

PRIPREMA VIRTUALNIH SASTANKA

KONCEPT SASTANKA

Naziv projekta / sastanka	Željeni ishodi					
Primarna svrha / cilj						
Datum:						
Vrijeme: od do						
Facilitator sastanka						
Zapisničar						
Sudionici						
POTREBNE FUNKCIONALNOSTI						
Enkripcija	Video	Live chat	DocShare	ScreenShare	Snimanje	Mobile App
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Odabrana aplikacija za virtualni sastanak						

AGENDA / DNEVNI RED

TEMA	PREZENTATOR / VLASNIK	TRAJANJE

- ☐ Pozivi – su poslani svim sudionicima barem 24 sata prije sastanka
- ☐ Pripreme, obveze sudionika – su precizno dogovorene sa pojedinim sudionicima
- ☐ Prisutnost sudionika – je potvrđena
- ☐ Linkovi / dokumenti – su poslani sudionicima

ZAKLJUČCI VIRTUALNIH SASTANKA

INFORMACIJE O SASTANKU

Naziv projekta / sastanka
Datum

ZAKLJUČCI / KAKO DALJE

GENERALNI ZAKLJUČCI / ODLUKE	

[illegible]

REFLEKSIJA O VIRTUALNOM SASTANKU

1. KORAK – SAMOPROCJENA

TIJEKOM SASTANKA

- ☐ ISHODI SASTANKA SU OSTVARENI
- ☐ DNEVNI RED JE POKRIVEN
- ☐ OPUŠTENA ATMOSFERA JE VLADALA TIJEKOM ČITAVOG SASTANKA
- ☐ PRAVILA PONAŠANJA SU RAZJAŠNJENA I SVI SUDIONICI SU IH SE PRIDRŽAVALI
- ☐ AKTIVNO SU BILI UKLJUČENI SVI SUDIONICI
- ☐ PRODUKTIVNOST SASTANKA JE BILA VISOKA

NA KRAJU SASTANKA

- ☐ ZAKLJUČCI SASTANKA SU SAŽETI I SVIMA JASNI
- ☐ NEFORMALNA RAZMJENA DOJMOVA SE DOGODILA PRIJE KRAJA SASTANKA
- ☐ FORMALNI FEEDBACK O VIRTUALNOM SASTANKU JE ZATRAŽEN NA SASTANKU (ILI NAKNADNO)
- ☐ PRAVOVREMENI ZAVRŠETAK SASTANKA JE REALIZIRAN
- ☐ IZVJEŠĆE O SASTANKU JE POSLANO SVIMA NAKON SASTANKA

IZVJEŠĆE O SASTANKU - MOJE IZVJEŠĆE O SASTANKU SADRŽI SLJEDEĆE:

- ☐ GLAVNE ZAKLJUČKE / ODLUKE SA SASTANKA
- ☐ TO DO – POPIS ZADUŽENJA I OSOBA KOJE IH IZVRŠAVAJU
- ☐ ROKOVE ZA IZVRŠENJE
- ☐ VRIJEME SLJEDEĆEG SASTANKA – BAREM OKVIRNO

2. KORAK – KONKRETAN PLAN UNAPRJEĐENJA

ŽELJENA PROMJENA – ŠTO ŽELIM UNAPRIJEDITI?	PLAN AKCIJE – ŠTO TOČNO ĆU UČINITI?