



# KAKO OSMISLITI I ODRŽATI TIMSKI SASTANAK



# Timovi



- Oblik stručnog usavršavanja
- Jačanje grupne kohezije
- Podrška
- Izvor ideja
- Razmjena iskustva



Predstavnik tima => difuzija odgovornosti

# Pravila grupnog rada

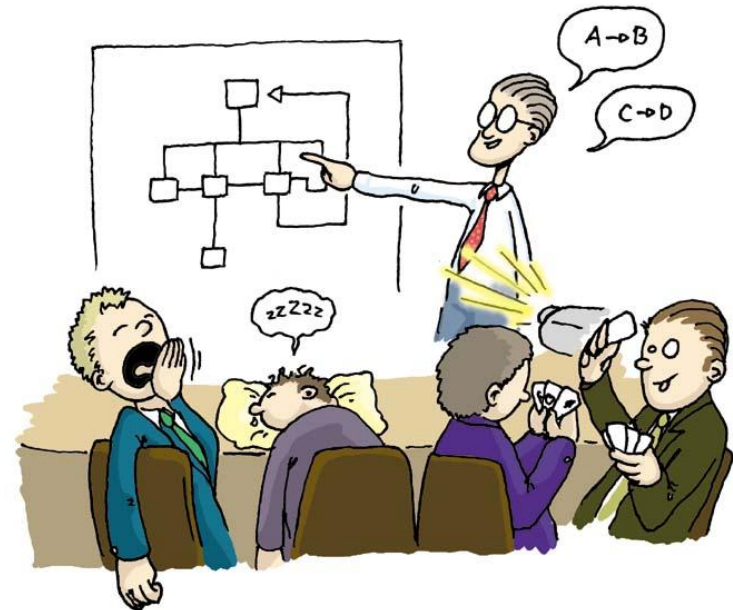


- *Slušanje drugih* bez upadanja
- *Govorenje u svoje ime*
- *Poštivanje diskrecije*, tj. Preuzimanje obaveze da se izvan tima ne iznose informacije (ne imenujemo djecu/roditelje/kolegice...)
- *Prihvatanje različitosti* (uzajamno poštovanje i pažljivost prema ostalima, bez procjenjivanja i vrednovanja)
- *Dobrovoljnost aktivnog sudjelovanja u raspravi*
- *Briga o ukupnom vremenu* i njegovo dijeljenje s drugima



# Najčešće pogreške u izlaganju

- Nejasan cilj izlaganja
- Nezadovoljene potreba slušatelja
- Loša organizacija (vremena)
- Previše nepotrebnih informacija
- Monotoni glas
- Neuvjerljiv nastup
- Nejasna ili neprikladna vizualna pomagala
- Čitanje izlaganja



# Što sve morate učiniti kako biste se dobro pripremili za izlaganje?

- Definirati cilj izlaganja
- Doznati karakteristike ljudi koji će vas slušati
- Koristiti adekvatnu literaturu
- Odrediti koliko će izlaganje trajati
- Strukturirati izlaganje
- Pripremiti tehnička pomagala
- Uvježbati izlaganje



# 1. Jasno definiran **cilj** izlaganja

- Sami sebi jasno definirati cilj i biti u njega uvjereni
- Što želim prenijeti slušateljima?



Nedefiniran cilj=>  
Konfuzija

## 2. Doznati karakteristike ljudi koji će vas slušati

- Poznata “”publika” – bazično znanje
- Informiranje o nečem o čemu slušatelji nemaju znanja
- Ili Nove informacije o poznatoj temi
- **VAŽNO:** Da nisu samo poznate informacije



**LITERATURA!**



# 3. Koliko će trajati izlaganje

“Govor bi trebao biti poput ženske suknje. Dovoljno dugačak da bi pokrio temu, a dovoljno kratak da bi bilo zanimljivo.”

Winston Churchill

- Ovisno o temi i vrsti izlaganja (izlaganje/radionica/rasprava)
- Vremenska organizacija



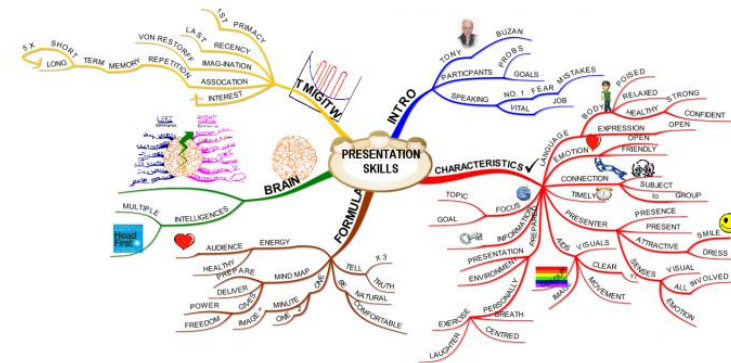


# 4. Kako strukturirati izlaganje?

- Na koji način ćete obraditi temu ovisi o vama (radionica, predavanje, diskusija, parlaonica...) – važno strukturirati temu
- Važno isplanirati / vremenski
- **Uvod** – najava teme / ideja izlaganja
  - Kažite koliko će izlaganje trajati
- **Glavni dio** – napisati glavne ideje/podteme/aktivnosti
  - Logični redoslijed
  - Obrazložiti ideju da bude jasna – **sumirati**
  - Povezivanje: sumiranje podteme (aktivnosti) – uvod u sljedeću podtemu (aktivnost)
  - Rasprava
- **Zaključak**
- Vrijeme za pitanja i odgovore
- Sumirati glavne ideje – rasvjetljuje nejasnoće
- Naglasiti glavnu ideju koju treba zapamtiti

## □ Rasprava

**Voditelj – vodi/  
usmjerava raspravu**



# Na kraju se upitajte:

- Jesam li dobro procijenio/la slušatelje (znanje kolegica)?
- Je li izlaganje bilo usmjereno na tu konkretnu grupu?
- Je li bilo dovoljno stručno?
- **Je li postignut cilj?**
- Jesam li bio/la dovoljno uvjerljiva da zadobijem pažnju slušatelja?
- Jesu li izvori znanja (filmovi, primjeri, letci...) pridonijeli kvaliteti izlaganja?
- Jesu li nas pitanja na kraju približila zaključcima teme?



# Zapisnik sa održanog timskog sastanka:

- Tema:
- Voditelj(i):
- Datum održavanja:
- Trajanje sastanka:
- Prisutni/odsutni:
- Sažeta analiza sastanka:
- Glavni zaključci:
- Korištena literatura:

# HVALA NA PAŽNJI

