

## ORGANIZACIJA SASTANKA

**Kolikom broju sastanaka prisustvujete svaki tjedan?** Idete li na te sastanke u stanju očajja, jer očekujete da će trajati satima, tokom kojih ćete izgubiti dragocjeno vrijeme, a ništa se korisno neće postići?

Sastanak iz mojih noćnih mora (puno puta zaista realizirana) izgleda ovako: Agenda pokriva vrijeme od 8 ujutro do 5 popodne. Tema ima cca 20-ak, za koje je u startu teško povjerovati da se mogu pokriti u vrijeme koje je za njih predviđeno. Najveće se diskusije razvijaju oko teme za koju to najmanje očekujete i uopće ne razumijete zašto. Odluke se ne donose, jer dio ljudi nije odradio 'domaću zadaću' pa fale informacije, a drugi dio smatra da ukoliko ne osiguraju mini-monolog na baš svaku temu, nisu opravdali svoje postojanje. Prolazim kroz faze snuđenost-iritacija-očaj-bijes-rezginacija-teži očaj-homicidni porivi-suicidalni porivi. Sastanak završava u 8 navečer, a odlučili smo – ništa.

Ne mogu se ni sama, kao organizator, pohvaliti prevelikim brojem dobrih, konciznih i konstruktivnih sastanaka, ali hej, čovjek uči dok je živ! Pa sam u svrhu spomenutog učenja, što iz svojih vlastitih iskustava, a što iz savjeta ljudi iskusnijih od mene, prikupila upute za poboljšanje kvalitete sastanaka:

1. **Odgovoriti na pitanje koji je cilj sastanka.** To u prvom redu pomaže da shvatimo da li je sastanak zaista potreban, ili se isti cilj može jednako dobro (bolje?) postići slanjem dobro koncipiranog emaila na prave adrese. Sastanci bi se trebali sazivati zbog donošenja odluka ili dogovaranja o stvarima koje se trebaju odraditi. Nikada se ne bi trebali koristiti da bi se prolazilo kroz set brojki i informacija
2. **Agenda je obavezna!** Sastaviti ju, podijeliti na vrijeme (da se sudionici stignu pripremiti), i držati je se za vrijeme samog sastanka
3. **Biti realan u planiranju potrebnog vremena i držati ga se** tokom sastanka. Dobro je imati osobu koja je zadužena da prati utrošak vremena po temama i kaže: Vrijeme isteklo! 'Kazniti' sudionike koji ne dolaze na vrijeme (Jedan savjet koji sam pročitala je: Onaj tko stigne zadnji, piše zapisnik. Nije loša ideja, gotovo nitko ne voli pisati zapisnike)
4. **Planirajte pauze, ako sastanak traje dugo.** Ljudi nisu roboti, trebaju povremeno prošetati do toaleta, udahnuti zraka, zapaliti cigaretu, pojesti ručak. Ako vi ne planirate vrijeme za to unutar agende, oni će ili svejedno izaći ili će se posve isključiti iz diskusije, možda čak i kolabirati zbog niskog šećera u krvi.
5. **Završiti sastanak s 'action points',** kako bi svi znali tko, što i do kada treba napraviti
6. **Zapisnik sastanka napisati i distribuirati unutar 24h.** Tada su sastanak i diskusija koja se vodila još uvijek svima 'svježi'.
7. **Osigurati da su sve relevantne osobe obaviještene o donesenim odlukama.** Sastanak ne smije ostati izoliran od ostatka organizacije, posebno od ljudi koji bi trebali sudjelovati u implementaciji donesenih odluka
8. **Postaviti pravila sudjelovanja na sastanku** – od toga što je cilj, što se od sudionika očekuje, na koji se način na sastanku treba ponašati. Distribuirati pravila unaprijed, a nije loše ni postaviti ih na vidno mjesto u sobi za sastanke, kao konstantni podsjetnik.
9. **Izbjegavati 'loše' vrijeme za održavanje sastanaka;** izbjegavati sastanke ponedjeljkom ili petkom (ljudi je već ili dočekala hrpa stvari koje na početku tjedna moraju obaviti, ili pak žele završiti bitne stvari za taj tjedan prije odlaska na vikend). Izbjegavati početak prerano (čim ljudi stignu na posao) i kasno-popodne (nivo koncentracije i entuzijazma na sastanku koji počinje u 4 popodne biti će kriminalno nizak)
10. **Organizirati trening ili coaching za voditelje sastanaka.** Dobro voditi sastanak nije lako niti to dolazi samo po sebi. Ovakve treninge gotovo nitko ne radi, a mogli bi značajno povećati kvalitetu sastanaka a time i pozitivno utjecati na poslovanje (manje vremena

provedenog u sobi za sastanke a više na stvarnom radnom mjestu, brže i kvalitetnije donošenje odluka...)

Kako će organizator sastanka voditi sastanak je, naravno, super bitno. Ali svi sudionici sastanka utječu na njegovu kvalitetu, pa umjesto da svi gundamo kako sastanak ne valja, ajmo dati doprinos pridržavajući se bar osnovnih pravila:

- Dolaziti na sastanak na vrijeme
- Kvalitetno se pripremiti i aktivno sudjelovati
- Pročitati zapisnik prethodnog sastanka (ako postoji), da bi bili upoznati s već donesenim odlukama i sa zadacima koje smo sami odgovorni odraditi
- Ponašati se prema drugima s respektom. To, između ostalog, znači saslušati (ali stvarno slušati) i ne prekidati jedni druge
- Ostati fokusiran na temu, bez nepotrebnih digresija, i izražavati se koncizno, poštujući vrijeme drugih sudionika
- Participirati na konstruktivan način

Pa nije to tako teško, zar ne??

*'Virtualni suradnik' – Mia Žilavec*