

Planiranje i vođenje sastanaka

Objavljeno: 02.10.2026

Prijave moguće ostaviti u periodu: 02.10.2026 - 13.10.2026

Datum održavanja: 16.10.2026 - 16.10.2026

Organizator: Agencija za državnu službu BiH

Lokacija: "Zgrada prijateljstva između Grčke i BiH - sala na 17. spratu" - Trg Bosne i Hercegovine 3, CENTAR SARAJEVO

EFEKTIVNI SASTANCI DANAS

Sastanci rebari bi biti sati produktivne snage i predstavljaju jednu od najčešćih grupnih aktivnosti u radu organa državne uprave. Istraživanje koje je kompanija FranklinCovey sproveda na globalnom nivou na uzorku od preko 5000 različitih okruženja kaže da u mnogim organizacijama zaposleni troše i do 40% svog vremena pripremajući se ili učestvujući na sastancima. Uzimajući u obzir ovu činjenicu, da zaposleni provode gotovo polovinu svog radnog vremena na različitim sastancima – postaje kritično i od ključnog značaja za organizaciju da sastanci budu efikasni i produktivni. Loše isplanirani sastanci, nejasne agende, loše definisani ciljevi sastanka, nepostojanje odgovornosti za preuzete aktivnosti dovode do toga da učesnici sastanka gube fokus, ne pokazuju interesovanje, kasne na sastanke, nemaju fokus, odlaze ranije sa sastanaka, nemaju inicijative, Posledično, proces donošenja odluka se produžava.

Ipak, ukoliko se planiraju, organizuju i realizuju na pravilan način, predstavljaju efikasno sredstvo za postizanje ciljeva. Oni pružaju priliku da se informacije saopšte na jasan način, smanjujući prostor za nesporazume i osiguravajući zajedničko razumijevanje ciljeva i prioriteta.

Kroz sastanke, rukovodioci ne samo da mogu odmah dobiti povratne informacije i procijeniti mišljenja učesnika, nego omogućavaju otvorenu diskusiju i razmjenu stavova, što doprinosi stvaranju konstruktivne atmosfere u kojoj se problemi mogu detaljno analizirati, a rješenja pažljivo razmotriti.

SADRŽAJ:

- Tipovi sastanaka
- Faze poslovnog sastanka
- Planiranje sastanka
- Priprema za vođenje sastanka
- Kako početi sastanak
- Vođenje toka sastanka
- Završetak sastanka
- Pravila ponašanja na sastanku

CILJEVI OBUKE:

- Učesnici/ce će naučiti osnovne tipova poslovnih sastanaka
- Upoznati se sa fazama u realizaciji poslovnog sastanka i osnovnim koracima u planiranju
- Pravila/ prijedloge u organizaciji, vođenju i zatvaranju sastanka

CILJNA GRUPA:

Svi državni službenici/ce

BROJ KREDITA: 2

Raspored

Tema	Od	Do	Predavac
Planiranje i vođenje sastanaka	16.10.2026 0:00	16.10.2026 15:30	Slaviša Prorok
