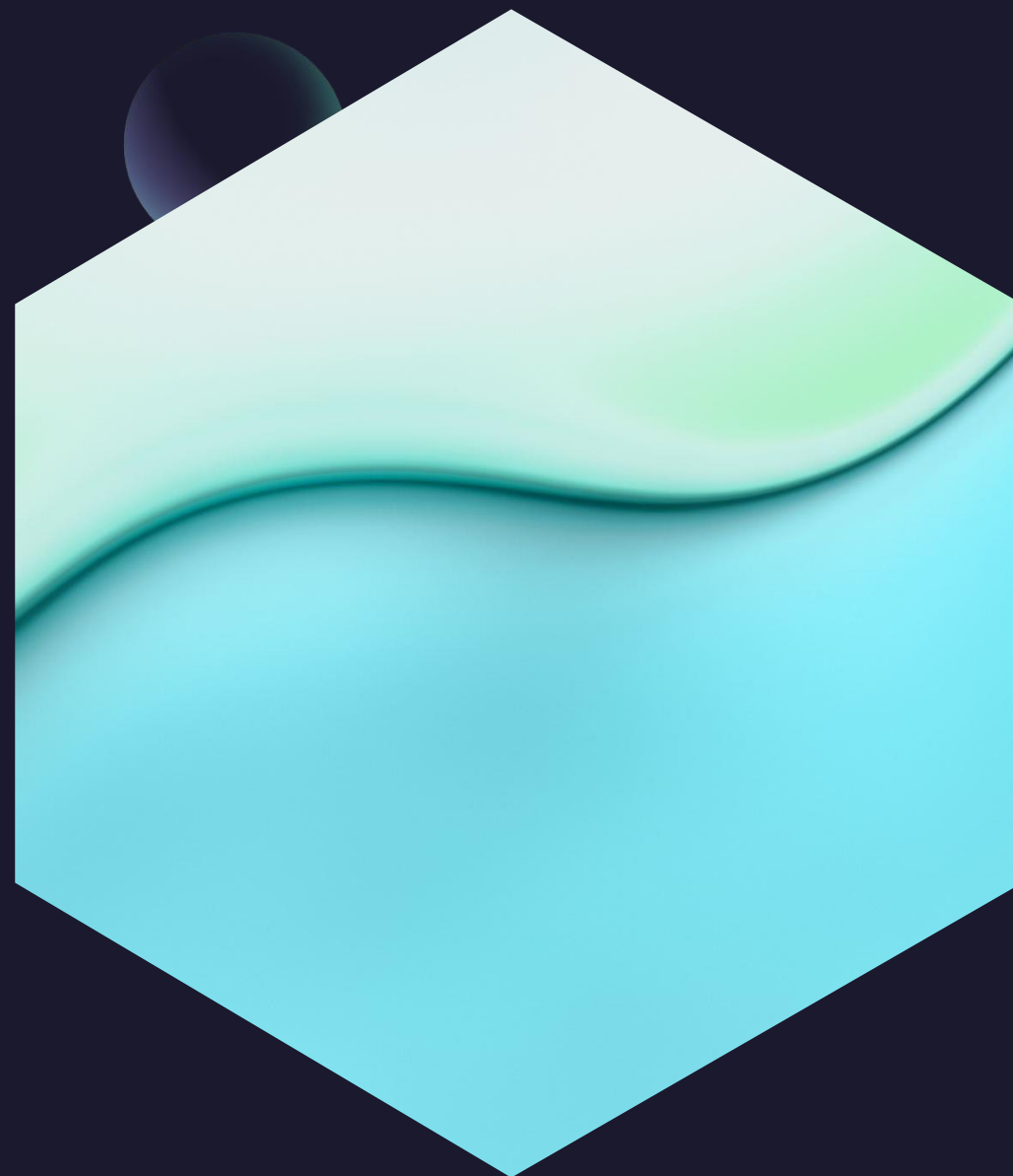


# Vještine vođenja sastanaka i prezentacija

Pripremila: Kim Anić, prof.



# SASTANAK

---

Sudionici ( količina, homogenost ,  
motiviranost...)

---

Svrha (psihološka, formalna, odlučivanje,  
planiranje, obavješćavanje , strateška...)

---

Organizacija ( idejna, tehnička, praćenje  
...)

---

Vođena aktivnost ( uvod , prezentacija,  
diskusija, zaključak )

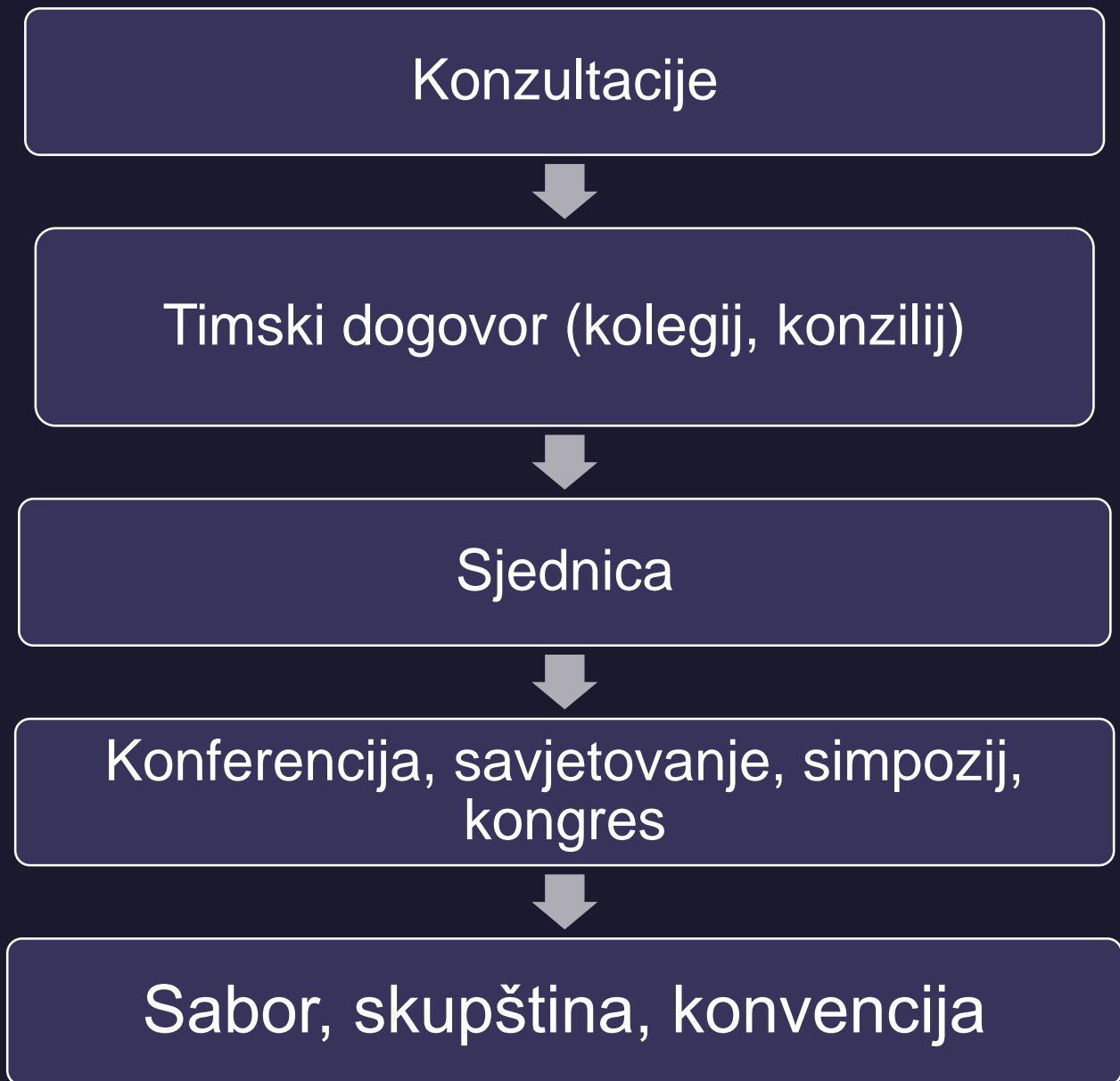
---

Komunikacija ( motivacija , slušanje,  
suradnja , kreativnost, kritičko mišljenje...)

---

Nakon sastanka ( praćenje, promjena,  
popravljanje, novi sastanak...)

# VRSTE SASTANAKA



# Sastanak kao komunikacija

- VRSTE KOMUNIKACIJE NA SASTANCIMA

- Intrapersonalna
- Interpersonalna
- Verbalna
- Neverbalna
- Poslovna
- Grupna
- Masovna

- KOMUNIKACIJSKE PREPREKE

- Percepcijske
- Psihološke
- Socijalne
- Kulturne
- Semantičke
- Medijske
- Fizičke

# Ciljevi

---

Što možemo poboljšati  
pri vođenju sastanaka?

---

Na čemu još trebam  
raditi?

---

Što možemo promijeniti?

---

Kako vodim sastanak (   
intrapersonalni uvid) ?

---

# Organizacija sastanka

---

Odluka o potrebi sastanka ( važnost, „isplativost“, najbolje rješenje )

---

Planiranje ( sadržajno, tehničko )

---

Upravljanje vremenom i sudionicima tijekom sastanka ( komunikacija , diskusija , uloge )

---

Aktivnosti nakon sastanka ( zapisnici , rokovi , delegiranje , izvještavanje )

# Sadržajna priprema

---

Cilj sastanka

---

Problem,

---

Način rada

---

Moguća rješenja,

---

Stručne osobe

---

Izvršitelji i rokovi

---

Kontrolni mehanizmi

# Tehnička priprema

---

Vrijeme i mjesto,

---

Prostor , pauze

---

Tehnička pomagala

---

Poziv, materijali , obavješćavanje  
,prisutnost

---

Zapisnik , objavljivanje ,  
praćenje rezultata



# Plan sastanka ( primjer sastanka za donošenje novih strategija )

Uvodne riječi - 10 minuta  
( voditelj , prezenter , sudionici prema potrebi )

Objašnjenje ( prezentacija ) teme - 10 minuta  
( voditelj , nositelj teme )

Kreativno razmišljanje i diskusija - 20 minuta  
( voditelj i nositelj teme, sudionici )

Odabir najboljeg rješenja , donošenje zaključka - 10 minuta  
( sudionici uz pomoć voditelja )

Dokumentiranje rješenja i dodjeljivanje zadataka - 10 minuta  
( voditelj )

# Voditelj sastanka

	„ DIKTATOR „	„ PRESLOBODAN”	„DEMOKRATA”
ponašanje	ne obazire se na sudionike, autoritaran, sugestivan	bez pripreme, nema vođenja, vrijeme „nije problem”	priprema materijale , pomaže sudionicima da iznesu mišljenje, prvi među jednakima
posljedice	sudionici nemotivirani i ne sudjeluju	sudjeluju „najglasniji” a ostali pasivni, nema rezultata	svi iznose svoje mišljenje , poštuju se samo argumenti
mogućnosti	prijenos informacija, krizne situacije , preuzimanje odgovornosti	primjenjiv na malim grupama visokomotiviranih timova , kreativno rješavanje problema	odluka je volja većine , motivacija za izvršavanje zadataka i poštivanje dogovorenog

# Vještine potrebne za vođenje sastanka

---

Slušanje i refleksija

---

Intrapersonalna i interpersonalna komunikacija

---

Emocionalna inteligencija

---

Kritičko mišljenje

---

Uvažavanje konteksta , dosljednost , prilagodljivost

---

Odsustvo predrasuda

# Orijentacija posao/ljudi



# Neučinkoviti sastanci 1- Vrijeme

- sastanci predugo traju , sudionici se dosađuju
- sudionici ne pridonose raspravi
- predugo se zadržava na jednoj točki dnevnog reda
- sudionici se osjećaju ljuto, frustrirano, iscrpljeno, bez ideja i imaju osjećaj gubljenja vremena



# Neučinkoviti sastanci

## 2 – Dinamika

- jedan ili dvoje ljudi dominira cijelim sastankom
- odluke se ne donose ili su nametnute od voditelja nakon što rasprava nije urodila zaključkom
- sudionici ne slušaju što se govori



# Što možemo promijeniti?

- Priprema sastanka:
- Dnevni red koji nije „pretrpan” – 3- 4 točke dnevnog reda
- Materijali unaprijed – dostavljeni, objavljeni , sudionici unaprijed upoznati
- Odrediti pravila – vrijeme sastanka , način diskusije, način donošenja odluka
- Upoznati sudionike sa svrhom i ciljem sastanka
- Predvidjeti vrijeme sastanka





# Kontrola vremena





# Neučinkoviti sastanci 3 : Prezentacija

---

Slabo izlaganje cilja i teme  
sastanka

---


Opširnost, nerazumljivost

---

Neprimjerena verbalna  
komunikacija

---

Neprimjerena upotreba  
„posrednika” u komunikaciji

A black and white photograph of Winston Churchill. He is wearing a dark, heavy coat with a white flower pinned to the lapel. He is holding a microphone in his left hand and pointing his right index finger towards the left. In the background, a crowd of people is visible, including a man in a military uniform with a peaked cap. The text is overlaid on the left side of the image.

"Moram se ispričati za  
jutrošnji prilično dugačak  
govor. Nisam imao  
vremena za pripremu  
kraćeg."

Winston Churchill



# PPT prezentacija - kako ne

[HR/Articles/Details/72385/Kako-pripremiti-dobru-PowerPoint-prezentaciju/#ixzz6kUiJxXW](https://www.mojposao.net/HR/Articles/Details/72385/Kako-pripremiti-dobru-PowerPoint-prezentaciju/#ixzz6kUiJxXW)

Dizajn bi trebao biti jednostavan. Ne smije odvracati pažnju simfonijom.  
Odaberite font koji je jednostavan za čitanje.  
(Odustanite već jednom od Comic Sans MS, niste dijete...)

**Dosljedno koristite isti font i veličine na svim slajdovima.**

**Nemojte koristiti previše boja.**

Držite se istih boja kroz čitavu prezentaciju.

Crni tekst na bijeloj pozadini je sigurna, ali dosadna varijanta.

Ako želite imati više boja, birajte komplementarne i uvijek pazite na kontrast.  
Čitatelj ne bi naprezao oči te kako bi tekst ostao čitak.

**Pažljivo koristite boje za isticanje bitnih točaka.**

'Slaba točka' svake prezentacije trebala bi poštivati osnovno pravilo: tekst sažet i jednostavan što podrazumijeva korištenje:

**Samo ključnih riječi. Bez rečenica. Slobodno pričanje, bez čitanja sa slajdova.**

MojPosao.net - Kako pripremiti dobru PowerPoint prezentaciju <https://www.mojposao.net/HR/Articles/Details/72385/Kako-pripremiti-dobru-PowerPoint-prezentaciju/#ixzz6kUiJxXW>

# Neučinkoviti sastanci 4 – Diskusija, grupna dinamika

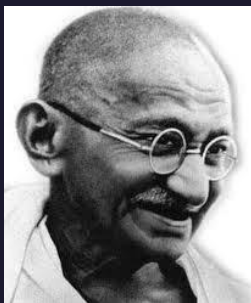
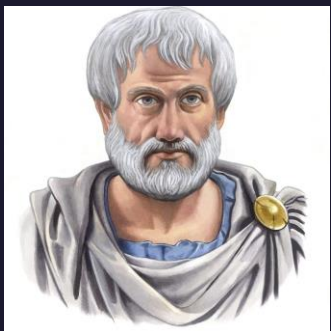
- voditelj ne vodi, vode ga drugi
- ne diskutira se o rješenju, nema argumenata , ne nude se druge mogućnosti
- skreće se sa teme i dnevnog reda
- ne vlada demokratska nego uvredljiva ili autoritarna atmosfera
- nisu određeni izvršitelji, zadaci, rokovi
- nisu određeni kontrolni mehanizmi





# Govornici

## DOBRI (POZNATI)GOVORNICI



## • „TEŠKI” GOVORNICI



# Neučinkoviti sastanci 5- Kraj

- Nema zaključaka
- Nema rokova i izvršitelja
- Nema zapisnika ili izvještaja
- Nema dogovora
- I nakon najavljenog kraja sastanka diskusija se nastavlja



# zapisnik

Naslov sastanka			
Datum		Vrijeme sastanka	Mjesto sastanka
Organizator sastanka	Ime i prezime		
Vrsta sastanka	Vrsta sastanka		
Moderator	Ime i prezime moderatora		
Zapisničar	Ime i prezime zapisničara		
Satničar	Ime i prezime satničara		
Sudionici	Sudionici		
Tema dnevnog reda 1			
Dodijeljeno vrijeme	Izlagač		
Rasprava	Unesite raspravu		
Zaključci	Unesite zaključke		
Stavke za djelovanje		Odgovorna osoba	Krajnji rok
Stavka za djelovanje 1		Ime i prezime izlagača	Datum   vrijeme
Stavka za djelovanje 2		Ime i prezime izlagača	Datum   vrijeme
Tema dnevnog reda 2			
Dodijeljeno vrijeme	Izlagač		
Rasprava	Unesite raspravu		
Zaključci	Unesite zaključke		
Stavke za djelovanje		Odgovorna osoba	Krajnji rok
Stavka za djelovanje 1		Ime i prezime izlagača	Datum   vrijeme
Stavka za djelovanje 2		Ime i prezime izlagača	Datum   vrijeme
Tema dnevnog reda 3			
Dodijeljeno vrijeme	Izlagač		
Rasprava	Unesite raspravu		
Zaključci	Unesite zaključke		
Stavke za djelovanje		Odgovorna osoba	Krajnji rok
Stavka za djelovanje 1		Ime i prezime izlagača	Datum   vrijeme
Stavka za djelovanje 2		Ime i prezime izlagača	Datum   vrijeme

Potpredsjednica Google-a, Marisse Mayer savjetuje kako uspješno voditi poslovni sastanak dajući primjer kako se to radi u Google-u.

1. Čvrsto utvrditi dnevni red
2. Odrediti zapisničara
3. "Razlomiti" dugi sastanak na nekoliko kraćih cjelina
4. Vrata ureda držati otvorena svima
5. Ne voditi politiku, već koristiti utemeljene podatke
6. Strogo se pridržavati vremenskog okvira





# Praktični savjeti

---

Tražite točnost i prisutnost na sastancima

---

Ne odstupajte od teme i dnevnog reda

---

Kad jedan govori drugi slušaju ( ili barem šute )

---

Koristite „motivatore” – pohvalite, replicirajte , imenujte , gledajte u oči

---

Pratite što se dešava u grupi – neverbalni znakovi

---

Oblikujte zaključak i potvrdite razumijevanje zadatka

---

Na idućem sastanku potvrdite dostignute ciljeve

---

# Novo normalno

---

## Ponašanje na videokonferencijskim sastancima :

---

- prikaz slike osobe , dolazak na sastanak
  - komentiranje , naknadna komunikacija , dužina trajanja
  - grafičko komuniciranje
- 

## Ponašanje „u živo” :

---

- nema rukovanja , nema dijeljenja hrane
  - može biti otkazano
  - prostorna i vremenska ograničenja
-

Pitanja?  
Komentari? Primjedbe?



Hvala na pažnji.

