

Tehnike za uspešnu pripremu i vođenje sastanka

Vrsta: Seminarski | Broj strana: 13 | Nivo: Fakultet za obrazovanje diplomiranih pravnika i diplomiranih ekonomista za rukovodeće kadrove, FORKUP

“Rukovodstvo je umetnost da neko drugi uradi nešto za vas, jer on to želi da uradi”

—Dwight D. Eisenhower, 34th U.S. President

U vreme kada postanete direktor, vodićete mnogo sastanaka. Ali kao predsednik, vi ćete određivati standard sastanka. Vaš stil vođenja sastanka uspostavlja tonalitet i utiče na kulturu sastanka. Ljudi primaju vaše signale, usvajajući vašu praksu – dobru ili lošu. Čak i kada ne vodite sastanak, imate uticaj. Samim vašim prisustvom menja se dinamika sastanka. Kao što mi je jedan direktor rekao, “Jedna osoba koja učestvuje na svakom sastanku i vodi većinu njih, je direktor”.

Preduzeća moraju da vode sastanke, ali često, sastanci vode preduzeća. U mnogim organizacijama, na sastanku menadžmenta je napeto. Takvi sastanci se zovu, sastanci “okrenutih leđa”; ne počinju na vreme, gube fokus, događaju se i lični sukobi, postiže se malo toga i ostaje bez odgovora. Na direktoru je da vrši uticaj da sastanak ostane produktivan. Vaše navike na sastanku, politika i obuke iz menadžmenta utvrđuju efektivnost sastanka u organizaciji.

Izuzetno je na koliko puno sastanka određeni ljudi prisustvuju. Neki govore da postoji toliko mnogo sastanaka da nemaju vremena da rade svoj posao. To ne bi trebalo da bude iznenađenje kada istraživanja pokažu da ljudi mrze sastanke. Jedna klijentkinja mi je rekla da ljudi u njenoj kancelariji “stavljaju noge na sto i češaju dlanove noktima samo da bi ostali budni”.

“Ja imam jaka osećanja o tome kako treba voditi sastanak,” izjavio je generalni direktor Talbots Arnold Zetcher. “Morate nastojati da svi budu u toku i pokretu. Lako je skrenuti sa teme”. Međutim, ako su svi vaši sastanci poslovni, to takođe može da dovede do suprotnih efekata. Mora postojati ravnoteža. “Ljudi moraju da uživaju u vremenu koje provode na poslu. Trudim se da unesem malo humora i opustim atmosferu,” rekao je Arnold.

Kao rezultat razgovora sa direktorom, moja firma je sastavila listu najboljih praksi za sastanke-kako lideri kažu da je najbolje. Iako postoje različiti stilovi sastanka, određena praksa i politika čine sastanke uspešnijim. Različite vrste sastanaka zahtevaju različite pristupe. Ne možete voditi sastanke vašeg senior tima isto kao sastanke sa 50 i više zaposlenih u restoranu. Budi fleksibilan i prilagodi se svrsi sastanka i učesnika i sledi ove korake:

Sastanak lidera nadležnosti

Dobro pisanje, poštovanje dnevnog reda

Utvrdjivanje problema pre sastanka

Kupovanje sa zainteresovanim stranama unapred

Podsticanje rasprave i učešća

Pokretanje, zaustavljanje i završavanje na vreme

Upravljanje konfliktom

Aktivno slušanje

Sumiranje bodova

Izgradnja koncenzusa

Motivisanje drugih

Kreiranje odgovornosti

Odluke pre sastanka

Uspešni sastanci počinju pre samog sastanka. Morate odlučiti da li da održite sastanak, ko treba biti pozvan, šta staviti na dnevni red i kako pridobiti podršku ili otkriti primedbe unapred.

Prva odluka je, da li održati sastanak. Neki sastanci su nepotrebni. Odgovarajući na sledeća pitanja može vam pomoći da odlučite da li je potrebno imati sastanak:

----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE PREUZETI NA SAJTU. -----

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: maturskiradovi.net@gmail.com