Direktor

Država: Slovenija

Doseg:

Stran: 20

Površina: 439 cm^2

22.12.2017

Petek

1 / 1

Januar 2018?

PIŠE: **mag. Andreja Jernejčič**, podjetje Lin&Nil, piar, javno nastopanje in komuniciranje

Česa še nismo vedeli o sestanku?

Pogosto opažam, da se po sestanku ne naredi povzetek, ki ni zgolj stavek, dogovorili smo se, ampak naj bo tako jasno povedano in zaokroženo, da sklep ne pušča dvomov.

Po sestanku je priporočljivo poslati povzetek, sklep. Marsikdo potarna, da nima časa za to, vendar je bistvo ravno to, da vsem, ki so vključeni in prejmejo tudi določeno obvezo, predvsem pa jasnost, damo vedeti, kdo mora do kdaj narediti.

Lahko bi rekli, da so to dejstva, ki jih vsi poznamo, vemo, vprašanje je le, kolikokrat in kako pogosto jih upoštevamo.

Predavam v podjetju, in ko govorimo o sestankih, je vsem udeležencem skupno več ali manj enako: sestankov je preveč, so predolgi in premalo učinkoviti. Iz tega kar kriči ven skupni odgovor: nujno potrebna sta predpriprava in učinkovito vodenje.

Predpriprava pomeni, da izberemo, koga povabimo (za prvič mogoče vse, vključene v projekt, nato osebe, ki so res pomembne za projekt in ne obremenjujemo vseh). Podamo predlog tem in prosimo za pripravo (vsebino, pregled materiala). Če želimo, da bo sestanek učinkovit, velja vsakega še prej poklicati in preveriti, ali je prebral gradivo, mu podati povzetek ali z njim predhodno razčistiti kakšno temo, za katero je dobro, da jo razume za vašo uspešno izvedbo sestanka. Kdor vodi sestanek, se od njega pričakuje, da naredi za uspešnost nekaj več, kot zgolj pošlje povabilo. Urediti mora teren za predpripravo.

Samo vodenje sestanka prav tako zahteva učinkovitost: predstavitev problema, temo, predlog za rešitve, vključitev in slišanje mnenj vseh. Kratkost dosežemo tudi tako, da znamo voditi v pravo smer, da se držimo teme ter da ne gre za posvetovanje in razglabljanje.

Pogosto opažam, da se po sestanku ne naredi povzetek, ki ni zgolj stavek, dogovorili smo se, ampak naj bo tako jasno povedano in zaokroženo, da sklep ne pušča dvomov.

Po sestanku je priporočljivo poslati povzetek, sklep. Marsikdo potarna, da nima časa za to, vendar je bistvo ravno to, da vsem, ki so vključeni in prejmejo tudi določeno obvezo, predvsem pa jasnost, damo vedeti, kdo mora do kdaj narediti.

Lahko bi rekli, da so to dejstva, ki jih vsi poznamo, vemo, vprašanje je le, kolikokrat in kako pogosto jih upoštevamo.

»Naši sestanki so največkrat ogledi stanovanj in hiš. Čeprav si ljudje velikokrat vzamejo čas za ogled, pa želijo, da opise nepremičnine dobijo strnjene, faktovno in s postopnim doziranjem informacij, torej, da ne podamo vsega v eni sapi. Tudi sestanki, ki jih imamo po ogledih, so po navadi kar hitri. Osebno se moram večkrat nadzorovati, da nisem jaz predolg.«

Barbara Škraba Flis, generalna sekretarka, Inženirska zbornica Slovenije:

»Na Inženirski zbornici Slovenije imamo več sestankov, tudi vsebinsko različnih, velikokrat pa so tematsko obsežni. Zavedamo se, da je čas vsakega posameznika dragocen. Zato stremimo za tem, da vsak od nas vsebino vnaprej pogleda in se na sestanek pripravi ter se ga udeleži s konkretnimi predlogi. Dopuščamo podajo mnenj in različnih pogledov, razpravo ciljno usmerjamo in skrbimo, da obseg sestankov ni predolg, saj po izkušnjah zbranost po dveh urah močno pade. Želimo, da so sestanki učinkoviti, zato jih tudi nimamo prevečkrat. Ključno se mi zdi tudi, da prisluhnemo osebam z drugačnimi pogledi in njihovim argumentom ter da znamo umiriti osebo, ki bi rada na dolgo razpravljala.«

Predrag Todić, poslovni menedžer Ljubljana Nepremičnine:

Andrej Boštjančič, direktor Softnet:

»Sestanke imam v več državah na različnih kontinentih in se držim pravila, da dober sestanek ne traja več kot uro. Seveda se je treba pripraviti, mogoče poslati vnaprej teme sestanka. Kadar gre za prvi sestanek, pa najprej poslušam in poskušam razumeti, kako podjetje deluje in kje ima največje težave, nato skušam podati informacije o tehničnih rešitvah, ki obstajajo. Tehnične rešitve je treba kompetentno razložiti, saj drugače sogovornik hitro izgubi zaupanje. Na koncu pa naredim povzetek, ki ga včasih dam tudi v e-pošto in pošljem udeležencem. Seveda je vse, kar smo obljubili na sestanku, treba tudi spoštovati, če sem obljubil ponudbo v treh dneh, mora biti v tem času narejena, če pa zaradi obsega ugotovim, da potrebujem več dni, jih o tem obvestim prek e-pošte.«

Objave so namenjene interni uporabi v skladu z odločbami ZASP in se brez soglasja imetnika pravic ne smejo prosto razmnoževati in distribuirati!