
Vođenje efikasnih sastanaka

Postoje dobri i loši sastanci. Loši sastanci mogu trajati večno, neće vas dovesti do zaključka i napustićete sastanak pitajući se zašto ste uopšte bili prisutni. S druge strane, posle efikasnih sastanaka bićete puni energije i imaćete osećaj da ste zaista nešto postigli.

Šta sastanak čini efikasnim? Efikasni sastanci bi trebalo da imaju sledeće karakteristike:

- Ispunjavaju ciljeve sastanka,
- Oduzimaju minimalno vremena,
- Bude zadovoljstvo kod učesnika.

Ukoliko planirate, pripremate, realizujete i sumirate sastanke u skladu sa ova tri osnovna kriterijuma, rezultat će biti efikasan sastanak.

Cilj sastanka

Efikasan sastanak treba da ispuni svoju svrhu, odnosno da dovede do željenih rezultata. Kako bi sastanak imao ovakav ishod, morate jasno definisati šta je zapravo cilj. Veoma često, ljudi organizuju sastanke kako bi diskutovali oko nečega ne uzimajući u obzir šta bi trebalo da bude rezultat diskusije.

- Da li želite da donesete neku odluku?
- Da li želite da dođete do novih ideja?
- Da li želite da dobijete neki izveštaj?
- Da li želite da iskomunicirate nešto?
- Da li planirate nešto?

Sve ovo su primeri ciljeva sastanka. Pre nego što isplanirate sastanak, morate se

fokusirati na cilj. Kako biste odredili šta je cilj Vašeg sastanka, završite ovu rečenicu:

„Na kraju sastanka, želim da grupa...”

Kada definišete krajnji rezultat, možete preći na planiranje sadržaja sastanka i određivanje učesnika sastanka.

Koristite vreme mudro

Vreme je dragocen resurs i niko ne želi da troši svoje vreme uzalud. Obzirom da svi provodimo dosta vremena na sastancima, dugujete sebi i svom timu da iskoristite vreme što je bolje moguće. Šta više, vreme izgubljeno na sastanku je izgubljeno vreme za sve koji prisustvuju istom. Na primer, ukoliko član tima kasni 15 minuta na sastanak na kome učestuje 8 ljudi, košta organizaciju izgubljenih 2 sata.

Sastanak započnite predstavljajući cilj sastanka. Sve teme koje slede, trebalo bi da doprinesu definisanom cilju. U suprotnom, one su suvišne i ne bi trebalo da budu pokrivena na sastanku.

Kako biste osigurali da sastanak obuhvati samo ono što je relevantno, napravite plan rada. Plan rada će Vam pomoći da usmerite sastanak ka cilju i da ga održite u okviru planiranog vremena.

Za pripremu plana, razmotrite sledeće faktore:

- Prioriteti – šta apsolutno mora biti pokriveno?
- Rezultati – šta je potrebno postići na sastanku?
- Učesnici – ko treba da bude prisutan na sastanku kako bi on bio uspešan?
- Redosled – kakav će biti redosled pokrivenih tema?
- Vreme – koliko vremena ćete potrošiti na svaku temu?
- Datum i vreme – kada će se sastanak održati?
- Mesto – gde će se sastanak održati?

Uz pomoć podataka o tome šta bi trebalo biti pokriveno i koliko vremena potrošeno, možete zaključiti koje informacije treba da pripremite unapred. Šta bi učesnici trebalo da znaju pre sastanka kako bi se pripremili na pravi način, kao i koja je njihova uloga na sastanku? Ukoliko je to sastanak na kome treba da se reši neki problem, pitajte učesnike da pripreme potencijalna rešenja. Ukoliko je reč o nekom projektu koji je u toku, neka svaki učesnik sumira svoj napredak do tog trenutka i međusobno razmenite izveštaje.

Dodeljivanje određenih tema različitim ljudima je sjajan način da se poveća uključenost i interesovanje. Na planu rada naznačite ko će voditi diskusiju i prezentaciju za svaku temu.

Koristite svoj plan rada kao vremenski vodič. Ukoliko primetite da se neka tema odužila, ubrzajte diskusiju i donošenje odluke, ili je odložite za drugi put.

Za efikasan sastanak je veoma važno da se svako pridržava dodeljenog vremena. Započnite sastanak na vreme i kada ste u mogućnosti, završite na vreme. Šta god može da se završi van sastanka, trebalo bi da se završi. Ovo na primer uključuje davanje izveštaja učesnicima da

pročitaju unapred i organizovanje manjih sastanaka koji će se odnositi na teme relevantne samo za određene ljude.

Zadovoljni učesnici

Kada pripremite plan rada, potrebno je da ga prosledite učesnicima i zatražite povratnu informaciju od njih. Možda postoji nešto bitno što član tima želi da doda. Možda ste dodelili previše ili premalo vremena za određenu temu. Možda ste čak uključili neke već rešene tačke pa bi one mogle biti izuzete iz diskusije. Šta god da je razlog, važno je da dobijete povratnu informaciju od učesnika sastanka u pogledu predloženog planarada.

Važno je da imate na umu da vođenje sastanka nije diktatorska uloga: morate aktivno učestvovati od samog početka. Kako biste osigurali maksimalno zadovoljstvo svih učesnika na sastanku, trebalo bi da obratite pažnju na nekoliko stvari:

- Ukoliko određena osoba dominira u razgovoru, napomenite da i drugi treba da predstave svoje ideje.
- Na kraju svake teme na planu rada ukratko sumirajte šta je rečeno i zatražite od kolega mišljenje.
- Zabeležite teme koje zahtevaju dalju diskusiju.
- Pratite govor tela. Možda treba napraviti pauzu ili je potrebno prekinuti nekoga ko mnogo priča.
- Osigurajte da sastanak bude u skladu sa temom.
- Napravite listu svih zadataka do kojih se došlo na sastanku. Napravite beleške šta je kome dodeljeno i koji je rok.
- Na kraju sastanka, kratko sumirajte naredne korake i obavestite učesnike da ćete im poslati rezimesastanka.

Nakon sastanka, sumirajte utiske i odredite šta je bilo dobro, a šta je moglo da se uradi bolje. Ocenite efikasnost sastanka u odnosu na ispunjenje cilja. To će Vam pomoći da poboljšate proces vođenja efikasnih sastanaka. Možete zatražiti i feedback od učesnika. U zavisnosti od vremenskog okvira, sumiranje utisaka se može uraditi i u okviru ili nakon sastanka.

Konačno, pripremite rezime sastanka koji ćete proslediti svim učesnicima i drugim stejkholderima. Ovaj rezime je zapravo izveštaj o tome šta je dostignuto i ko je za šta odgovoran. Ovo je ključan deo efikasnog sastanka kojise često izostavi. Treba da imate pisani trag o tome šta se dešavalo, zajedno sa listom aktivnosti za koje su zaduženi pojedinci. Ukoliko smatrate da ćete biti previše zauzeti tokom sastanka, zadužite nekoga da pravi beleške.

Zaključak

Vođenje sastanka je mnogo više od slanja obaveštenja svom timu o sastanku sa mestom i vremenom održavanja. Za efikasan sastanak su potrebni struktura i red. Bez ovoga, možete voditi sastanak večno, a da ništa ne postignete.

Uz dobro definisan cilj, dobar plan rada i uključivanje učesnika u planiranje, pripremu i realizaciju sastanka, na dobrom ste putu da organizujete sjajne sastanke.