



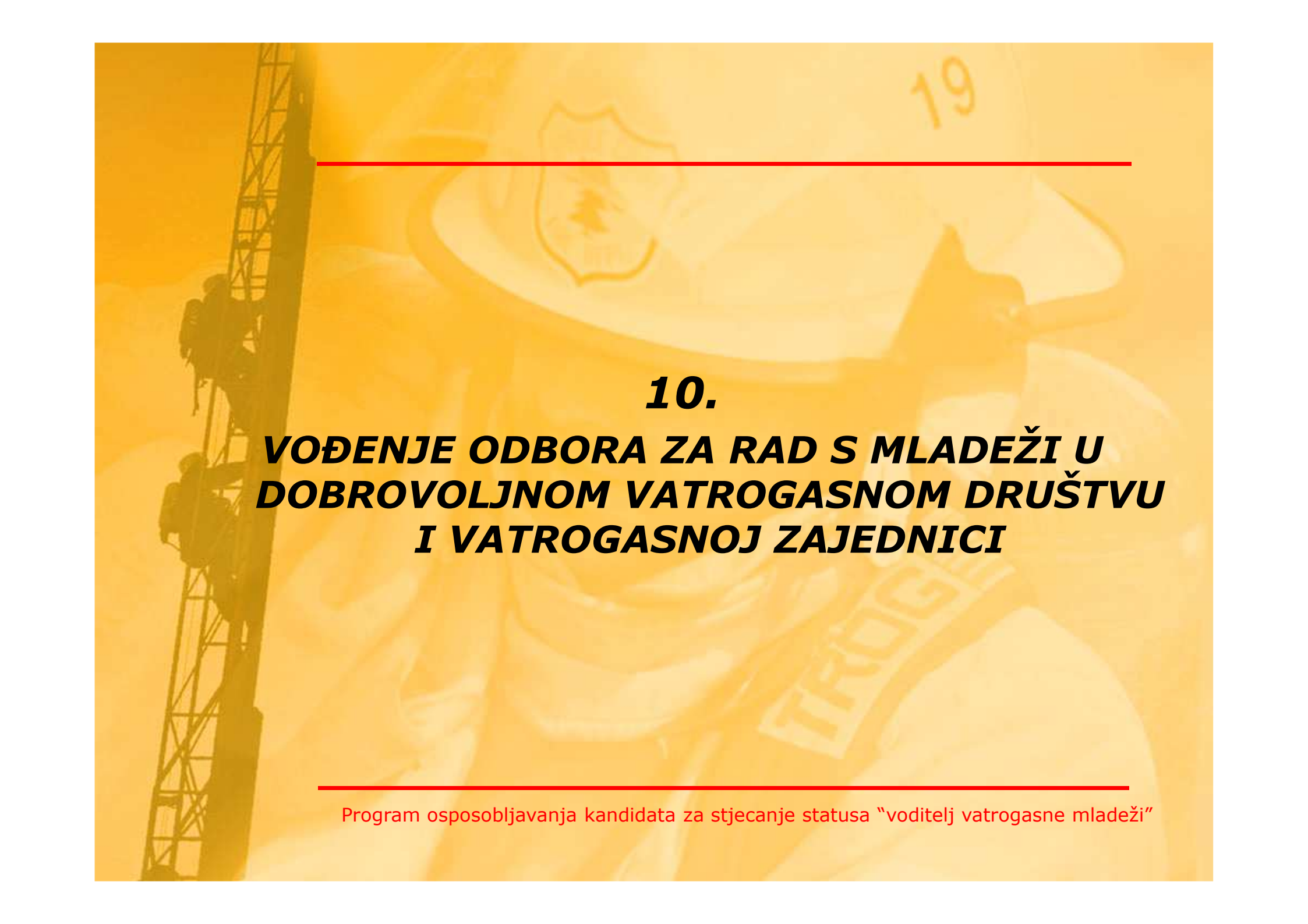
**SAVJET ZA VATROGASNU MLADEŽ
HRVATSKE VATROGASNE ZAJEDNICE**



**Osposobljavanje kandidata
za stjecanje statusa
“voditelj vatrogasne mladeži”**

Varaždin, ožujak 2016.

Pripremio: Stjepan Kovaček, dipl. ing.



10.
***VOĐENJE ODBORA ZA RAD S MLADEŽI U
DOBROVOLJNOM VATROGASNOM DRUŠTVU
I VATROGASNOJ ZAJEDNICI***

Program osposobljavanja kandidata za stjecanje statusa "voditelj vatrogasne mladeži"

- **Koncentriraj se na najvažnije probleme ili prioritete organizacije.**
- **Iskoristite svoje prednosti (obrazovanje, položaj).**
- **Imajte hrabrosti reći ne. Nametnite autoritet.**
- **Najvažnije odluke nemojte donositi bez konzultacija s najbližim suradnicima – timski rad (konzilij).**

SAVJETI ZA USPJEŠNO RUKOVOĐENJE

- **Odgovornost za najvažnije odluke preuzmite na sebe.**
- **Prepustite podređenima donošenje manje važnih odluka.**

- **Kada odlučite što treba učiniti prepustite podređenima da isplaniraju kako to učiniti. Prednosti te metode:**
 - 1. Možete se koncentrirati na strateško planiranje;**
 - 2. Podređeni imaju inicijativu;**
 - 3. Podređeni imaju veće zadovoljstvo na radu.**

SAVJETI ZA USPJEŠNO RUKOVOĐENJE

- **Prespavajte prije donošenja ključnih odluka.**
- **Ponekad je najbolja odluka ne učiniti ništa.**
- **Hvalite pred svima, kudite u četiri oka.**
- **Ne propustite niti jednu priliku da pohvalite suradnike.**
- **Ljude procjenjujte po onome što su učinili, a ne prema količini rada.**

SAVJETI ZA USPJEŠNO RUKOVOĐENJE

- **Cijenite zaposlene koji imaju svoj stav, a ne samo ulizice (Kennedy).**
- **Neprekidno se stručno usavršavajte.**
- **Ne očajavajte pred problemima.**
- **Budite okrenuti prema budućnosti.**
- **Uživajte u svom radu.**
- **Imajte samopouzdanja.**



Sastanci

Što su sastanci?

- Retoričke dijaloške forme koje mogu imati mnogo različitih ciljeva, ali i mnogo nedostataka
 - NEDOSTACI
 - Danas se svakodnevno održava velik broj sastanaka od kojih su mnogi nepotrebni (pa predstavljaju gubljenje vremena) ili nisu uspješni (ne ispunjavaju ciljeve)
 - Emocionalna cijena sudionika (osjećaju se kao beskorisni statisti)
-

Važno!!!

- Uspješnost sastanka mjeri se ciljevima postavljenima prije sastanka, zato je važno imati jasno određene ciljeve i jasno određene uloge sudionika sastanka

Vrste sastanaka prema broju i vrsti sudionika

- **Konzultacije** – utvrđuju se i rješavaju problemi
- **Timski dogovor (kolegij, konzilij)** – sastanak stručnjaka u kojem su kratke rasprave i daju se operativni zadaci
- **Sjednica** – temeljita priprema, veći broj sudionika, analiziraju se problemi i iznose mišljenja, materijali se ranije dostavljaju
- **Konferencija, savjetovanje, simpozij, kongres** – skup veće grupe ljudi u svrhu rasprave o nekom problemu i donošenja zaključaka
- **Sabor, skupština, konvencija** – prikaz aktualnih problema širem broju ljudi.

Priprema sastanka

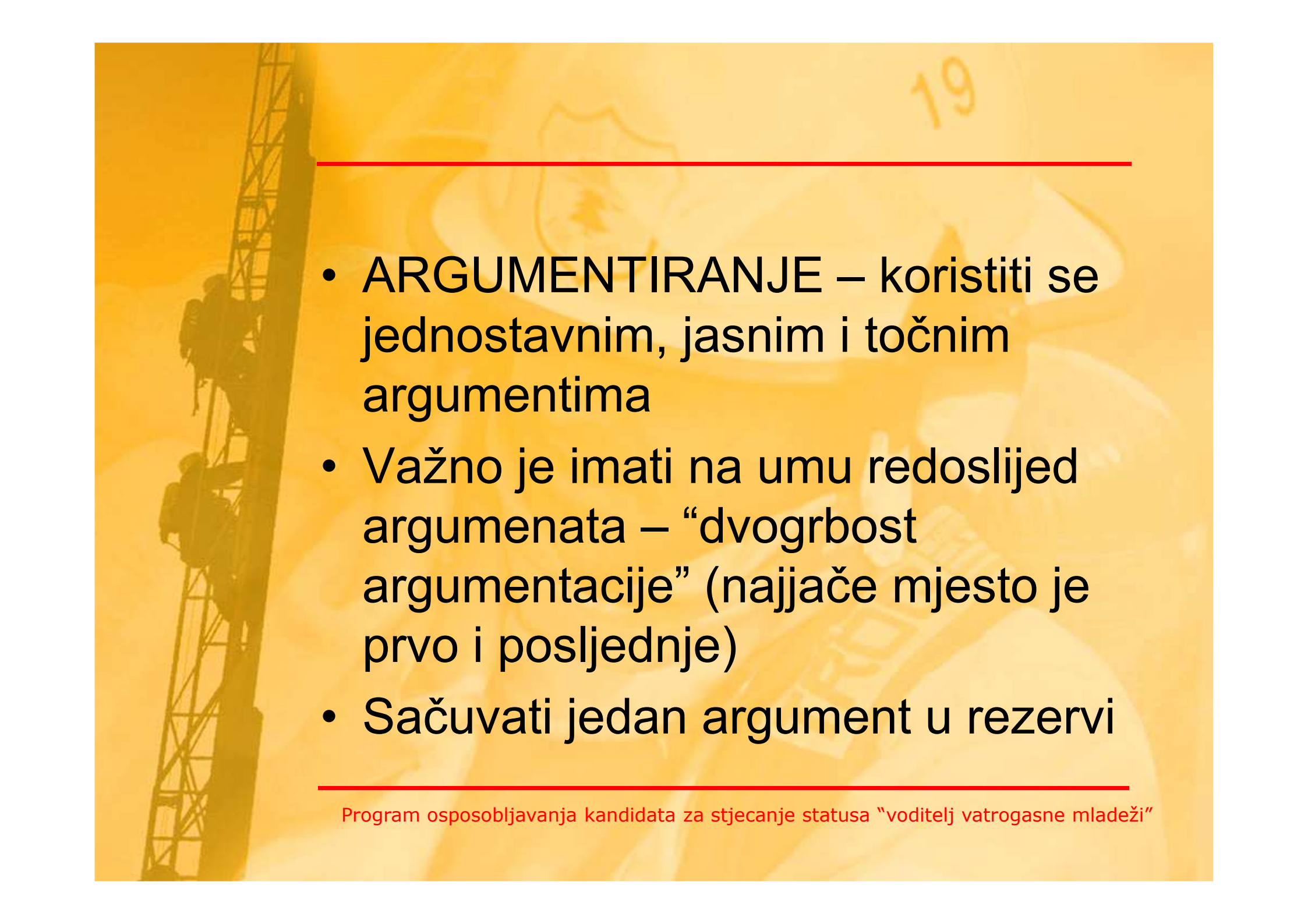
- Da bi sastanak bio uspješan, važno ga je dobro pripremiti
 1. Određivanje cilja
 2. Izbor sudionika
 3. Dnevni red
 4. Uloge sudionika
 5. Prethodna obavijest sudionicima


Formalna struktura sastanka

- **ZAPOČINJANJE RAZGOVORA –** uspostavljanje kontakta sa sugovornicima, stvaranje ugodne atmosfere, privlačenje pozornosti, pobuđivanje interesa

-
- **INFORMIRANJE** – informiranje partnera o činjeničnom stanju, željama, zahtjevima, problemima. Postavljanje pitanja, slušanje partnera



- 
-
- **ARGUMENTIRANJE** – koristiti se jednostavnim, jasnim i točnim argumentima
 - Važno je imati na umu redoslijed argumenata – “dvogrbost argumentacije” (najjače mjesto je prvo i posljednje)
 - Sačuvati jedan argument u rezervi
-

- 
-
- **NEUTRALIZIRANJE PRIGOVORA – njime jačamo svoju uvjerljivost**
 - **Tehnike neutraliziranja koje možete primijeniti: navođenje referenci, da, ali... metoda, metoda ispitivanja, preventiva...**

-
- **DONOŠENJE ODLUKA,
ZAVRŠETAK RAZGOVORA –**
osnovne misli treba sažeti, ponoviti,
a zaključak što upečatljivije
formulirati

Uloga voditelja sastanka

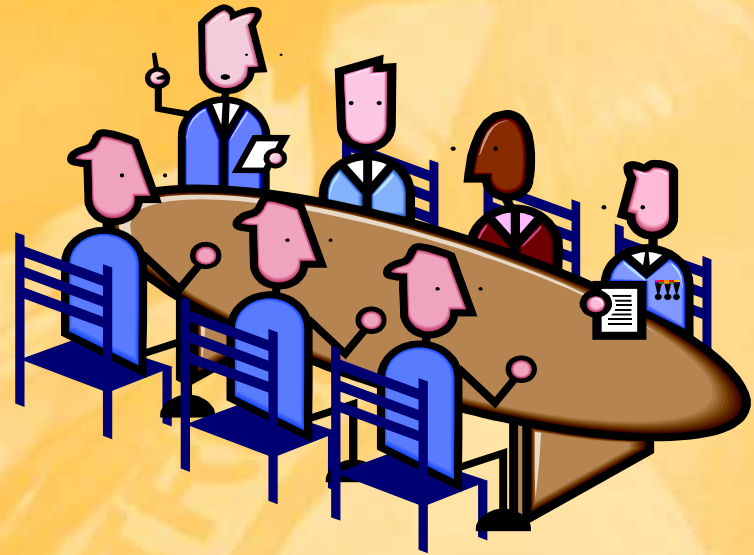
- **Uspjeh sastanka ponajviše ovisi o voditelju sastanka koji mora znati pripremiti, voditi i analizirati sastanak**
- **Vođenje sastanka odnosi se na:**
 - **vođenje formalnog procesa sastanka**
 - **vođenje socijalno-komunikacijskih procesa**

Neučinkoviti sastanci: Kako ih popraviti

- prethodno se utvrdi i podijeli dnevni red
- sastanci počinju i završavaju na vrijeme
- vođenje sastanka se dobro pripremi
- formuliraju se jasni zaključci o akcijama i kriterijima provjere njihovog ostvarivanja na sljedećem sastanku
- posljednjih 10 min se posveti sažimanju sastanka i pojašnjavanju dogovora

Kategorije sudionika sastanka

- **Učinkoviti**
- **Tihi**
- **Koji ometaju**



Zlatna pravila vođenja sastanaka- 10 zapovijedi

1. Uvijek znaj koliko je sati
2. Ne gubi iz vida glavne razloge sastanka
3. Održavaj sastanke u vremenu koje odgovara sudionicima
4. Hvali javno, kritiziraj u 4 oka
5. Ne koristi pritisak grupe na brzo donošenje odluka

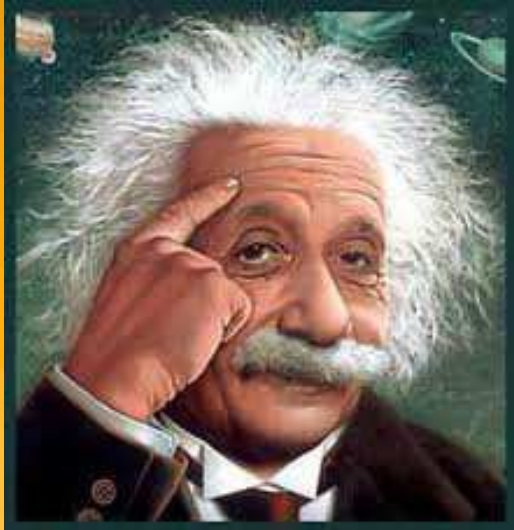
Zlatna pravila vođenja sastanaka- 10 zapovijedi

6. Ne koristi sastanke za uništavanje tuđih karijera
 7. Privatno i poslovno moraju biti odvojeni
 8. Demokracija, a ne monarhija
 9. Dnevni red prije sastanka podijeli sudionicima
 10. Prekini redovite sastanke, ako nemaju svrhu
-

Dugoročno usmjerenje

Uključiti voditelje mladeži, kao odgovorne i kompetentne osobe, u tijela upravljanja vatrogasnim organizacijama.

Statutarno riješiti njihov položaj u Upravnom odboru DVD-a, Predsjedništvu i Zapovjedništvu VZO/VZG/VZP/VZŽ/HVZ.



“Davanje vlastitog primjera nije glavni način na koji možemo utjecati na nekoga, već je to jedini način.”

Program osposobljavanja kandidata za stjecanje statusa “voditelj vatrogasne mladeži”

Pitanja

?

Program osposobljavanja kandidata za stjecanje statusa "voditelj vatrogasne mladeži"

Hvala na pažnji!



Program osposobljavanja kandidata za stjecanje statusa "voditelj vatrogasne mladeži"