

Sadržaj

I Uvod	2
II Vodjenje sastanka	3
2.1. Faze u realizaciji sastanka	3
2.2. Početak sastanka	3
2.2.1. Uloge na sastanku	4
2.2.1.1. Moderator kao voditelja sastanka	4
2.2.1.2. Menadžer kao voditelj sastanka	7
Radni deo sastanka.....	8
Upravljanje grupnom dinamikom.....	8
Donošenje odluka	9
Završetak sastanka.....	10
Provera odluka	10
2.4.2. Plan akcije	10
III Šta uraditi ako sastanak krene loše	12
IV Zaključak	16
Literatura	17
I UVOD	

Prema sprovedenim istraživanjima menadžeri 50% svog vremena provode na različitim vrstama poslovnih sastanaka. S druge strane, značaj sastanaka se svakim danom sve više povećava. Posao se sve više bazira na timskom radu, pravovremenoj i efikasnoj razmeni informacija, stalnom preispitivanju i reviziji planova i ideja. Sve je veća potreba za formiranjem multidisciplinarnih timova a najbolje sredstvo za to su upravo sastanci.

Sastanke treba sazivati kada učesnici treba da podnesu izveštaje, da bi se zajednički proverile informacije i donele dobre odluke, kada treba da se analizira, otkrije ili reši problem, da bi se dobila podrška učesnika za ideju, program ili odluku, da bi se suočila različita gledišta, da bi se obezbedile i saopštile ključne informacije, smanjila nesigurnost ili tenzije, da bi se obezbedilo puno razumevanje politike organizacije, njenih odluka i metoda, kada je potrebna brza reakcija zaposlenih, i td.

Sastanke ne treba organizovati kada druga sredstva komunikacije (telefon, mail, memorandum...) mogu da postignu željeni rezultat, kada učesnici ili organizatori sastanka nemaju dovoljno vremena za njegovu kvalitetnu pripremu, kada jedan ili više ključnih učesnika ne mogu da prisustvuju sastanku, kada se proceni da zbog personalnih ili strateških razlika sastanak neće dati očekivane rezultate, kada se proceni da će troškovi sastanka biti veći od njegovih rezultata, itd.

II VODJENJE SASTANKA

2.1. Faze u realizaciji sastanka

Svaki sastanak ima tri jasne faze:

- početak (otvaranje, zagrevanje),
- radni deo tokom koga se ispunjavaju zadaci i
- završetak, kada se rezimira sastanak i definišu naredni koraci.

Svaka faza ima sebi svojstvene zadatke, koji su različiti i zavise od uloge učesnika sastanka. [2]

2.2. POČETAK SASTANKA

Početna namera, pitanja i jasna procedura odredjuju tok uspešnog sastanka.

Važno je da sastanak počne u zakazano vreme.

Organizator sastanka treba da bude pre svih ostalih učesnika u sali gde će se sastanak održati. Čak i kada nisu stigli svi učesnici koji su pozvani sastanak treba da počne u zakazano vreme. Kada stignu oni koji kasne i saznaju da su propustili nešto važno, biće im jasno da sledeći put treba da dođu na vreme. Nije poželjno objašnjavati o čemu je bilo reči u njihovom odsustvu i vraćati se na početak jer tako nagrađujemo one koji kasne.

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

www.maturskiradovi.net

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