

Sestanki 2009

Programsko orodje za učinkovito vodenje
sestankov

Zakaj vodimo sestanke?

- ◆ Sestanki so formalna oblika komuniciranja znotraj organizacije in med organizacijami.
- ◆ Najbolj pogosti nameni oziroma cilji sestankov so:
 - ❖ dodeljevanje nalog in njihovo usklajevanje v primeru povezanosti,
 - ❖ reševanje problemov,
 - ❖ odločanje o rešitvah,
 - ❖ usklajevanje stališč,
 - ❖ poročanje oziroma obveščanje.

Kdaj so sestanki uspešni?

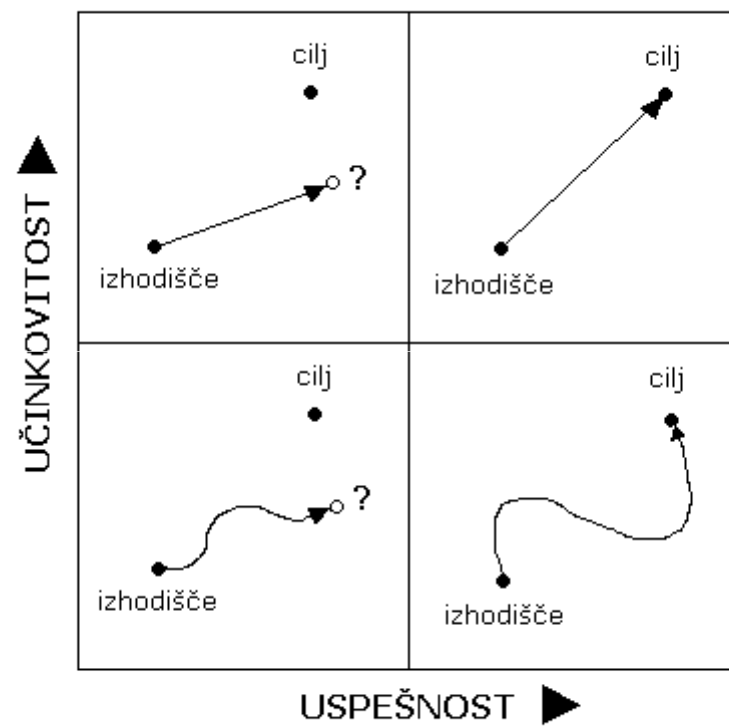
- ◆ Sestanki so uspešni, če so doseženi nameni, oziroma cilji sestanka.
- ◆ Praviloma je za dosego ciljev potrebnih več zaporednih sestankov:
 - ❖ pripravljalni sestanek je namenjen predstavitvi ciljev in izdelavi izvedbenega načrta,
 - ❖ vmesni sestanki so namenjeni kontroli izvajanja izvedbenega načrta ter morebitnim korekcijam,
 - ❖ zaključni sestanek je namenjen preverjanju izpolnitve ciljev.

Kdaj so sestanki učinkoviti?

Sestanki so učinkoviti:

- ❖ če so na sestanek povabljeni samo udeleženci, katerih se tičejo obravnavane teme,
- ❖ če so cilji dobro predstavljeni in teme dobro pripravljene,
- ❖ če so obravnavane samo teme, ki vodijo k ciljem sestanka,
- ❖ če je na sestanku izdelan izvedbeni načrt, s katerim naj bi bili doseženi cilji sestanka,
- ❖ če so dejansko potrebni oziroma če ciljev ni mogoče doseči brez sestanka.

Uspešnost in učinkovitost



Zakaj pišemo zapisnike?

- ◆ Zapisnike sestankov pišemo z namenom, da na pregleden in enoznačen način opredelimo zastavljene cilje ter odgovornosti za izvajanje izvedbenega načrta.
- ◆ Izvedbeni načrt se začne izvajati po končanem pripravljalnem sestanku in se konča pred zaključnim sestankom.
- ◆ Sestanki, ki se končajo brez izvedbenega načrta, nimajo učinkov na poslovanje.
- ◆ Zapisniki sestankov so osnova in opomnik za izvajanje izvedbenega načrta tudi po končanih sestankih, kakor tudi za kontrolo izvajanja izvedbenega načrta za naslednje sestanke.

Kaj pišemo v zapisnik?

Zapisniki vsebujejo opredeljene zastavljene cilje in vsebinsko, terminsko in kadrovsko opredeljen izvedbeni načrt.

V zapisnik zapišemo:

- ❖ udeležence sestanka in njihove vloge,
- ❖ cilje sestanka,
- ❖ dnevni red ali ključne teme,
- ❖ na sestanku sprejete ključne odločitve,
- ❖ naslednje korake ali izvedbeni načrt,
- ❖ datum naslednjega sestanka.

ZAPISNIK - UREJANJE GLAVE ZAPISNIKA			
vrsta kolegija Seja poslovnega sveta			
številka zadeve 301-1/2008			
številka kolegija 3/08		datum kolegija 21.01.2008	
čas kolegija od 9:00		čas kolegija do 11:30	
kraj kolegija Ljubljana			
zapisnik pripravil ga. Mele			
zapisnik potrdil g. Kovač			
datum in čas potrditve 28.01.2008 09:10:00			
prisotni člani		prisotni vabljeni	
g. Kovač, g. Koren, g. Avsec, g. Zajc, ga. Pevec			
odsotni člani		odsotni vabljeni	
ga. Kirn			

Kako izdelamo zapisnik?

- ◆ Zapisnike urejamo z urejevalniki besedil, kot je na primer Microsoft Word.
- ◆ Urejen zapisnik natisnemo na papir in ga podpišemo.

PREHRANA d.o.o.				
Zapisnik	3/08	Seja poslovnega sveta Ljubljana, dne 21.01.2008 od 9:00 do 11:30		
Zadeva	1/2008			
Prisotni člani		Odsotni člani		
g. Koren, g. Avsec, g. Zajc, ga. Pevec		ga. Kirn		
Prisotni vabljeni		Odsotni vabljeni		
Pripravil ga. Mele		Potrdil g. Kovač		
Sklep št.	6/08	Vrsta ukrepa	redni	Rok izvedbe 28.01.2008
	Odgovorni	g. Kovač		
	Zadolženi	g. Koren, g. Avsec, ga. Kirn, g. Zajc, ga. Pevec		Vrsta sklepa do izvedbe
14.01.2008	Člani poslovnega sveta pripravijo letno poročilo.			
	Odgovorni	g. Kovač		Rok izvedbe 21.01.2008
	Zadolženi	g. Koren, g. Avsec, ga. Kirn, g. Zajc, ga. Pevec		
21.01.2008	Zaradi bolezni ge. Kirn se rok prestavi.			
	Odgovorni	g. Kovač		Rok izvedbe 28.01.2008
	Zadolženi	g. Koren, g. Avsec, ga. Kirn, g. Zajc, ga. Pevec		
Sklep št.	8/08	Vrsta ukrepa	redni	Rok izvedbe IZVEDEN
	Odgovorni	g. Koren		
	Zadolženi	ga. Mikec, g. Kolar, ga. Novak		Vrsta sklepa do izvedbe
14.01.2008	Pred pripravo letnega načrta prodaje se prodajalci pogovorijo s svojimi kupci.			
	Odgovorni	g. Koren		Rok izvedbe 21.01.2008
	Zadolženi	ga. Mikec, g. Kolar, ga. Novak		
Vročiti:				
g. Koren, g. Avsec, g. Zajc, ga. Pevec				
ga. Kirn				

Kako obveščamo udeležence?

- ◆ Podpisan zapisnik razmnožimo in ga s pošto pošljemo vsem udeležencem.
- ◆ Izvirnik zapisnika shranimo v zbirko dokumentarnega gradiva

Vrsta kolegija: Seja poslovnega sveta
Vrsta zapisnika: Zapisnik

ZAPISNIK - Seja poslovnega sveta

številka zapisnika	datum kolegija	podpisnik	datum in čas potrditve zapisnika	pripeta gradiva
3/08	21.01.2008	g. Kovač	28.01.2008 09:10:00	1
2/08	14.01.2008	g. Kovač		
1/08	07.01.2008	g. Kovač		

PREHRANA d.o.o.
Zapisnik 3/08 Seja poslovnega sveta
Ljubljana, dne 21.01.2008 od 9:00 do 11:30

Priloga: Gradivo

številka gradiva	naslov gradiva	priprav
1	Letno poročilo 2007, razvoj	ga. Pevec
2	Letno poročilo 2007, prodaja	
3	Letno poročilo 2007, proizvodnja	
4	Letno poročilo 2007, nabava	

Zadeva: 1/2008
Prisotni člani: g. Koren, g. Avsec, g. Zajc, ga. Pevec
Prisotni vabljeni: _____
Odsotni vabljeni: _____
Pripravil: ga. Mele
Potrdil: g. Kovač
Sklep št.: 6/08 Vrsta ukrepa: redni Rok izvedbe: 28.01.2008




Slabosti klasičnega načina vodenja zapisnikov

- ◆ Besedila sklepov lahko zaradi novih okoliščin med njihovim izvajanjem spreminjamo, izvedbene roke podaljšujemo, odgovorne osebe pa menjamo.
- ◆ Razmnoževanje in odpošiljanje (kuvertiranje) je zamudno.
- ◆ Pošta je počasen **komunikacijski kanal**.

Sklep št.	6/08	Vrsta ukrepa	redni	Rok izvedbe	28.01.2008
	Odgovorni	g. Kovač			
	Zadoženi	g. Koren, g. Avsec, ga. Kirn, g. Zajc, ga. Pevec		Vrsta sklepa	do izvedbe
14.01.2008	Člani poslovnega sveta pripravijo letno poročilo.				
	Odgovorni	g. Kovač		Rok izvedbe	21.01.2008
	Zadoženi	g. Koren, g. Avsec, ga. Kirn, g. Zajc, ga. Pevec			
21.01.2008	Zaradi bolezni ge. Kirn se rok prestavi.				
	Odgovorni	g. Kovač		Rok izvedbe	28.01.2008
	Zadoženi	g. Koren, g. Avsec, ga. Kirn, g. Zajc, ga. Pevec			

Prednosti uporabe orodja Sestanki 2009

- ◆ Zapisnik vsebuje celotno zgodovino sklepov.
- ◆ Vsi zapisniki so dostopni na spletu.
- ◆ Iskanje sklepov po besedilu, odgovornosti in roku izvedbe je enostavno.

  			
ZAPISNIK - PREGLEDOVANJE SKLEPOV			
vrsta kolegija	Seja poslovodnega sveta		
vrsta sklepa	do izvedbe <input type="button" value="v"/>	vrsta ukrepa	redni <input type="button" value="v"/>
stanje sklepa	v izvajanju <input type="button" value="v"/>		
datum sklepa od	<input type="text"/>	datum sklepa do	<input type="text"/>
številka sklepa	<input type="text"/>	leto sklepa	<input type="text"/>
odgovoren	<input type="text"/>	zadolžen	<input type="text"/>
ključna beseda	<input type="text"/>		