

## NASVET: UČINKOVITI SESTANKI – DELO Z DRUGIMI

**Avtor:** Zavod Risa

### Fokus: Delo z drugimi

Nasveti "Kako po korakih organizirati sestanek" so namenjeni zagotavljanju smernic za učinkovito načrtovanje in vodenje sestankov. Uporabljajo se lahko v različnih situacijah in kontekstih, kjer so sestanki potrebni za komunikacijo, sodelovanje, odločanje ali reševanje problemov. Vključujejo:

1. Strokovne nastavitve: Organiziranje sestankov v poslovnem ali podjetniškem okolju, na katerih se razpravlja o strategijah, novostih, projektih in drugih zadevah, povezanih z delom.
2. Izobraževalna okolja: Učitelji lahko ta nasvet uporabijo za učenje učencev, kako organizirati in voditi sestanke za skupinske projekte, klubske dejavnosti ali študentsko samoupravo.
3. Skupnostne in neprofitne organizacije.
4. Vlada in javni sektor: Načrtovanje sestankov za vladne agencije, svete ali občinske odbore, na katerih se razpravlja o javnih politikah, civilnih zadevah in razvoju skupnosti.
5. Socialna in osebna okolja. Ta nasvet ponuja strukturiran pristop, ki zagotavlja, da so sestanki produktivni, dobro organizirani in dosežejo zastavljene cilje ne glede na specifično okolje.

### Namen

Nasvet "Kako po korakih organizirati sestanek" je namenjen zagotavljanju sistematičnega vodnika za učinkovito načrtovanje in vodenje sestankov. Uporaben je iz več razlogov:

1. Učinkovitost: Pomaga racionalizirati postopek priprave sestanka, kar zagotavlja, da je čas porabljen učinkovito in da sestanki potekajo po načrtu.
2. Jasnost: Z upoštevanjem pristopa "korak za korakom" organizatorji in udeleženci jasno razumejo svoje vloge in odgovornosti, kar vodi k bolj produktivnim razpravam.
3. Vključenost: Organizirani sestanki so običajno bolj zanimivi in aktivni, saj spodbujajo aktivno sodelovanje udeležencev.



4. Učinkovito sprejemanje odločitev: Strukturirani sestanki omogočajo boljše sprejemanje odločitev, saj so pomembne informacije predstavljene in obravnavane sistematično.

#### **Neposredni in posredni prejemniki tega nasveta so:**

- Organizatorji srečanj: Ta nasvet neposredno koristi tistim, ki so odgovorni za načrtovanje in vodenje sestankov, saj zagotavlja strukturiran okvir za učinkovito upravljanje sestankov.
- Udeleženci sestankov: Udeleženci imajo posredno korist od dobro organiziranih sestankov, saj je večja verjetnost, da bodo sodelovali v smiselnih razpravah in prispevali k sprejemanju odločitev.
- Organizacijske ekipe: Ekipe v strokovnem, izobraževalnem ali družbenem okolju imajo koristi od boljše organizacije sestankov, saj ta izboljšuje sodelovanje in komunikacijo.
- Učitelji in trenerji: Učitelji in trenerji lahko ta nasvet uporabijo za izobraževanje učencev in dijakov o bistvenih veščinah vodenja sestankov.
- Strokovnjaki: Vsi, ki opravljajo strokovno ali vodstveno vlogo in morajo organizirati in voditi sestanke, lahko ta nasvet uporabijo za izboljšanje svojih veščin vodenja sestankov.

#### **Opis nasvetov**

1. Opredelite namen in cilje sestanka: Začnite z razjasnitvijo namena sestanka in določite posebne cilje. Določite, kaj želite doseči na sestanku.
2. Izberite udeležence ter določite datum in uro: Določite posameznike, ki naj bi se udeležili sestanka, glede na njihovo pomembnost za dnevni red. Izberite ustrezen datum in uro, ki bosta prilagojena urnikom udeležencev.
3. Ustvarite dnevni red: Pripravite jasen in jedrnat dnevni red, ki opisuje teme, o katerih se bo razpravljalo, vrstni red razprav in čas namenjen posameznim točkam.
4. Pripravite gradivo za sestanek: Zberite vse potrebne dokumente, predstavitve ali



udeleženci.

5. Izberite primerno obliko sestanka: Odločite se, ali bo sestanek potekal osebno, virtualno ali v mešani obliki. Izberite ustrezno tehnologijo in platformo za virtualne sestanke.
6. Določite vloge in odgovornosti: Določite vloge udeležencev sestanka, kot so moderator, časomerilec, zapisnikar in predstavniki. Prepričajte se, da vsi razumejo svoje odgovornosti.
7. Pošiljanje vabil in opomnikov: Udeležencem razpošljite vabila na sestanek s podrobnostmi o dnevnem redu, datumu, uri in lokaciji (ali povezavo do virtualnega sestanka). Ko se bliža datum sestanka, pošljite opomnike.
8. Izvedba sestanka: Na sestanku upoštevajte dnevni red, spodbujajte udeležbo in se osredotočite na cilje. Učinkovito upravljajte s časom, da pokrijete vse točke dnevnega reda.
9. Dokumentirajte zapisnik sestanka: Določite zapisnikarja, ki bo zapisoval ključne točke razprave, odločitve in ukrepe. Po sestanku udeležencem razdelite zapisnik sestanka.
10. Spremljanje in izvajanje: Zagotovite, da se ukrepi in odločitve, sprejete med sestanki, po potrebi spremljajo in izvajajo. Spremljajte napredek in dodelite odgovornosti za naloge.

### **Najboljše prakse ali koristni primeri**

[David Grady: How to save the world \(or at least yourself\) from bad meetings](#)

[8 Tips for Running More Effective Meetings | The Distilled Man](#)

[HOW TO SPEAK WITH CONFIDENCE IN MEETINGS: 3 Ways to Communicate with Confidence in Business Meetings](#)

