

Ako ...

5 dječaka napravi

5 snjegovića za

5 minuta

onda će ...

10 dječaka napraviti

10 snjegovića za

___ minuta.

THE WINDSOR KNOT

Wide and triangular —
for wide-spread shirt collars.

YOUR LEFT
IN MIRROR

YOUR RIGHT
IN MIRROR



1
Start with wide
end of tie on
your right and
extending a
foot below
narrow end.



2
Cross wide end
over narrow
and bring up
through loop.



3
Bring wide end
down, around
behind narrow
and up on
your right.



4
Then put
down through
loop and around
across narrow
as shown.



5
Turn and pass
up through
loop and ...



6
Complete by
slipping down
through the
knot in front.
Tighten and
draw up snug
to collar.

Ksenija Čulo

Komunikacija u menadžmentu

(Sastanci 1)

Što je sastanak ?

→ "prvi korak" u abecedi
menadžmenta

**Sastanak je dio kulture svakodnevnog
života.**

**Sastanci su neizbježni u poslovnom i
osobnom životu.**

Sastanci se organiziraju radi:

- Razmjene mišljenja, ideja
- Razjašnjavanja nejasnoća
- Dogovora o zajedničkim aktivnostima

Are you lonely?

Tired of working on your own?

Do you hate making decisions?

HOLD A MEETING!

You can —

- See people
- Show charts
- Feel important
- Point with a stick
- Eat donuts
- Impress your colleagues

All on company time!



MEETINGS

THE PRACTICAL ALTERNATIVE TO WORK

Prednost sastanka pred drugim oblicima dogovaranja

- osjećaj zajedničke vizije
- kontinuirano uspoređivanje postignutoga
 - razmjenjivanje informacija
 - trenutni povrat informacija
 - pojašnjavanje odgovornosti
 - brzo rješavanje problema
 - jačanje tima

Vrste sastanaka



Postoji više vrsta sastanaka, i o tome o kojoj je vrsti sastanka riječ ovisi:

- *uloga voditelja,*
- *uloga sudionika i*
- *način vođenja sastanka.*

1. Vrste sastanaka prema broju sudionika

- *vrlo mali* (do 30)
 - *mali* (30-50)
 - *srednji* (50-100)
 - *veliki* (100-200)
- *vrlo veliki* (više od 200)
- način rada ovisi o broju sudionika
- sastanci s većim brojem sudionika imaju informativni ili manifestacijski karakter
- sastanci s manjim brojem sudionika su učinkovitiji za rješavanje problema

2. Vrste sastanaka prema broju i vrsti sudionika

- Konzultacije - utvrđuju se i rješavaju problemi
- Timski dogovor (kolegij, konzilij) - sastanak stručnjaka u kojem su kratke rasprave i daju se operativni zadaci
 - Sjednica - temeljita priprema, veći broj sudionika, analiziraju se problemi i iznose mišljenja, materijali se ranije dostavljaju
- Konferencija, savjetovanje, simpozij, kongres - skup veće grupe ljudi u svrhu rasprave o nekom problemu i donošenja zaključaka
 - Sabor, skupština, konvencija - prikaz aktualnih problema širem broju ljudi.

3. Vrste sastanaka prema načinu rada

- a) **formalni sastanci** - propisano je tko sudjeluje, koliko članova

- b) **neformalni sastanci** - nemaju strogo propisana pravila

4. Vrste sastanaka prema ciljevima

- ✓ **Informativni sastanci I tip:** informiranje podređenih od strane rukovodstva
- ✓ **Informativni sastanci II tip:** prikupljanje informacija od podređenih
- ✓ **Redovni-obvezni sastanci:** uključuju ravnopravnu diskusiju i polemiku.



✓ **Eksplorativni-timski sastanci**

Svrha je dolaženje do novih spoznaja.
Mogu nalikovati procesu znanstvenog rada

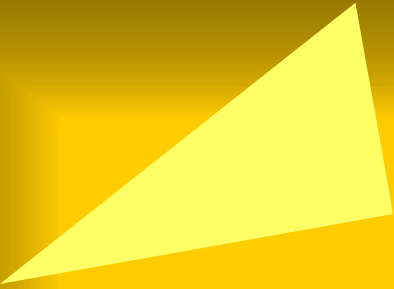
(izbor i definiranje problema, definiranje ciljeva istraživanja, postavljanje hipoteza, identifikacija i operacionalizacija varijabli, utvrđivanje nacrt, razrada metoda prikupljanja podataka, obrada podataka, analiza i pisanje izvještaja).

Do ideja se može doći na više načina, od kojih su poznatiji:

- oluja ideja (*brainstorming*),
- zapisivanje misli (*u krug, svatko zapiše 2-3 misli*),
- morfološka analiza (*definira se problem, analiziraju prijašnja iskustva i prikupljaju podaci, poredbenom analizom prijedloga dolazi do rješenja*).

Poslovni sastanci





Poslovni sastanci su specifični jer se njima
pokreće poslovna aktivnost, traže se
mogućnosti primjene teorijskih spoznaja u
praksi.

Vrste poslovnih sastanaka:

- *sastanci stručnog tima* (operativno radni)
- *inicijativni sastanci* na početku izrade projekta ili planova
- *redovni sastanci* tijekom realizacije nekog projekta
 - *periodični kontrolni sastanci*
- *izvanredni sastanci* - zbog nastale situacije ili problema

→ Sastanci unutar tvrtke su jedan od najučestalijih oblika *razmjene informacija i sredstvo komunikacije* zaposlenih.

→ Učinkoviti sastanci = brži razvoj



Dobri i loši sastanci

- **Loš tijek sastanka**



- **Dobar tijek sastanka**





Tijek poslovnih sastanaka

I. priprema sastanka

II. sastanak

III. analiza sastanka

I. Priprema sastanka

Tehnička priprema

Vrijeme, Mjesto,
Prostorija, Sjedala,
Tehnička pomagala,
Osvježenje,
Poziv,
Materijali,
Zapisnik,
Obavješćavanje

Sadržajna priprema

Cilj sastanka,
Problem,
Način rada,
Moguća rješenja,
Stručne osobe,
Izvršitelji i rokovi,
Kontrolni mehanizmi

II. sastanak

- **otvaranje sastanka** (*otvaranje, utvrđivanje kvoruma, dnevni red, verifikacija zaključaka i odluka s prethodnog sastanka, kontrola izvršenja zaključaka i odluka s prethodnog sastanka*)
- **uvodna riječ** (*kratka, jasna, zanimljiva*)
- **iznošenje podataka potrebnih za raspravu**
- **ponuda ideja i prijedloga**

- **rasprava - argumentacija**
- **sintetiziranje prijedloga**
- **vrednovanje konačnih prijedloga**
- **donošenje odluka**
- **imenovanje izvršitelja i određivanje rokova**



III. Analiza

- analizira se prezentacija i rad voditelja
- analizira se diskusija, reakcije sudionika i intervencije voditelja
- analizira se ishod i uspješnost sastanka



Dogovorite sastanak!

Priprema sastanka



Važnost sastanka

- Ako je problem hitan ne gubi se vrijeme na kurtoazne razgovore sa sudionicima, nego se nakon srdačnog pozdrava prelazi na srž problema.

Ukoliko je informacija povjerljiva potrebno je to naglasiti.

Tehnička priprema za sastanak

- Utvrditi mjesto, vrijeme i trajanje sastanka: tko, što, zašto, kada, gdje i za koga se organizira sastanak.
- Utvrditi imena, prezimena i funkcije sudionika
- Rezervirati prostoriju i lokaciju za sastanak
- Odraditi zapisničara, njegovog zamjenika i osobu koja će primiti sudionike
- Osigurati predah za kavu, ručak ili večeru
- Na vrijeme poslati pozivnice i programe-pismeni
- Pripremiti tehnička pomagala

- ☑ Materijale treba poslati na vrijeme tako da se sudionici sastanka mogu unaprijed pripremiti za diskusije.
- ☑ Vrijeme održavanja sastanka mora biti usklađeno s obvezama pozvanih.



☑ Poziv treba uputiti svima ili istaknuti na oglasnoj ploči.

☑ Dobro je organizirati sastanke isti dan u tjednu (ili mjesecu), u isto vrijeme i u istoj prostoriji.

