



Naši zajednički standardi za sastanke



Priprema i jasnoća cilja

- Unaprijed podijeliti jasan dnevni red – svi znaju o čemu se radi.
- Definirati cilj sastanka (npr. donošenje odluke, brainstorming, statusni pregled).
- Pozvati samo relevantne sudionike.



Planiranje vremena

- Početi i završiti na vrijeme.
- Odrediti vrijeme za svaku temu.
- Izbjegavati skretanja s teme („parking lista” za teme koje se pojave tijekom sastanka).



Komunikacija

- Aktivno slušati (ne prekidati!).
- Izražavati se kratko i jasno.
- Odnositi se s poštovanjem, čak i kada postoje različita mišljenja.



Sudjelovanje

- Svatko treba imati priliku za riječ! (Moderator pazi na to.)
- Kod online sastanaka: uključiti kameru te koristiti podizanje ruke ili chat za javljanje.



Struktura i moderiranje

- Definirati konkretne zadatke s odgovornim osobama kao i datum završetka
- Jasno dokumentirati odluke.
- Voditi zapisnik i definirati sljedeće korake.



Što treba izbjegavati

- Dolaziti nepripremljen.
- Tijekom sastanka obrađivati e-maileve ili odgovarati na pozive.
- Dominirati raspravom ili prekidati druge.
- Završiti sastanak bez konkretnog rezultata.