

ONLINE MEETING *checklist*

Kako održati uspješan sastanak?

- Pronađite/dogovorite termin koji odgovara svim sudionicima.
- Pošaljite pozivnice s datumom i točnim satom sastanka.
- Potvrda o prisutnosti.
- Pripremite i unaprijed podijelite dnevni red sastanka.
- Pronađite mirnu lokaciju, bez vizualnih i zvučnih ometanja
- Provjerite imate li sigurnu internet vezu i ostale tehničke postavke.
- Započnite sastanak u dogovoreno vrijeme.
- Odredite osobu koja će zapisivati na sastanku.
- Snimajte sastanak, ako je potrebno.
- Utišajte svoj mikrofon, kada ne pričate.
- Prođite sve teme na dnevnom redu.
- Kreirajte ciljeve i rokove.
- Budite sigurni da ste svima dali priliku da govore
- Skratite razgovor, kako bi bili sigurni da vas svi prate.
- Podijelite snimku ili sažetak sastanka sa svim sudionicima.

