

Naslov

Vodenje delovnih srečanj¹

Kratki opis

Sestankovanje skupine je bistveno za dobro skupno delo. Na sestankih lahko člani delijo svoje dosežke in težave, rešujejo morebitne spore ter sprejemajo pomembne odločitve.

Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, priloge

Sestanki so bistveni za delovanje skupine, zato je zelo pomembno, da so dobro vodeni. Dobre namere in delovno vnemo lahko uničijo dolgotrajni, dolgočasni sestanki s popolnoma nepomembno tematiko.

Sestanek je dober, ko ljudje zapustijo prostor z občutkom, da opravljajo svoje delo, in z načrti za nadaljnje delo. Dobri sestanki:

- trajajo ravno toliko časa, kot ga posamezne naloge potrebujejo;
- se tičejo nalog, ki naj bi bile narejene;
- dopuščajo čas za sprostitev (skupinsko delo mora biti tudi zabavno):
 - imajo dnevni red in časovni okvir, ki ju je treba upoštevati;
 - nepomembno, nerelevantno razpredanje mora biti prekinjeno;
 - se zaključijo s potrditvijo opravljenega dela in dobrim občutkom vsakega udeleženca.

Dnevni red pripravi član, ki je odgovoren za vodenje sestanka. To je običajno vodja skupine, lahko pa je tudi kateri koli drug član. Dnevni red se razpošlje članom nekaj dni pred sestankom – z namenom povratnih informacij ali samo v vednost. Dnevni red vključuje:

- čas in kraj sestanka (začetek in konec sestanka ter natančen naslov);
- udeležence sestanka;
- teme za razpravo in pričakovane rezultate;
- čas, ki je namenjen posamezni temi.

Pred sestankom je treba imenovati člana, pristojnega za pogostitev in pripomočke (kavo, čaj, piškotke, tablo, flomastre, računalnik in projektor ipd., torej za vse, kar se

¹ Avtor: Attila Horváth, FSZK Nonprofit Ltd.

potrebuje pri sestanku) ter seveda za prostor. En član skupine mora biti zadolžen za vodenje zapisnika. Lahko je ista oseba na vseh sestankih ali pa se člani izmenjujejo, vendar se je o tem treba dogovoriti pred sestankom.

Na začetku sestanka je treba potrditi dnevni red in naznaniti morebitne popravke.

Vodja lahko sestanek koordinira na dva načina:

- lahko se strogo drži dnevnega reda in prepreči odstopanja od teme (pomembna ali nepomembna) ter zaključi temo, ko poteče predvideni čas za razpravo o tej zadevi;
- sestanek lahko vodi bolj sproščeno in po potrebi raztegne čas za razpravo, pri tem opozori na preostali čas ter prekine nepomembne razprave ali monologe.

V obeh primerih je treba upoštevati skupni čas trajanja sestanka; daljše trajanje sestanka ni dovoljeno, tudi če se ob koncu sestanka razvije zanimiva razprava. Tako so člani prisiljeni delati zbrano in učinkovito.

Ko je tema zaključena, vodja sestanka za zapisnik povzame odločitve in postavljene naloge.

Ob koncu sestanka se odločitve znova preberejo na glas ter se določita čas in kraj naslednjega sestanka (tudi če sestanki potekajo ob rednih terminih).

Zapisnik se pošlje ali izroči vsem udeležencem v nekaj dneh po sestanku.

Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Nezahtevna

Oznake

Ukrepanje na ravni delovne skupine za preprečevanje osipa, skupina, oblikovanje skupine, delovno srečanje

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](#).

