



UČINKOVITI SASTANCI

Učinkovita agenda postavlja jasna očekivanja što se treba dogoditi prije i tijekom sastanka. Pomaže članovima tima da se pripreme, dodjeljuje vrijeme mudro, brzo dovodi sve na istu temu, i identificira kada je diskusija završena.

Dakle, što je to što sastanak čini učinkovitim? Doista se radi o tri stvari:

Tražite komentare od članova time: Ako želite da vaš tim bude angažiran na sastancima, potrudite se da agenda obuhvaća stavke koje odražavaju njihove potrebe. Tražite od članova time da predlože stavke agenda sa razlozima zbog čega se na svaku stavku treba osvrnuti u timskom ambijentu.

Odaberite teme koje utječu na cijeli tim: Pobrojte teme agende kao pitanja na koja tim treba odgovoriti – Pitanje omogućuje da se članovi tima bolje pripreme za diskusiju i da kontroliraju idu li njihovi komentari i komentari drugih u pravom smjeru.

Zabilježite je li svrha teme dijeljenje informacija, traženje komentara na odluku ili donošenje odluke.

Procijenite realističnu količinu vremena za svaku od tema – To ima dvojaku svrhu.

Najprije, zahtjeva da napravite računicu – da sračunate koliko vremena će timu trebati za introdukciju teme, odgovaranje na pitanja, rješavanje različitih gledišta, generiranje potencijalnih rješenja i usklađivanje oko stavki akcije koji slijede diskusiju i odluke.

Drugo, procijenjeno vrijeme omogućava članovima tima ili da prilagode svoje komentare dodijeljenom vremenskom okviru ili da sugeriraju da trebaju više vremena. Svrha unošenja vremena u spisak nije da se zaustavi diskusija kada vrijeme istekne, svrha je da se unaprijedi dodjeljivanje dovoljno vremena timu da učinkovito i djelotvorno odgovori na pitanja koja su pred njim.

Predložite proces rješavanja svake stavke agende. Proces identificira korake kroz koje tim mora zajedno proći kako bi završio diskusiju ili donio odluku. Usklađivanje u pogledu procesa znatno povećava učinkovitost sastanka, pa ipak lideri to rijetko čine.

Proces rješavanja teme/stavke bi se trebao naći u pisanoj agendi. Kada stignete do te teme/stavke tijekom sastanka, objasnite proces i tražite suglasnost. „Predlažem da koristimo slijedeći proces. Najprije, odvojimo oko 10 minuta da donesemo sve relevantne informacije na stol. Drugo, odvojimo još 10 minuta da identificiramo i uskladimo se o bilo kojim pretpostavkama koje moramo načiniti. Treće, odvojit ćemo još 10 minuta da identificiramo i uskladimo se o interesima koje trebamo ispuniti za svako rješenje. Konačno, upotrijebit ćemo oko 15 minuta da formuliramo rješenje koje idealno uzima u obzira sve interese, i konzistentno je sa relevantnim informacija i pretpostavkama. Imate li preporuke za poboljšanje procesa?”

Identificirajte tko je odgovoran za vođenje svake teme. Netko drugi do formalni lider sastanka je često odgovoran za vođenje diskusije o osobitoj stavci agende.



Namjera sastanka - učinkovit sastanak ima korisnu svrhu. To znači da se na njemu postižu željeni ishodi. Kako bi sastanak ispunio ovaj ishod, ili namjeru, trebate jasno odrediti što je to. Neka od pitanja mogu biti:

- Želite li odluku?
- Želite li generirati ideje?
- Dobivate li izvješće o statusu?
- Komunicirate li što?
- Pravite li planove?

Bilo koji od navedenih, i mnoštvo drugih, je primjer namjere sastanka. Prije no što se bacite na planiranje sastanka, trebate se fokusirati vašu namjeru. Završite slijedeću rečenicu da vam pomogne utvrditi koja je namjera vašeg sastanka:

Na kraju sastanka, želim da skupina...

Napravite da prva tema bude „razmotri i izmjeni agendu po potrebi“. Čak i kada ste vi i vaš tim zajednički razvili agendu prije sastanka, odvojite par minuta da vidite je li nešto potrebno promijeniti uslijed naknadnih iznenadnih događaja.

Završite sastanak znakom plus/delta. Ukoliko se vaš tim redovito sastaje, dva pitanja formiraju jednostavan neprekidan proces poboljšanja: Što smo učinili dobro? Što želimo učiniti drugačije za slijedeći sastanak?

Ulaganje pet ili deset minuta omogućit će timu da poboljša performanse, radne odnose i zadovoljstvo članova tima. Ovdje su naznačena neka pitanja za razmotriti kada identificirate što je tim uradio dobro i što želi uraditi drukčije:

- Je li agenda podijeljena na vrijeme da se svi mogu pripremiti?
- U kojoj su se mjeri članovi tima pripremili za sastanak?
- U kojoj smo mjeri procijenili vrijeme potrebno za svaku stavku agende?
- U kojoj smo mjeri dodijelili naše vreme donošenju odluka i diskusiji?
- U kojoj su se mjeri svi držali teme? U kojoj mjeri su se članovi tima javljali kada su smatrali da se netko ne drži teme?
- Koliko je učinkovit proces bio za svaku stavku agende?



AGENDA			
<i>Datuma</i>	<i>Vrijeme:</i>	<i>Trajanje:</i>	<i>Mjesto:</i>
SVRHA SASTANKA			

<i>Tema / Stavka</i>	<i>Dodijeljeno vrijeme (Minuti)</i>	<i>Predložen lider procesa</i>	<i>Lider teme</i>	<i>Namjera</i>
1.				
2.				
3.				
4.				