



Materijal za pripremu djece na zajednički sastanak s predstavnicima na lokalnoj, nacionalnoj i EU razini

Kako djeci objasniti važnost sastanaka...

SASTANCI I KAKO IH ORGANIZIRATI?

Pravila sastanka

1. Prije svega da bi se sastanak održao treba uputiti svim sudionicima **poziv za sastanak** ili poziv istaknuti na oglasnoj ploči. Poziv se treba sastojati od obavijesti **tko će sudjelovati, što je tema sastanka, kada će se i gdje održati sastanak.**
2. Sastanak treba **započeti u točno vrijeme** kada je zakazan, jer je točnost već prvi formalni dokaz njegove ozbiljnosti.
3. **Cilj** sastanka mora biti **jasno definiran** (svrhe koju treba postići na sastankom).
4. **Način rada** treba biti **u funkciji problema** koji je na **dnevnom redu** što će omogućiti najbolje moguće rješavanje problema.
5. Način vođenja rasprave treba biti takav **da je svakome omogućeno sudjelovanje u njoj.** Treba predvidjeti način vođenja diskusije i kako će se iz nje izvesti ključni zaključci. Moguće je da će zaključci nekoga obvezati na određene aktivnosti. U tom slučaju treba planirati i kome će se dodijeliti obveze i kada ih taj suradnik mora ostvariti.

Ključna pravila za učinkovite sastanke

- Koji god način sastančenja odabrali kao idealni, postoje i neke okvirne smjernice samog vođenja sastanka kojih se možete pridržavati tijekom svakog od njih.
- Dođite spremni i s jasnom idejom o čemu se priča i što želite reći
- Pripremite dokumente na vrijeme, naknadno traženje istih samo će dovesti do bespotrebnog odugovlačenja
- Definirajte dnevni red kako bi izbjegli nabacivanje tema bez smisla i kako bi bili sigurni da ništa važno ne ostane neriješeno
- Odredite vrijeme potrebno za svaku točku koju želite obraditi i pridržavajte ga se
- Pozovite sve koji su važni za određenu temu, kako bi izbjegli naknadna prepričavanja i nedoumice
- Zapisujte sve o čemu se priča, odredite zapisničara koji će svima na kraju sastanka poslati kratki podsjetnik o raspravljenom i donesenim zaključcima.
- Jasna pravila omogućuju bolju organizaciju i produktivnost, a svima daju osjećaj kako su napravili nešto korisno za sebe ili kolektiv. Ako smatrate da sve navedeno za vas ipak ne vrijedi, dogovorite sastanak i odredite vlastita pravila. Za to sastanci služe, zar ne?



Kakvi sve sastanci mogu biti?

1: Informativni

Projekt je pokrenut, zadaci su podijeljeni i svatko zna svoju zadaću. Informativni sastanak možete sazvati uvijek kada poželite s ostalima podijeliti novosti o vlastitom napretku ili zatražiti uvid u njihov status. Ovakvi sastanci služe kako bi svi uključeni znali u kojoj fazi se projekt trenutno nalazi, te poštuju li se rokovi i dogovori zadani na samom početku. Duga izlaganja u ovom su trenutku nepotrebna, a od svih uključenih očekuje se kratki izvještaj s najvažnijim odrednicama.

2: Rješavanje problema

Glavni cilj ove vrste sastanka je da se donese zaključak koji će riješiti problem na koji ste naišli ili barem osigurati da se poduzmu sve mjere kako se isti više ne bi dogodio. Kako bi se projekt nesmetano odvijao, svi koji nemaju veze s trenutnim problemom i ne mogu biti od pomoći, na ovom sastanku nisu potrebni. Ako problem može ukloniti samo jedna osoba, neovisno o ostalima, sastanak je tada potpuno nepotreban. Važno je utvrditi kako je do problema došlo, a svoje viđenje mogu iznijeti svi koji su bili uključeni u taj proces. Ako je rezultat problema takav da utječe i na druge osobe važno je uključiti ih kako bi na vrijeme bili upoznati s mogućim promjenama ili kašnjenjima.

3: Inspirativni

Prokušanih strategija ne treba se odreći, no dobro je ponekad i sagledati stvari iz drugog kuta, te unijeti promjenu u poslovanje. Takozvani „**brainstorming**“ jedna je od često korištenih metoda kada su u pitanju nove ideje i promjena kreativnog pristupa. Iako pojedinac može smisliti odličan bazni koncept, cijeli tim zasigurno ga može unaprijediti sagledavajući stvari iz različitih kuteva i dajući mu novu dimenziju. S druge strane, možda nitko ne može sam doći do konkretne ideje, no nabacivanje misli i raspravljanje o istima može itekako uroditi plodom i stvoriti neočekivane prednosti.

4: Evaluacija postignutih rezultata

Projekt je završen, manje ili više uspješno, te je došlo vrijeme da zaključite što ste napravili i naučili tijekom cijelog procesa. Uvidom u parametre poput korištenja raspoloživih sredstava, utrošenog vremena i slično, jednostavno ćete zaključiti je li postignut rezultat koji ste željeli i pod koju cijenu. U ovom bi sastanku trebali sudjelovati svi uključeni u navedeni projekt, no ako se radi o prevelikom broju ljudi, možda ga je bolje odraditi sa svakom grupom posebno, koncentrirajući se samo na njihovo područje djelovanja. U ovoj fazi je važno ne tražiti krivce, već analizom doći do zaključaka koji će biti korisni u sljedećoj sličnoj situaciji.

5: Strategijski

Ove sastanke potrebno je održavati redovito, kao i pratiti koliko se doista provodi ono što je na njima zaključeno i odlučeno. Na strategijskom sastanku sudjeluju uglavnom osobe koje su zadužene za donošenje odluka u organizaciji i koje imaju ovlasti provoditi ih. Za ovakva okupljanja nisu bitni detalji poput onih kako je do nečega došlo ili kako se nešto može riješiti, za to postoje prije navedeni sastanci. Ovdje je bitno definirati strategiju razvoja organizacije/udruge, put kojim se odlučilo ići, te pratiti ide li sve po planu



PONOVIMO JOŠ JEDNOM ZAJEDNO:

- **Prije sastanka**

Pripremite sebe i svih koji će sudjelovati na sastanku (djecu i odrasle). Zajedno s djecom pošaljite pozivnicu s kalendarom i naznačenim vremenima početka i završetka sastanka, lokaciju i kratki opis tema o kojima će se govoriti kako bi svi prisustvovali upućeni i pripremljeni. Naravno, uvijek će biti onih pojedinaca koji se “nisu stigli” pripremiti, pa im osigurajte tiskane primjerke materijala koje je potrebno podijeliti svima na samom početku sastanka.

Zajedno s djecom uredite prostoriju za sastanke tako da sudionici nemaju potrebu napuštati istu dok sastanak ne bude gotov. Imajte pri ruci sve potrebne materijale, rezervne olovke i blokove, vodu, tople napitke i grickalice, a po potrebi i pločice s imenima sudionika.

- **Tijekom sastanka**

Vrijeme početka i završetka sastanka je važno. Ako se uvijek budete držali rasporeda, sudionici će biti voljniji u pristupanju te će se biti aktivniji, manje pod stresom i fokusirani za vrijeme sastanka jer će moći s preciznošću odrediti koliko će im vremena to oduzeti.

Djecu pripremite da se kao domaćin ponašaju kao voditelj sastanka. Ovo znači da moraju biti odgovorni za smjer kojim će sastanak ići te ga vraćati na prave, unaprijed dogovorene teme ako se dogodi da se s njih skrene. Vi im pomognite ako nešto krene naopako. Djeci treba objasniti da ako bi svi dobili mogućnost izreći svoje puno mišljenje vjerojatno biste na jednom sastanku proveli cijeli dan, pa je važno naučiti važnost tema o kojima se na sastanku može razgovarati kako bi okupljanje bilo što produktivnije.

Kao voditelj/ca uzmite vrijeme za zahvalu pojedincima koji su se iskazali na određenim projektima jer to podiže moral. Prilikom obrade nekog projekta, a nakon sastanka, ponudite pružanje daljnjih smjernica suradnicima na projektu, kako biste učinkovitije iskoristili vrijeme predviđeno za sastanak i kako ne biste gubili vrijeme objašnjavajući nešto što ne mora svatko čuti.

- **Nakon sastanka**

Nučite djecu da nakon odrađenog sastanka sudionicima zajedno pošaljete mail s naznačenim napomenama koje su dogovorene na sastanku i objašnjenjem idućeg koraka, bilo da je riječ o zakazivanju termina novog sastanka ili napomena individualcima za stavke koje trebaju dovršiti. Ne zaboravite zahvaliti sudionicima na uspješno odrađenom sastanku što će ih natjerati da se s više entuzijazma odazovu i idući put.



KAKO ORGANIZIRATI VIRTUALNI SASTANAK

Komunikacijski alati kao što su Zoom, Skype, MS Teams, Eyeson i GoToMeeting pomažu u personaliziranju razgovora i održavanju uključivanja sudionika.

Kako bi **virtualni „sastanak“ bio kvalitetan**, važno je **kratko jasno i u točkama navoditi sve važne informacije te postaviti ključna pitanja**.

Videokonferencije mogu dobro funkcionirati, ali se oslanjaju na **snažnu internetsku vezu** koja možda nije uvijek dostupna.

Prije virtualnog sastanka, svi sudionici **trebali bi testirati tehnologiju** i provjeriti hoće li im pomoći u praćenju sastanka.

S obzirom na to da je **naglasak na** audiovizualnoj prisutnosti, a lica su poželjna karika, **provjerite jesu li lica vidljiva**. Videokonferencije su učinkovitije kad ljudi mogu vidjeti međusobno izraze lica i govor tijela, a kao i na sastanku uživo vrijede pravila neverbalne komunikacije.

Možete zamoliti ljude da sjednu blizu svoje web kamere kako bi se stvorila intimnost sastanka u osobnoj vezi.

Kako bi dobili na efikasnosti, prije razgovora postavite jasne ciljeve, vodite dnevni red, a sve što je potrebno razumjeti možete poslati unaprijed na čitanje.

Sastanci bi trebali biti rasprave, a pozadinske informacije trebaju se navesti unaprijed. Ako se netko mora predstaviti, upotrijebite dijeljenje zaslona kako biste vodili razgovor, tako da prisutni mogu doslovno „biti na istoj stranici“.

Zaslon je kod virtualnih sastanaka i videokonferencija vaš **najbolji prijatelj**, a koristi se između ostalog i za **dijeljenje sadržaja zaslona, prozora ili aplikacija korištenih usporedno s konferencijskim alatima**. To znači da u datom trenutku svi imaju mogućnost dodavanja sadržaja, spremanja i tiskanja dokumenta neovisno o fizičkoj udaljenosti.

Obično je **teže upravljati virtualnom raspravom nego osobno**. Od koristi može biti određivanje **pomagača voditelja**, poželjno osobe koja i inače upravlja timovima. Voditelj može također upotrijebiti sustav anketiranja da „preuzme puls“ grupe na određena pitanja i osigura da se čuju svi glasovi i da svi pogledi budu uspostavljeni. **Voditelj bi također trebao biti u mogućnosti riješiti osnovna pitanja o tehnologiji koja se koristi**.

Pripremila: Sanja Škorić, DND Opatija

U pripremi koristili sadržaje s interneta koje smo prilagodili

„Ovaj materijal nastao je uz financijsku podršku Fonda za aktivno građanstvo, u okviru projekta

„Aktiviraj promjenu u svojoj zajednici – Nacionalni forum dječjeg vijeća Eurochild Hrvatske“ kojeg provodi Društvo „Naša djeca“ Opatija.

Za sadržaj je isključivo odgovorno Društvo „Naša djeca“ Opatija i ne može se smatrati službenim stavom Fonda za aktivno građanstvo u Hrvatskoj u okviru EGP i Norveških financijskih mehanizama.“