih tipova. Treba razmotriti koliko su ti sastanci uvek neophodni jer se dešava da „masa“ ljudi sedi na sastanku zato što bi trebalo a da pritom nema ideju ni zašto je tu, ni o čemu se uopšte govori. Važno je od nekuda krenuti, prvi korak ste vi sami, vi možete da budete katalizator uspešnom sastanku.

### Najvažnija je priprema

Svrha i cilj! Kao prvo i najvažnije morate znati svrhu sastanka, koliko je stvarno potreban i šta tačno želite da postignete njime. Ključna reč je ovde priprema, time ste veliki deo posla već obavili. Spremite „dnevni red“, tačku po tačku. Isplanirajte koliko vremena će vam trebati za svaki njen deo, koji su važniji delovi i šta želite da istaknete i postignete.

### Vreme je od ključnog značaja!

Kao i u većini stvari koje obavljamo, vreme je ključna stvar. Ako krenete na vreme sve može da teče po planu i možete ostati dosledni svom rasporedu. Preporučujemo da vi dođete koji minut pre svih ostalih, kako biste imali vremena za poslednje pripreme.

### Razmenite pozitivnu energiju!

Uz pozitivan stav ćete rešiti puno više stvari za mnogo manje vremena. Ukoliko i morate da kritikujete nekoga, uradite to u četiri oka, nema potrebe to činiti na sastanku. Ljudi na vedar pristup pozitivno reaguju a to je situacija kada možete dobiti pun potencijal tih ljudi. Na taj način niko neće pasivno sedeti i slušati, nego će svi produktivno učestvovati.

### Aktivno učestvovanje je put ka ostvarenju cilja!

Na pozitivan stav se direktno vezuje i aktivno učestvovanje. Dakle, pokažite svojim primerom šta želite kod „svojih ljudi“ da vidite. Onoliko koliko vi budete tražili i pružali toliko ćete dobiti nazad. Insistirajte na mišljenju svojih kolega (više ideja može samo da vam pomogne), time ćete im staviti do znanja da cenite njihovo mišljenje, te da oni nisu tu samo da popune kvorum.

Kada se sastanak završi (kada obradite sve predviđene tačke dnevnog reda) odvojite par minuta i sumirajte zaključke kako biste zaokružili celinu jer se na taj način ništa neće zaboraviti. Od velikog je značaja da promene i /ili dogovori koji su usledili na sastanku budu realizovani što je pre moguće jer će svi na taj način moći da vide produkt svog rada i sastanak samim tim nije održan bez razloga. Nemojte zaboraviti ni da se zahvalite svima koji su prisustvovali na sastanku.

Dok tražite posao, mogu da vam pomognu:

Saveti

Kako sam našao posao

Poslodavac vas pita

O zanimanjima

## Otvaranje sastanka

Veoma važan deo je formulacija tačaka dnevnog reda. Najčešća greška je da se tačka formuliše u jednoj reči koja je neodređena u odnosu na cilj kom je namenjena. Tako, na primer, ukoliko je tačka dnevnog reda prodaja, mi ne znamo da li je potrebno da se odluči strategija prodaje ili da se diskutuje da li nešto uopšte prodavati. Tema sastanka, vreme i mesto, kao i teme razgovora su obavezni.

Isto kako i sve druge stvari koje započinjete, trudite se da ih uradite maksimalno dobro, ni sastanak ne bi trebalo da je drugačiji. Morate biti svesni da je vaš nastup od samog početka veoma važan. Način na koji ste krenuli tj. otvorili sastanak, odrediće kako će taj sastanak dalje teći.

### Navedite cilj sastanka

Ako vaš kolektiv zna čemu težite i šta vam je cilj, veće su šanse da budu skoncentrisani i pažljivi tokom celog sastanka. Precizirajte šta se očekuje kao rezultat i zašto je to bitno za sve prisutne. Predstavite plan sastanka, koliko ima tačaka, koliko će one trajati, kada je planirano vreme za pauzu i kada bi trebalo da se završi.

### Pratite dnevni red

Ukoliko ste se pripremili i uradili sve što je bilo u vašoj moći da za ovaj sastanak budete spremni, to treba i da pokažete. Veliki deo truda i napora je utrošen na pripreme tako da bi ovo trebalo da bude lakši deo. Ne počinjite novu tačku pre nego što završite prethodnu.

Ovako će i drugi moći da vas prate, i niko se neće izgubiti u vašem izlaganju, pa ćete im samim tim duže držati pažnju.

### Svaku tačku predstavite u pozitivnom svetlu

Cilj sastanka je da se uspešnije krene napred, da se reše problemi, da se iznose konstruktivna rešenja. Pozitivnim stavom ćete to moći da održavate i da probudite kod svojih kolega. Pozitivnu atmosferu možete stvoriti ukoliko budete imali preduslova za nju, a to je organizovnost i pripremljenost. Jedino tako možete da držite sve konce u rukama.

### Štedite na vremenu

Nepotrebним produžavanjem sastanaka, gubi se vreme a vreme je novac. Neizostavno je da sastanak košta i nastojte da ostanete fokusirani i pomognete drugima da to budu. Važno je da se sve odvija po planu jer na taj način neće doći do neplaniranog troška. Ukoliko svi budu radili ono što se od njih očekuje sve će teći po planu. Dakle, nema brbljanja, dosađivanja i prisustvovanja sastanku bez aktivnog učestvovanja.

Dok tražite posao, mogu da vam pomognu:

Saveti

Kako sam našao posao

Poslodavac vas pita

O zanimanjima