

## VOĐENJE SASTANKA

Ovaj spisak se koristi nakon održanog sastanka da bi učesnici mogli da procene u kojoj meri je sastanak bio uspešan.

### Lista za proveru veština za vođenje sastanka

| Priprema za sastanak                                                                                                                                 | Da | Ne |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Dnevni red je utvrđen pre sastanka.                                                                                                                  |    |    |
| Učesnici znaju šta treba da pripreme.                                                                                                                |    |    |
| Pozvani su svi ljudi koji učestvuju.                                                                                                                 |    |    |
| Organizator je razmotrio da li je potrebno da svi učesnici budu prisutni tokom celog sastanka.                                                       |    |    |
| Pozvan je odgovarajući broj ljudi.                                                                                                                   |    |    |
| Izabrano je prikladno mesto za održavanje sastanka.                                                                                                  |    |    |
| Materijal za rad, zakuska i piće su bili pripremljeni na odgovarajući način.                                                                         |    |    |
| <b>Otvaranje sastanka</b>                                                                                                                            |    |    |
| Sastanak je vodio predsedavajući.                                                                                                                    |    |    |
| Sastanak je počeo na vreme.                                                                                                                          |    |    |
| Cilj sastanka je bio jasan.                                                                                                                          |    |    |
| Sastanak je imao strukturu.                                                                                                                          |    |    |
| Postojala je hronologija obrade tačaka dnevnog reda tokom sastanka.                                                                                  |    |    |
| Predsedavajući je imenovao zapisničara i merioca vremena.                                                                                            |    |    |
| <b>Tokom sastanka</b>                                                                                                                                |    |    |
| Predsedavajući je podsticao sve učesnike da daju doprinos.                                                                                           |    |    |
| Predsedavajući je aktivno slušao sve predloge.                                                                                                       |    |    |
| Predsedavajući je postavljao konkretna pitanja.                                                                                                      |    |    |
| Predsedavajući je rezimirao kao i obično.                                                                                                            |    |    |
| Predsedavajući je intervenisao po potrebi kako bi ublažio konflikt.                                                                                  |    |    |
| Učesnici su iznosili iskrena mišljenja.                                                                                                              |    |    |
| Učesnici su davali predloge.                                                                                                                         |    |    |
| Učesnici su saslušavali mišljenja drugih ljudi.                                                                                                      |    |    |
| Učesnici su se nadovezivali na mišljenja drugih ljudi.                                                                                               |    |    |
| Razlike u mišljenjima su izmirene.                                                                                                                   |    |    |
| Rešenje je postignuto konsenzusom.                                                                                                                   |    |    |
| Učesnici su dobro odmerili vreme izlaganja svojih predloga.                                                                                          |    |    |
| Učesnici su izbegavali da prekidaju druge dok govore.                                                                                                |    |    |
| Učesnici i predsedavajući su pokazali asertivno* neverbalno ponašanje.                                                                               |    |    |
| <b>Na kraju sastanka</b>                                                                                                                             |    |    |
| Predsedavajući se postarao da do kraja sastanka bude postignut dogovor o koracima koji će biti preduzeti u okviru aktivnosti i odgovornosti za iste. |    |    |
| Sastanak je trajao do kada je bilo predviđeno.                                                                                                       |    |    |
| Ciljevi sastanka su ostvareni.                                                                                                                       |    |    |
| Učesnici su imali osećaj da je sastanak bio svrsishodan.                                                                                             |    |    |

**REZIME**

Šta su bile pozitivne strane održanog sastanka? \_\_\_\_\_

---

---

---

Šta je održavanje sastanka moglo učiniti uspešnijim? \_\_\_\_\_

---

---

---

**Lista za proveru veština za vođenje sastanka****Priprema za sastanak**

- Uvek razjasnite ciljeve sastanka— o čemu će se diskutovati i zašto, i šta je željeni ishod.
- Pripremite dnevni red sumirajući tačke logičnim redom.
- Grupišite goruća pitanja i najpre obradite njih. Teme o kojima treba duže diskutovati ostavite za kasnije.
- Uvek obavestite učesnike unapred o vremenu i mestu održavanja, dnevnom redu, trajanju i tome šta je potrebno da ponesu na sastanak
- Unapred podelite korisne informacije.
- Neka na sastanku bude ne više od 8 ljudi i razmislite da li je neophodno da svi oni budu prisutni tokom celog sastanka.
- Isplanirajte vreme potrebno za svaku tačku dnevnog reda kao i za sastanak u celini.
- Izaberite udobno mesto održavanja koje je prikladno, gde ima dovoljno prostora i gde nećete biti prekidani.

\*Asertivno ponašanje- podrazumeva jasno i otvoreno iskazivanje svoje želje pri čemu poštujete i ne ugrožavate ljude

## Vođenje sastanka

- Izložite dnevni red na početku sastanka i recite šta je cilj sastanka.
- Imenujte zapisničara i merioca vremena tako da se vi možete koncentrisati na vođenje sastanka.
- Prodiskutujte svaku tačku dnevnog reda.
- Vodite i kontrolišite diskusiju
- Budite jasni i precizni.
- Uključite sve učesnike.
- Slušajte aktivno svaki predlog.
- Postavljajte konkretna pitanja.
- Zaključujte na osnovu neverbalnog ponašanja.
- Reagujte kada se sastanak udaljava od dnevnog reda.
- Izmamite doprinos od svakog učesnika.
- Rezimirajte i postignite dogovor o ključnim aktivnostima.
- Postarajte se da se postigne dogovor o ishodima sastanka i da se podele odgovornosti.
- Sprovedite u delo sve aktivnosti o kojima je postignut dogovor.

## Lista za proveru veština za vođenje sastanka (zaključak)

### Doprinos sastanku

#### Iznošenje stava

- Neka vaši predlozi budu kratki i jasni.
- Ne dozvolite drugima da vas prekidaju dok izlažete i izbegavajte da prekidate druge.
- Vaše neverbalno ponašanje treba da bude asertivno.

### Davanje predloga

- Iznesite odlučno svoje predloge
- Tražite mišljenja.
- Ako se drugi ne slažu sa vašim predlogom, otkrijte zbog čega.

### Kako da vaše ideje budu prihvaćene?

- Saznajte od drugih ljudi šta bi bilo moguće uraditi.
- Izrazite sumnju na konstruktivan način.
- Razvijte i nadogradite ideje drugih ljudi.