

Naslov

Vođenje sastanka tima¹

Kratak opis

Sastanci tima su ključni deo dobrog timskog rada. To su prilike da svi članovi tima međusobno podele uspehe i teškoće, kada se mogući konflikti mogu razrešiti ili doneti važne odluke.

Detaljan opis alatki, neophodnog materijala, dodataka

Baš zato što su sastanci tima tako krucijalni upravljanje sastancima je od još veće važnosti. Sve dobre namere ili radni duh mogu biti uništeni dugim, dosadnim sastancima koji su skrenuli sa teme.

Dobar sastanak je kada ljudi napuste prostoriju sa osećanjem i voljom za ono što bi trebalo da urade. Stoga bi trebalo da sastanci:

- Traju tačno koliko je neophodno
- Budu posvećeni zadacima koje bi trebalo uraditi
- Mogu dozvoliti malo vremena da se skrene sa teme
 - Stoga je važno imati raspored kojeg bi se trebalo pridržavati
 - Nerelevantne, sporedne diskusije bi trebalo prekidati
 - Sastanak bi trebalo završiti sa osećanjem da je posao urađen i da se svi osećaju dobro.

Plan sastanka (agendu) priprema član tima koji je zadužen za vođenje sastanka. To je najčešće vođa tima ali može biti i neko drugi. Plan bi trebalo poslati svima nekoliko dana pre sastanaka kako bi se dobila povratna informacija. Plan bi trebalo da sadrži:

- Kad i gde će biti održan sastanak
- Ko će sve učestvovati na sastanku
- O kojim stvarima će se govoriti i koji su očekivani rezultati
- Koliko vremena će biti posvećeno kojoj temi

¹ Autori: Attila Horváth, FSZK Nonprofit Ltd.

Pre sastanka jedan član tima bi trebalo da bude zadužen za dužnosti domaćina (kafa, čaj, kolači, flipčart, flomasteri, projektor, kompjuter itd). Neko iz tima bi trebalo da bude zadužen i za pisanje zapisnika. To može uvek biti jedna osoba, ali i ne mora, važno je samo da se pre sastanka dogovori ko će to raditi.

Kada sastanak počne plan bi trebalo da bude prihvaćen od svih i moguće izmene bi trebalo da budu već uvrštene i objavljene. Tokom sastanka onaj koji vodi sastanak može pratiti dva pravca:

- Čvrsto se drži planiranog i zaustavlja bilo koje skretanje sa teme zatvarajući temu čim istekne vreme predviđeno za nju.
- Opušteno vodi sastanak u kom se posveti dovoljno vremena svakoj temi ali se prekidaju sasvim irelevantne teme.

U oba slučaja ukupno vreme sastanka ne bi trebalo prekoračivati. Ovo drži pažnju tima i omogućava efikasnost.

Kada se tema završi, osoba koja vodi sastanak napravi kratak rezime zadataka i zaključaka. Zatim se ključne odluke pročitaju još jednom i dogovore se vreme i mesto sledećeg sastanka (čak i ako su sastanci redovni).

Zapisnik sa sastanka bi trebalo dostaviti svim učesnicima istog ili nekog od narednih dana.

Uputstvo za korišćenje, oprema

Oprema	Količina
-	-

Nivo težine (lak, srednje težak, napredan)

Lak

Ključne reči

Intervencija EWS tima, tim, izgradnja tima, sastanak tima

This tool was made in the framework of CroCooS – Prevent dropout! project. This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

This tool can be found on the project website: crocoos.tka.hu

CroCooS Toolkit by [CroCooS partnership](#) is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License](#). Based on a work at <http://crocoos.tka.hu>. Permissions beyond the scope of this license may be available at <http://crocoos.tka.hu>. For more information about this CC license, visit [this site](#).

