

Lions godina 2017./2018.

KAKO PRIPREMITI I ODRŽATI ZANIMLJIV SASTANAK



Čakovec, 25. 11. 2017.

GLT Koordinator D-126 Mirjana Čusek-Slunjski



Motiviranje članstva

- Ako ste bili u restoranu koji nije ispunio Vaša očekivanja, da li ćete se vratiti?
- Za zdravlje i vitalnost kluba ključni su očekivanja i iskustvo
- Članovi se moraju osjećati dobrodošli, ugodno i biti uključeni u aktivnosti

Pitanja koja si postavljaju članovi kada ih zovemo na sastanak

- Koliko će to trajati?
- Hoću li čuti nešto zanimljivo i korisno?
- Kakva će biti atmosfera?

Pitanja koja si postavlja voditelj sastanka

- Kako „dobiti” ekipu na sastanak?
- Kako zadržati njihovu pozornost?
- Kako postići dogovor oko važnih tema?

TEME

- Zanimljive
- Korisne
- Aktualne



DOBRA PRIPREMA JE POLA POSLA

Tehnička priprema

- VRIJEME
- MJESTO
- PROSTORIJA (tehnička oprema, udobna sjedala..)
- OSVJEŽENJE I PAUZA



DOBRA PRIPREMA JE POLA POSLA

Tehnička priprema

- POZIV S DNEVNIM REDOM
- POTVRDA DOLASKA
- PRIPREMA MATERIJALA, ZAPISNICI..



DOBRA PRIPREMA JE POLA POSLA

Sadržajna priprema:



- **DNEVNI RED** (cilj i sadržaj sastanka, aktualnosti, obavijesti, zanimljivosti, odlučivanje...)
- **NAČIN I PLAN IZLAGANJA** (dogovor sa sudionicima)
- **POZVATI SUDIONIKE DA AKTIVNO SUDJELUJU**



DOBRA PRIPREMA JE POLA POSLA

Sadržajna priprema:

- OTVARANJE SASTANKA (pozdravljanje i otvaranje, utvrđivanje dnevnog reda, verifikacija zaključaka s prethodnog sastanka..)
- UVODNA RIJEČ (kratka, jasna..)
- IZNOŠENJE PODATAKA POTREBNIH ZA RASPRAVU
- PONUDA IDEJA I PRIJEDLOGA



DOBRA PRIPREMA JE POLA POSLA

Sadržajna priprema:

- RASPRAVA – ARGUMENTACIJA
- SINTETIZIRANJE PRIJEDLOGA
- VREDNOVANJE KONAČNIH PRIJEDLOGA
- DONOŠENJE ODLUKA
- IMENOVANJE IZVRŠITELJA I ODREĐIVANJE ROKOVA



ULOGA VODITELJA SASTANKA

USPJEH SASTANKA PONAJVIŠE OVISI O VODITELJU SASTANKA

- Mora znati pripremiti, voditi i analizirati sastanak te poznavati socijalno-komunikacijske procese
- Poznavati interese i potrebe auditorija
- Sposobnost da motivira i potiče tihe i šutljive
- Uvažava i prihvaća tuđe mišljenje i prijedloge
- Kako izaći na kraj s teškim sudionicima i nepredvidljivim situacijama



STILOVI VOĐENJA SASTANKA

DIKTATORSKI STIL

Voditelj se ne obazire na sudionike, on je autoritaran tip, sudionici se radije ne javljaju jer vjeruju da su rasprava i zaključci formalna stvar, unaprijed određeni



STILOVI VOĐENJA SASTANKA

KONFUZNI STIL

Događa se u neplaniranim i loše organiziranim sastancima, njime se gubi vrijeme, svatko govori što hoće, najglasniji imaju glavnu riječ, ostali se povlače, problemi se ne rješavaju, rasprave su preduge



STILOVI VOĐENJA SASTANKA

DEMOKRATSKI STIL

Radni materijal se pravodobno dostavlja, tema se na sastanku ukratko izloži, o temi se demokratski raspravlja, svatko ima pravo reći svoje mišljenje, vlada snaga argumenata, voditelj je prvi među jednakima, odluke su izraz volje većine



NEUČINKOVITI SASTANCI –UZROCI-

I. SLABA PRIPREMA SASTANKA

- Tehnička
- Sadržajna
- Nepravodobno upoznavanje članova sa temom sastanka
- Preopširan dnevni red



NEUČINKOVITI SASTANCI –UZROCI-

II. Slabo izlaganje cilja i teme sastanka

- Preopširne teze
- Čitanje izlaganja
- Slabo izražavanje
- Nezanimljivo izlaganje teme koja je zapravo zanimljiva



NEUČINKOVITI SASTANCI –UZROCI-

III. Slabo vođena diskusija

- Voditelj gubi konce, diskutanti ne diskutiraju u cilju rješenja
- Ne razjašnjavaju se alternativna rješenja
- Odluta se od teme
- Ne vlada demokratska nego uvredljiva i/ili autoritarna atmosfera



NEUČINKOVITI SASTANCI –UZROCI-

IV. Slabo određene odgovornosti

- Nisu precizirani izvršitelji, točni zadaci, rokovi
- Nisu određeni kontrolni mehanizmi



NEUČINKOVITI SASTANCI –ZNAKOVI-

- Pozvani kasne s odgovorom o dolasku
- Pozvani izlagači kasne s dogovorima o temi izlaganja
- Prisutni ne pridonose mnogo raspravi
- Prisutni se osjećaju frustrirano, iscrpljeno, bez ideja i imaju osjećaj gubljenja vremena
- Jedan ili dvoje dominira cijelim sastankom



NEUČINKOVITI SASTANCI –KAKO IH POPRAVITI-

- Na vrijeme utvrditi i distribuirati dnevni red
- Na vrijeme sastanke započeti i završiti
- Formulirati jasne zaključke o akcijama i planovima
- Posljednjih 10 min se posvetiti sažimanju sastanka i pojašnjavanju dogovora i zaključaka



NEUČINKOVITI SASTANCI –KAKO IH POPRAVITI-

- Posvetiti vrijeme „procesnim pitanjima” tj. opažati kako grupa radi, kako se članovi osjećaju u grupi, kakvi su njihovi međusobni odnosi, kakva je atmosfera



KAKO POSTATI DOBAR PREZENTER

- Ništa ne prepuštati slučaju: točno znati kada početi, držati se teme
- Povremeno kontaktiraj publiku i svoje izlaganje prilagodi publici („govor tijela”)
- Biti koncizan, jasan, prirodan, jednostavan
- Raspitaj se kojoj publici se obraćaš i respektiraj ju



KAKO POSTATI DOBAR PREZENTER

- Budi svoj, ne glumi, pokušaj koristiti humor, ako ga publika ne prepozna, ne čekaj odglumljeni smijeh, nastavi izlaganje,
- Organiziraj vrijeme izlaganja: bolje je kratko preći temu do kraja, nego prekinuti izlaganje,
- Koristi vizualnost: animacije, slike, skice
- Razvijaj svoj stil, vježbaj i razbijaj nesigurnost



KAKO POSTATI DOBAR PREZENTER

- Uživaj i u malom napretku, nemoj biti strog prema sebi



Uključi me...

- Reci mi, zaboravit ću
- Pokaži mi, sjećat ću se
- Uključi me i shvatit ću



Dostupni sadržaji: www.lions.hr

http://lions.hr/aktivnosti_lions_klubova_i_dokumenti_za_njihovo_funkcioniranje

- Povijest Lionizma
- Prijem novi članova i njihova edukaciia
- Lions faze članstva
- Vještine prezentiranja
- Postavljanje ciljeva
- Orijentacija novih članova
- Program razvoja kluba
- Vođenje učinkovitih sastanaka



INFORMIRANJE

- www.lions.hr
- Vijesti
- Događaji
- Lions Hrvatska newsletter
- ■ Lions magazin
- ■ Mediji
- - prezentirati rad kluba lokalnoj i široj zajednici
- član zadužen za PR



ARHIVA

**neka u budućnosti znamo što smo
radili u sadašnjosti**

→ imenovati

član kluba zadužen za arhivu



PITANJA, PRIJEDLOZI, PRIMJEDBE



ZAHVALA

Budimo anđeli humanosti

Ako nešto ipak ne ide kako treba uvijek imate jocker zovi 0915308324

m.cusek.slunjski@gmail.com

