



Naši skupni standardi za sestanke



Priprava in jasnost ciljev

- Vnaprej delite jasen dnevni red – vsi vedo, o čem bo govora.
- Določite cilj sestanka (npr. odločitve, Brainstorming, pregled stanja).
- Povabite le ustrezne udeležence.



Upravljanje časa

- Začnite in zaključite v roku.
- Določite čas za vsako temo.
- Izogibajte se odmikom od teme (»parkirišče« za teme, ki se pojavijo med sestankom).



Komunikacija

- Aktivno poslušajte (ne prekinjajte!).
- Izražajte se kratko in jasno.
- Spoštljivo komunicirajte tudi ob različnih mnenjih.



Sodelovanje

- Vsak naj dobi priložnost za besedo! (Moderator skrbi za to.)
- Pri spletnih sestankih: vključite kamero ter za javljanje uporabljajte dvig roke ali chat.



Struktura in moderiranje

- Določite konkretne naloge, odgovorne osebe in roke.
- Jasno zabeležite sprejete odločitve.
- Vodite zapisnik in določite naslednje korake.



Čemu se je treba izogibati

- Prihodu na sestanek brez priprave.
- Obdelovanju e-pošte ali odgovarjanju na klice med sestankom.
- Prevladovanju v razpravi ali prekinjanje drugih.
- Zaključiti sestanek brez konkretnega rezultata.