**Poslovni sastanci priprema i organizacija,**

 **pozivi i upravljanje sastancima**

Priprema sastanka u organizacijskom smislu obuhvaća dvije faze:

1. Organizacijske pripreme i
2. Tehničke pripreme.

Za organizacijski dio priprema zadužen je predsjednik ili voditelj sastanka. U taj dio pripreme ulazi

* Konzultacija o dnevnom redu sjednice,
* Utvrđivanje vremena i mjesta održavanja sastanka,
* Priprema potrebnih materijala
* Stanje poziva na sastanak
* Izrada zapisnika

Tehnički dio pripreme obuhvaća:

* Dostavu poziva i dokumentacije,
* Prpiremanje prostorije za sastanke.

Poziv za sastanak i drugi materijali obično se izrađuju na PC-u. Zapisničar, administrator oblikuje poziv, uređuje tekst prema protokolu radfa. Obično je u uporabi oblik komunikacije običan blok-oblik.

Zapisničar može za voditelja pripremiti i protokol sastanka(dinamiku rada) radi učinkovitog vođenja sastanka. Poziv i pripremljeni materijali kopiraju se i sudionicima uručuju dostavom.

Za sastanak treba pripremiti prikladan prostor. Koji treba odgovarati broju osoba koje očekujemo, dobro osvjetljen, klimatiziran, zaštićen od buke .

Sastav poziva; pozivom se najavljuje održavanje sastanka. Može biti opći poziv ili na ime. Poziv sadrži slijedeće podatke:

1. Ime poduzeća
2. Riječ špoziv
3. Vrijeme održavanja
4. Dnevni red
5. Vrijeme kada će otprilike završiti sastanak
6. Mjesto i datum
7. Potpis ovlaštene osobe.