

# Īss plāns kā plānot un vadīt sanāksmes

## Kontroles jautājumu saraksts

1.Vai ir skaidri noteikts sanāksmes mērķis

- Informatīva sanāksme
- Lēmuma pieņemšanai
- Vienotas sapratnes veidošanai

2.Vai noteikts sanāksmes dalībnieku loks – atkarībā no sanāksmes mērķa

3.Vai sanāksmes dalībniekiem nosūtīta informācija par sanāksmi:

- Laiks
- Vieta
- Mērķis
- Plānotais ilgums
- Kā jā sagatavojas sanāksmei (ziņojums, jāizlasa materiāli u.c.)

4.Vai sagatavots paša ziņojums/prezentācija sanāksmei

5.Vai sagatavota sanāksmes vieta

- Norādes, kā atrast sanāksmes vietu
- Sēdvietu skaits un iekārtojums
- Telpas ventilācija/apsilde
- Sagatavoti un izvietoti izdales materiāli

6.Vai darbojas telpas aprīkojums

- Telpas aptumšojums
- Dators/videoprojektors/interaktīvā tāfele
- Prezētācijas materiāli savietojami ar datoru/programmatūru

7.Sanāksmes sākums

- Sanāksmes mērķis
- Darba kārtība
- Plānotais ilgums
- Ievada ziņojums/atskaite par iepriekšējo uzdevumu izpildi

8.Sanāksmes gaita

- Uzklaut dalībnieku viedokli katrā jautājumā
- Pieturēties pie sanāksmes mērķa un plāna
- Kopsavilkums par katru darba kārtības punktu

9.Sanāksmes nobeigums

- Pieņemtie lēmumi
- Uzdevumi un to izpildes termiņi
- Nākošās sanāksmes iespējamais laiks

10.Individuāli jautājumi

Vairāk varat izlasīt interneta vietnē <http://www.piksens.com/> vai arī lapās:

[Kā sagatavot un organizēt darba sanāksmes](#) un  
[Kā vadīt darba sanāksmes](#)