

EFEKTIVNI I EFIKASNI SASTANCI

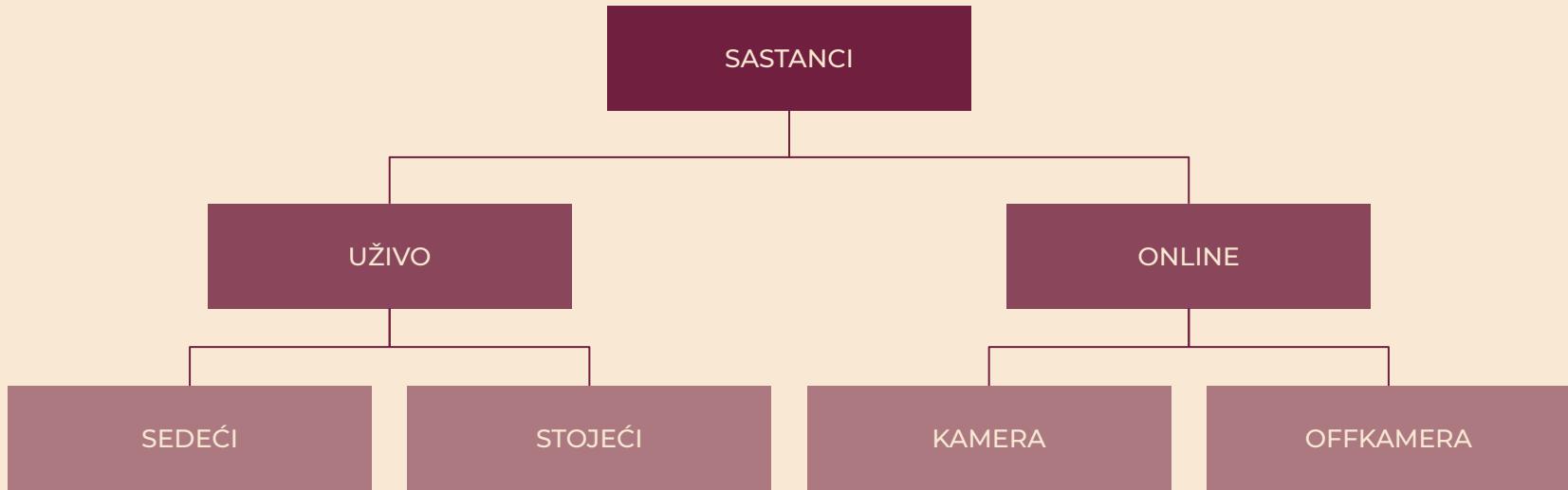
VODIČ BEZ "ŠUMOVA" KAKO ORGANIZOVATI
SASTANKE KOJI IMAJU SMISLA, NE JEDU
VREME I ENERGIJU I DAJU VREDNOST



Tijana Popadić
Direktorka
marketinga
SportIT - Marketing
and Sponsorship
doo

Ako uronimo u definiciju.....

- ★ Znate li razliku izmedju reči efektivno i efikasno?
- ★ Na prvu loptu zvuče kao sinonimi
- ★ Živimo u vremenu efikasnosti
- ★ Efektivno znači da proizvede željeni efekat, ali uz dodatak efikasnosti imamo i element u što bržem vremenskom roku (sa minimalnim bacanjem energije)
- ★ Da li su vaši sastanci efektivni i efikasni?



18 sati



Hajde da razmislimo

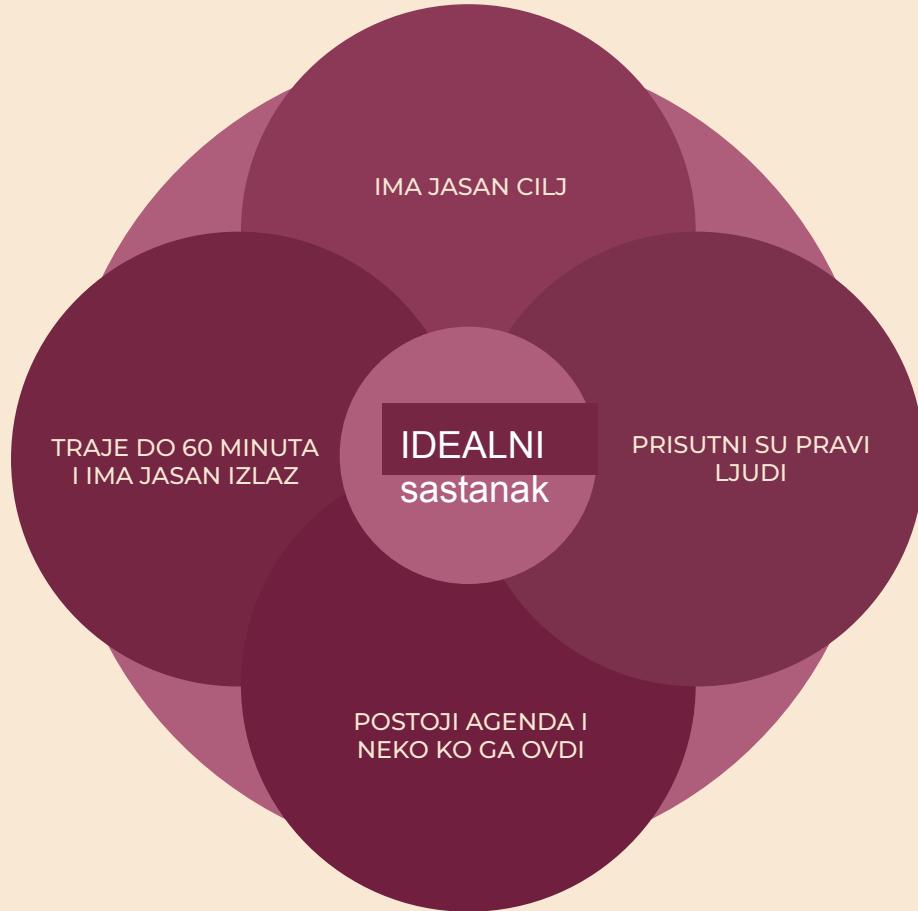
(svako za sebe, naglas)

- Da li nam je stvarno potreban sastanak?
- Ko su ključni igrači koji trebaju da budu pristuni?
- Koliko vremena nam je potrebno?
- Koliko sastanaka možemo da izdržimo
- Da li su nam nekada beg od posla?

50%

Hajde da krenemo od grešaka!

- ★ Trebalo je 1 na 1 prvo da se vidite ili u manjem obimu - greška koja vodi u raspravu ključnih menadžera
- ★ Previše ljudi - idemo u brejnstorming
- ★ Previše tačaka - zar nije moglo kraće, zamor materijala
- ★ Nismo se spremili, sastanak je razgovor i ne vodi nikuda
- ★ Nemamo definisane željene ishode, oticićemo u teoretisanje ili mikromenadžment



CILJEVI SASTANKA

NEMA CILJA - NEMA SASTANKA

1. INFORMATIVNI - O čemu se radi?
Nedovoljno samo po sebi
Primer: izveštaj nakon
2. KONSTRUKTIVNI - sa čim izlazimo?
Šta radimo? Brejnsturm
Primer: osmišljavamo poruku za novu kampanju
3. EGZEKUTIVNI - kako radimo?
Taktika i timeline
Primer: lansiranje nove kampanje ŠT
4. PROCEDURALNI - konkretna legislativa, procedure, chain of command
Primer: formiranje tima za marketing u okviru firme

LJUDI

Sastanak može da bude svašta od skupštine do izvršnog nivoa.

Odabir ljudi može da ga učini dobrim ili lošim

Two Pizza Rule: ZAVISI kolike su pice

Na osnovu CILJA biramo ko je sve na njemu

Za informativni sastanak okej je mnogo ljudi

Za strateški i proceduralni, samo najneophodniji

Grupe preko 5 ljudi su teške za menadžovanje i zahteva se davanje reči i mnogo više energije.

KAKO GOD - UVEK TREBA DA POSTOJI LIDER I NEKO KO SASTANAK VODI

AGENDA

IDE MO REDOM

UZ PROSTOR ZA NERED

Pažnja opada tokom sastanka posle 30 minuta će biti potrebno da se interveniše ka fokusu.

Definišite teme PRE SASTANKA, jedna osoba piše i šalje na komentare agendu

Prezentuje se na početku i svi se slože

Agendu prati vođa sastanka, u startu se delegira zapisničar koji hvata IZLAZE SASTANAKA

Čak i ako sastanak nije brejnstorm ostavite prostor za RAZNO, trebaće vam.

Vođa mora da SEČE besmislene meandre i vraća na temu.

IZLAZI

CILJ DEFINIŠE IZLAZ

Bez izlaza iz sastanka, propuštena je šansa da se naprave i delegiraju koraci.

PRIMER: dnevni izveštaji

Dobri izlazi:

- VREMENSKI utemeljeni,
- MERLJIVI,
- jasni u smislu jedne AKCIJE i AKTERA,
- MOGU DA SE PRATE

PRIMER

CILJ /TEMA	PRISUTNI	AGENDA	IZLAZI
UVODNI SASTANAK OKO PROJEKTA ŠKOLA TRČANJA LETO 2021	Sportski direktor, direktorka marketinga, community manadžerka, menadžer programa, glavni trener	CILJEVI I DATUMI 5 minuta	Definisan broj upisanih, lidova, datum upisa, termini treninga i cena
		TIMELINE 15 minuta	CM do kraja nedelje prezentuje Publish Plan
		PORUKA 10 minuta	Definisana na sastanku
		EKSTENZIJA 5 minuta	SD daje predlog na osnovu izveštaja DM rok kraj meseca
		INTERNA KAMPANJA 10 minuta	Na osnovu timeline Menadžer programa spušta zadatak trenerima kroz glavnog trenera



HVALA NA PAŽNJI

Tijana Popadić

tijana@trcanje.rs