

Milan Grković

USPJEŠNA KARIJERA

1

PRIRUČNIK za postizanje uspješne
osobne i profesionalne karijere

Primjena Modela univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007

10 područja karijere - 35 tema



Vlastita naklada

Belišće, veljača 2017.

USPJETI JE JEDNOSTAVNO AKO SE ZNA PRAVI NAČIN KAKO DJELOVATI

Za uspjeh pojedinca (**uspješna karijera**) je najvažnija odluka o izboru načina djelovanja.

Postoje "samo" dva (2) načina djelovanja: Improvizacija i model djelovanja.

- *Improvizacija* je nedefiniran način djelovanja.
- *Model djelovanja* je definiran način djelovanja.

Imajte na umu: Improvizacija daje postignuća koja su uvijek manja od vašeg potencijala, želja i potreba.

- Izbor improvizacije kao načina djelovanja znači neuspješnu karijeru.
- Izbor modela djelovanja kao načina djelovanja znači uspješnu karijeru.

Ne može biti jednostavnije, zar ne?



Milan Grković

USPJEŠNA KARIJERA

1

**PRIRUČNIK za postizanje uspješne
osobne i profesionalne karijere**



Milan Grković

USPJEŠNA KARIJERA 1

Priručnik za postizanje uspješne osobne i profesionalne karijere

Primjena Modela univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007 Milan Grković

Nakladnik: Milan Grković, Belišće

Mob.: 385 99 280 4210

Email: alfa@portalalfa.com

Internet: www.portalalfa.com

Lektor: Ivana Grković



Elektroničko izdanje

ISBN 978-953-98928-4-3

© Milan Grković, Belišće 2017.

Nijedan dio ove knjige se ne smije umnožavati, fotokopirati, prenositi niti na bilo koji način reproducirati bez autorovog pismenog odobrenja.

ZAHVALA

Sadržaji koji su u knjizi ne bi bili napisani bez podrške brojnih pojedinaca koji prate moje radove i praktično primjenjuju prema iskazima kojima mi se obraćaju uz njihovu iskrenu zahvalnost.

Zahvala Gordanu Knezoviću, uredniku business.hr koji je zapazio moje radove i pozvao me na pisanje kolumni u tiskanom izdanju poslovnog časopisa business.hr.

Zahvala brojnim korisnicima koji prate moje sadržaje koje objavljujem na društvenim mrežama i portalima.

Poticaj za pisanje su i brojni pretplatnici MUI biltena koji ga redovito primaju i šalju zahvale za sadržaje Biltena koje praktično koriste.

U današnje vrijeme pojedinac koji stvara sadržaje ne može biti izoliran i djelovati sam za sebe. Bez korisnika koji se vraćaju i pri tome dovode i druge korisnike nema stvaranja novih vrijednosti.

Ja sam isto u takvoj situaciji i time sam neizmjereno zahvalan svima koji će pročitati ovu knjigu te mi svojim pitanjima, prijedlozima i primjedbama pomoći da sadržaji u knjizi budu u praktičnoj koristi sto većem broju pojedinaca koji će ih primjenjivati u cilju postizanju uspješne osobne i profesionalne karijere kao i učinkovitog upravljanja svim oblicima zajedništva u kojima sudjeluju (grupe, organizacije i zajednice).



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

PREDGOVOR

Uspjeti u životu je osnovna potreba svakog pojedinca koji želi živjeti punim životom i biti u potpunosti zadovoljan sa sobom.

Ovo je vrijeme promjena.

Uspješke promjene su nemoguće bez kontinuiranog i sustavnog stjecanja novih znanja, vještina i ponašanja.

Nažalost, današnji sustav obrazovanja ne osposobljava pojedince u dovoljno mjeri kako bi na lak, jednostavan i brz način postigli uspješnu osobnu i/ili profesionalnu karijeru.

Cilj ove knjige je da kroz dane sadržaje omogući nova znanja, vještine i ponašanja iz područja uspješne i profesionalne karijere.

Knjiga je pisana u namjeri da prvenstveno kroz praktičan pristup omogući brzo stjecanje vještina i ponašanja koja se odmah mogu primijeniti u stvarnosti.

Dodatno, knjiga je pisana na taj način da se praktikumi (praktična primjena elemenata) lako, brzo i jednostavno mogu dati/ponuditi drugima u svom okruženju za primjenu na lak, jednostavan i brz način.

Ovo je prva knjiga iz serijala "Uspješna karijera".

Svrha izdavanja serija knjiga iz područja osobne i profesionalne karijere je na pristupačan, ali i krajnje praktičan pristup pomoći svim onim pojedincima koji žele biti uspješniji u životu i radu.

Cjelokupan sadržaj knjige je pisan prema elementima Modela univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007 Milan Grković.

Model univerzalne izvrsnosti – MUI © 2017 je jedini cjeloviti model za postizanje izvrsnosti na univerzalan način bez obzira na problematiku, stanje i/ili korisnike (pojedinaac, grupa, organizacija ili zajednica).

Model univerzalne izvrsnosti – MUI je cjelovito prikazan u knjizi "MUI KNJIGA ZA USPJEH": http://www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

SADRŽAJ

	Str.
Zahvala	3
Predgovor	4
Sadržaj	5
Uvod	7
Kako čitati/koristiti knjigu	9
1 Karijera	10
ŠTO ZNAČI BITI USPJEŠAN U KARIJERI	11
OBVEZNA PITANJA ZA POSTIZANJE USPJEŠNE KARIJERE	14
UPITNIK O KARIJERI	18
MEKE VJEŠTINE	23
2 Uspjeh	27
POSTAVLJANJE CILJEVA PUTOVNICA ZA USPJEH	28
CIJENA USPJEHA	31
SAVJETI ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI	35
PREPREKE ZA USPJEH	38
3 Cjeloživotno učenje	42
CJELOŽIVOTNO UČENJE NEZAOBILAZNO	43
DODATNO ZANIMANJE	47
POSLJEDICE NEUČENJA	47
4 Upravljanje promjenama	50
ZAGOVARANJE - POKRETANJE USPJEŠNIH PROMJENA	51
SMIJEMO LI IZBJEGAVATI PROMJENE	54
OTKLANJANJE OTPORA PROMJENAMA JE NAŠ PRIORITET	56
5 Rješavanje problema	59
NEGATIVNA STANJA PREPREKE ZA IZVRSNOST	60
UZROCI PROBLEMA	64
TRENUTAČNO NAJVEĆI PROBLEM	67
PROBLEMI SU PRILIKE ZA POSTIGNUĆA	70
6 Upravljanje vremenom	73
UČINKOVITO UPRAVLJANJE VREMENOM JE PREDUVJET ZA IZVRSNOST	74
VRIJEME JE NAŠ NAJVRJEDNIJI RESURS	78
KRADLJIVCI VREMENA SU NAJVEĆA PREPREKA ZA USPJEH	81
JESMO LI MAJSTORI ODGAĐANJA?	84

7	Učinkoviti sastanci	88
	PET NAJVAŽNIJIH ELEMENATA UČINKOVITIH	89
	SASTANAKA	93
	ZAŠTO SASTANCI DUGO TRAJU	96
	SASTANAK SA SAMIM SOBOM	100
7	Osobna učinkovitost	101
	IMPROVIZACIJA JE NESAVLADIVA PREPREKA	105
	PREMA USPJEHU	108
	PLANERI - PREDUVJET DA SE USPJEH I DOGODI	110
	UKLANJANJE LOŠIH NAVIKA	111
9	Kreativnost	115
	ŠTO ZNAČI POTISNUTA KREATIVNOST I KAKO JE	119
	OSLOBODITI?	115
	ČUDO ZVANO UMNE MAPE	119
	USPJEŠNA KARIJERA POMOĆU UMNIH	123
	(MENTALNIH) MAPA	125
10	Posao	129
	DOLAZAK NA NOVO RADNO MJESTO	129
	ORGANIZACIJA RADNOG MJESTA	133
	ŠEF PRILIKA ILI PRIJETNJA	137
	MOGUĆI PROBLEMI S LOŠIM ŠEFOM	141
	PROMJENA POSLA	145
	Dodaci	146
	PRINCIPI	148
	KONTROLNICI	150
	PREGLED KLJUČNIH REČENICA U TEMAMA	154
	PREGLED KLJUČNIH RIJEČI U TEMAMA	159
	LISTA TABLIČNIH ALATA I MAPA ZA PRAKTIKUME	160
	DODATNI SADRŽAJI NA INTERNETU	161
	DNEVNIK RADA TIJEKOM ČITANJA KNJIGE	162
	OSNAŽIVANJE KORISNIKA KNJIGE	163
	KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE	164
	Model univerzalne izvrsnosti - MUI	165
	OSNOVE MODELA UNIVERZALNE IZVRSNOSTI	171
	MUI PROIZVODI	173
	MUI VIRTUALNE RADIONICE	174
	KNJIGA „MUI KNJIGA ZA USPJEH“	176
	KNJIGA „UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA“	177
	E-KNJIGE O UČINKOVITIM SASTANCIMA	178
	PORTAL ALFA	179
	KORISNI LINKOVI	180
	Literatura	181
	Bilješke	182
	O autoru	184
	Zaključak	

UVOD

Sadržaj knjige obuhvaća 10 poglavlja iz područja postizanja uspješne osobne i profesionalne karijere od kojih svako sadrži nekoliko obrađenih tema s ključnim elementima.

Svaka od ukupno 35 tema ima praktikum (uputa, zadatak, hodogram, slijed, metodologiju, ...) kako praktično djelovati u cilju uvođenja promjena koje će donijeti željene postignuća.

Sadržaj tema s dodacima (pitanja, crtice, savjeti, ključne riječi) omogućava sagledavanje predmetne teme i osnovu da se u potpunosti odradi praktikum. Odraditi praktikume znači uvoditi stvarne promjene.

Svi članci su pisani prema **Modelu univerzalne izvrsnosti - MUI** © 2007 Milan Grković.

Model univerzalne izvrsnosti – MUI znači praktično djelovati i u ovoj knjizi je to do kraja pokazano.

Odradite svih 35 tema s dinamikom koju ćete vi odrediti i postignuća koja ćete postizati bit će daleko iznad vaših očekivanja.

Knjiga nije pisana s usko specijaliziranim temama iz područja postizanja uspješne karijere, knjiga je pisana s namjerom da na lak, jednostavan i brz način omogući širokom krugu pojedinaca stjecanje novih znanja, vještina i ponašanja s ciljem postizanja uspješne osobne i profesionalne karijere.



PROMJENE

Kako bi knjigu u praktičnom smislu iskoristili do kraja potrebno je da odradite sljedeća četiri uvjeta da se uspješne promjene i dogode:

1. **Osvijestiti** – biti svjesni potreba za kontinuiranim i sustavnim promjenama. Mijenjati se, a usput mijenjati i druge koji su u vašem okruženju..
2. **Znati** – steći potrebna znanja, vještine i ponašanja za postizanje uspješne osobne i profesionalne karijere. Ova knjiga će vam praktično i u potpunosti u tome pomoći.
3. **Htjeti** – na osnovu praktikuma definirajte koje potrebne aktivnosti trebate učiniti za postizanje željenih ciljeva.
4. **Učiniti** – utvrđene potrebne aktivnosti provedite u stvaranosti bez stvaranja negativnih stanja (kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva, neodgovarajuće trošenje resursa – prekomjerno i/ili premalo).

Cilj knjige je da vam praktično pomogne u postizanju vaše uspješne osobne i profesionalne karijere.



Image courtesy of freedoom at FreeDigitalPhotos.net

KAKO ČITATI/KORISTITI KNJIGU

Knjigu se može čitati/koristiti na tri načina:

1. Čitati članke po **redoslijedu** pisanja (kao i svaku knjigu),
2. Čitati pojedina tematska **poglavlja** napreskokce prema vašem trenutačnom interesu i potrebama (ukupno ima 10 tematskih poglavlja),
3. Čitati **pojedine** članke bez striktnog redoslijeda - prema vašem trenutačnom interesu i potrebama.

Svaki od 35 članaka ima "Praktikum" – sadržaje koje trebate praktično odraditi na osnovu teksta i time stvarno „zagaziti“ u promjene u područjima koja obrađuje ova knjiga, a koja će vašu karijeru učiniti uspješnijom. **Nemojte preskakati praktikume!** Odradite ih do kraja. Jedan po jedan. Oni su specifični za ovu knjigu i omogućit će vam nove vještine i ponašanja za postizanje uspješne karijere.

Tijekom vaše primjene sadržaja knjige koristite jedinstvenu mogućnost *pomoći (interaktivnosti) od strane autora knjige*. Detaljnije o tome u temi "**KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE**" na **str. 163.**

Paralelno s knjigom korisnici (kupci knjige) će imati besplatan pristup dodatnim *sadržajima na Internetu* koji su namijenjeni isključivo njima i na taj način dodatno stjecati nova znanja, vještine i ponašanja iz područja upravljanja karijerom.

Detaljnije o tome možete vidjeti na **str. 160.**

Jako je mudro da tijekom obrade teme (članka) zapisujete ključne stvari u vezi problematike s kojom se tema bavi.

Otvorite "**Dnevnik rada**" tijekom praktične primjene sadržaja knjige u koji ćete evidentirati sljedeće elemente iz članka:

- zapisivanje vama ključnih riječi iz teme,
 - kreiranje kontrolnih pitanja izvrsnosti (KPIz),
 - dodajte nove savjete na osnovu vašeg dosadašnjeg iskustva i iskustva drugih,
 - provjeravajte tvrdnje izrečene u knjizi i utvrdite ima li razlika u odnosu na vaša promišljanja, iskustva i djelovanja,
- Dnevnik rada vodite načinom koji je vama najprihvatljiviji za zapisivanje:
- bilježnica i ručno zapisivanje,
 - računalo i elektroničko zapisivanje.

Nemojte knjigu samo čitati – ona nije zato napisana. Primijenite sve ono što knjiga daje za vaša praktična (konkretna) djelovanja koja vam omogućavaju uspješnu karijeru kroz postizanje željene izvrsnosti.

1. KARIJERA

1. ŠTO ZNAČI BITI USPJEŠAN U KARIJERI

2. OBVEZNA PITANJA ZA POSTIZANJE USPJEŠNE KARIJERE

3. UPITNIK O KARIJERI

4. MEKE VJEŠTINE - RESURSI ZA USPJEH

1

Uspješna karijera se ne događa slučajno. Ona se događa samo planiranjem. Uspješna karijera znači kontinuirana zadovoljstva, a to znači uspješan život. Zato neka problematika postizanja uspješne karijere bude prioritet u vašim djelovanjima.

2

Ciljana (obvezna) pitanja mogu bi snažni pokretači kao i kontrolni elementi u postizanju izvrsnosti i zato ih sustavno koristite.

Prava pitanja omogućavaju objektivno utvrđivanje stanja, a to je preduvjet za kretanje u pravom smjeru - prema postavljenim (željenim) ciljevima.

3

Analizirajte rezultate upitnika za postizanje uspješne karijere i definirajte potrebne aktivnosti za daljnji razvoj vaše karijere.

Ako vam je karijera neuspješna, bit ćete nezadovoljni sa životom i bez realne mogućnosti da pomognete drugima u svom okruženju kojima je to potrebno.

Postizanje uspješne karijere je kontinuiran i sustavan proces kojemu trebate dati prioritet u svojim aktivnostima.

Kod postizanja uspješne karijere prioritet vam treba biti pravi smjer djelovanja, a onda brzinu postizanja željene karijere.

Ako vam karijera ide u pogrešnom smjeru, sve ostalo je nevažno.

Upitnik ispunite najmanje jednom u tri mjeseca - kontinuirano utvrđujete imate li pravi smjer djelovanja koji će vas dovesti do željene karijere.

4

Zanemariva je osviještenost pojedinaca o postojanju, značaju, sustavnoj i učinkovitoj primjeni mekih vještina (soft skills).

Meke vještine se moraju učiti. Bez odgovarajućih mekih vještina nema mogućnosti za trajniji uspjeh u osobnoj i profesionalnoj karijeri.

U uporabi mekih vještina se krije nevjerovatan potencijal za unapređenje rada svih oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) kao i razvoj osobne i profesionalne karijere pojedinaca.



Image courtesy of renjith krishnan
at FreeDigitalPhotos.net

1.1. ŠTO ZNAČI BITI USPJEŠAN U KARIJERI?

Karijera je aktivnost koja nam dominantno određuje naš život u financijskom, društvenom, obiteljskom i osobnom smislu.

Karijera je ono čemu posvećujemo najviše vremena, ispunjava nas i omogućava nam uspješnu materijalnu i financijsku egzistenciju te odgovarajuću poziciju u društvu (prepoznatljivost).

Sadašnji posao je angažman na kojem trenutačno radimo i osiguravamo primarno potrebu za financijama.

U postizanju uspješne karijere možemo promijeniti nekoliko poslova - dok se ne "pronađemo".

I karijera se mijenja tijekom života.

Istraživanja u razvijenim zemljama pokazuju kako svaka osoba tijekom svog života prosječno promijeni 3 - 4 područja svoje karijere.

To je vrijeme u kojima pojedinac traži svoju "pravu" karijeru i u kojoj će se skrasiti do kraja aktivnog života.

Primjeri promjene karijere:

- Kada uspješan menadžer koji je zaposlen kod poduzetnika odluči pokrenuti svoj vlastiti posao je promjena karijere.
- Kada netko iz gospodarstva ode raditi kao profesor na fakultetu je promjena karijere.
- Kada uspješan ugostitelj potpuno pređe u područje građevinskog poduzetništva je također promjena karijere.

Ciljevi uspješne karijere



Evo nekoliko ključnih ciljeva koje pojedinci žele postići u okviru svoje uspješne poslovne karijere:

- prepoznatljivost: biti uvažavan od drugih,
- dovoljno (puno) novca,
- zadovoljstvo s područjem rada (volimo i uživamo u onome što radimo),
- sloboda aktivnosti i kretanja (nitko nam ne "visi" nad glavom),

- vlast (upravljanje drugim ljudima),
- mogućnost promjene (uže i/ili šire zajednice),
- učenje (imamo mogućnost za stjecanje novih znanja, vještina i ponašanja),
- osposobljavanje drugih osoba (ispunjava nas zadovoljstvo da osposobljavamo druge osobe),
- mogućnost umrežavanja sa sličnima,
- eksponiranost u javnosti (javne osobe).

Četiri stajališta ocjene uspješne karijere

Uspješnost karijere može se promatrati sa četiri stajališta:

1. osobna ocjena pojedinca; subjektivno gledanje,
2. gledanje s pozicija uže sredine (radno okruženje, obitelj, prijatelji, mjesto stanovanja); lokalno,
3. ocjenu uspješnosti daje šira zajednica; to znači regionalno biti uspješan,
4. međunarodno priznanje; svjetski uspješan pojedinac.

Pitanja postavljena tijekom pisanja teme

- Može li se uspješna karijera isplanirati već u mladosti?
- Koja je realnost postizanja uspješne karijere današnje mlade generacije u sadašnjem kompleksnom i neizvjesnom okruženju?
- Može li se razdvojiti uspješna poslovna karijera od osobnog života ("uspješna osobna karijera")?
- Kako uspostaviti ravnotežu između osobnog i profesionalnog života?
- Koja nam znanja, vještine i ponašanja nedostaju za uspješniju karijeru?
- Može li se postići uspješna karijera bez postavljenih ciljeva?
- Može li se postići uspješna karijera poslije pedesetih godina života?
- Može li se postići uspješna karijera bez pomoći stručnjaka za karijeru?

Savjeti

- Ne odlučujte se na promjenu karijere bez temeljite analize.
Ovo je vrijeme dinamičnih promjena i svaka improvizacija može dovesti do neželjenih negativnih posljedica.
- Karijera se nastavlja i odlaskom u mirovinu. Zato je ključno da karijera bude ono što će pojedincu stvarati zadovoljstvo i održavati ga što aktivnijim i zadovoljnim i u poznim godinama života.
- Neka karijera bude ravnoteža i sinergija financijske sigurnosti, osobnog zadovoljstva, skladnog obiteljskog života i doprinosa zajednici.

- Razlikujmo profesionalnu i društvenu karijeru.
Društvena karijera je pozicionirana na doprinosu zajednici i nije ekonomska kategorija.

PRAKTIKUM 1.1.

Mogući su različiti su elementi kojima pojedinac može iskazati da je uspješan i zadovoljan svojom karijerom.

Kako procijeniti imate li uspješnu karijeru?

Postavite sljedeća četiri pitanja:

1. Jesam li dovoljno plaćen na sadašnjem poslu?
2. Jesam li zadovoljan sa sadašnjim poslom?
3. Imam li sve uvjete i mogućnosti da budem još uspješniji u sadašnjem poslu?
4. Želim li raditi sadašnji posao do kraja svog života?

Ako su svi odgovori "**Da**" - nemojte mijenjati sadašnji posao jer je on sastavni dio vaše karijere.

Imate uspješnu poslovnu karijeru bez obzira što radite!

Sigurno je: Izuzetno ste zadovoljni i ponosni na svoje rezultate.

Ako je jedan ili više odgovora "**Ne**", a ne možete promijeniti situaciju na sadašnjem radnom mjestu - potražite odmah drugi posao jer sa sadašnjim sigurno nećete ostvariti uspješnu karijeru.

ZAKLJUČAK

Uspješna karijera se ne događa slučajno.

Uspješna karijera se događa planiranjem.

Uspješna karijera omogućava kontinuirana zadovoljstva, a to znači uspješan život.

Zato neka problematika postizanja uspješne karijere bude prioritet u vašim djelovanjima.

* Image courtesy of iosphere at FreeDigitalPhotos.net

1.2. OBVEZNA PITANJA ZA POSTIZANJE USPJEŠNE KARIJERE

Tko pita, taj ne skita!



Postavljanje pitanja sebi i drugima i objektivno odgovaranje na njih je jedan od najmoćnijih alata za pokretanje promjena.

Pitanja zahtijevaju prave odgovore koje dobijemo ako utvrdimo stvarna stanja problematike na koju se pitanja odnose.

Davanjem odgovora na postavljena pitanja "prisiljavamo" se realno sagledati trenutačno stanje i na osnovu toga postavljamo/redefiniramo ciljeve koji su utvrđeni prema specifičnosti situacije, mjerljivi su, izvedivi, realni i vremenski definirani.

Evo nekoliko pitanja koja si moramo **kontinuirano** i **sustavno** postavljati kako bi postizali izvrsnost (željene ciljeve) u osobnoj i profesionalnoj karijeri kao i u svim oblicima zajedništva u kojima djelujemo (grupe, organizacije i zajednice):

1. Hoću li i dalje sudjelovati na neučinkovitim sastancima?
 - **neučinkoviti sastanci**
2. Hoću li i dalje improvizirati?
 - **improvizacija**
3. Zašto ne cijenim svoje vrijeme i rasipam ga na nepotrebne aktivnosti?
 - **neučinkovito upravljanje vremenom**
4. Znam li što mi oduzima najviše vremena?
 - **ključni kradljivci vremena**
5. Zašto ne zapisujem ključne stvari?
 - **zapisivanje**

6. Hoću li konačno naučiti sustavno rješavati probleme?
 - **vještina rješavanja problema**
7. Imam li zapisanu listu problema?
 - **lista problema**
8. Zašto i dalje sudjelujem u radu grupe (tima) koja mi donosi nezadovoljstvo i nepotrebno troši moje dragocjeno vrijeme?
 - **neuspješna grupa**
9. Imam toliko znanja i vještina - hoću li konačno početi s pisanjem?
 - **pisanje**
10. Jesam li zadovoljan s načinom i dinamikom delegiranja svojih aktivnosti pojedincima iz okruženja?
 - **delegiranje**
11. Pitam li dovoljno druge za savjete?
 - **konzultacije**
12. Hoću li konačno naučiti raditi umne (mentalne) mape i potpuno osloboditi svoju potisnutu kreativnost?
 - **umne mape**
13. Jesam li siguran kako mi ne treba osobni i/ili poslovni trener?
 - **osobni i/ili poslovni trener**
14. Jesam li zadovoljan s dosadašnjim rezultatima u osobnoj i profesionalnoj karijeri?
 - **zadovoljstvo karijerom**
15. Imam li pisani plan učenja pomoću kojeg ću usvojiti znanja, vještine i ponašanja koja mi nedostaju?
 - **plan učenja**
16. Znam li koju lošu naviku moram prioritetno ukloniti?
 - **loše navike**
17. Koristim li redovito dnevne planere?
 - **planiranje**

18. Imam li pisanu listu svojih postignuća?
● ***lista postignuća***
19. Je li mi kontinuirano i sustavno uvođenje promjena osnovna strategija mog/našeg djelovanja?
● ***promjene***
20. Što mogu unaprijediti?
● ***unapređenja***
21. Održavam li redovite sastanke sa samim sobom (4S)?
● ***sastanci sa samim sobom***
22. Imam li definirane i zapisane početne elemente izvrsnosti: svrhu, viziju, misiju, ciljeve i područja djelovanja?
● ***početni elementi izvrsnosti***
23. Hoću li dopustiti da me i dalje vodi loš ili neuvjerljiv vođa?
● ***loš/neuvjerljiv vođa***
24. Jesam li u potpunosti zadovoljan sa sadašnjim radnim mjestom?
● ***zadovoljstvo radnim mjestom***
25. Imam li definiranu željenu karijeru?
● ***planiranje karijera***
26. Jesam li siguran da idem/o u pravom smjeru?
● ***kompas***
27. Jesam li zadovoljan sa svojim društvenim životom?
● ***društveni život***
28. Postoji li ravnoteža i sinergija između svih područja mog života?
● ***sinergija područja života***
29. Bavim li se dovoljno sa stvarima koje najviše volim?
● ***željene problematike***
30. Je li mi riječ JA najvažnija?
● ***JA***

31. Jesam li zadovoljan kako me okruženje prepoznaje i vrednuje?
● **moja prepoznatljivost**
32. Jesam li svjestan kakvo je sadašnje stanje?
● **utvrđivanje stanja**
33. Što ću/ćemo danas promijeniti?
● **kontinuirane promjene**
34. Jesam li dovoljno aktivan na društvenim mrežama?
● **društvene mreže**
35. Kada planiram pročitati sljedeću knjigu iz područja moje struke?
● **cjeloživotno učenje**

PRAKTIKUM 1.2.

- Dodajte i vaša pitanja koja nisu obuhvaćena u ovom prijedlogu.
 - Savjetujem vam da ni jedno dano pitanje ne izostavite kao nevažno jer ona pokrivaju ključne elemente koji su nezaobilazni za postizanje uspješne karijere.
 - Naravno, ova ista pitanja (neka ili sva) postavite i pojedincima u vašem okruženja s kojima ste u različitim oblicima zajedništva (obitelj, prijatelji, radne grupe, nadređeni, suradnici, podređeni, poslovni partneri, susjedi, ...).
- Na osnovu odgovora, definirajte potrebne aktivnosti kako bi uklonili uočena negativna stanja ili unaprijedili stanja u zajedništvu koja u obuhvaćena pitanjem.

ZAKLJUČAK

Ciljana pitanja mogu bi snažni pokretači kao i kontrolni elementi i zato ih sustavno koristite.
Prava pitanja omogućavaju objektivno utvrđivanje stanja, a to je preduvjet za kretanje pravom smjeru - prema željenim ciljevima.

* Image courtesy of cuteimage at FreeDigitalPhotos.net

1.3. UPITNIK O KARIJERI

Uspješna karijera se ne događa slučajno, ona se planira i postiže djelovanjem.

Definicija karijere

Karijera je rezultat sustavne aktivnosti pojedinca u životu.

To je stanje kao ukupan rezultat aktivnosti pojedinca u osobnom životu, poslovnim aktivnostima, obiteljskom i društvenom životu.

Naravno, karijera može biti uspješna ili neuspješna.

Postizanje uspješne karijere je proces koji se mora planirati kako bi se željena karijera dogodila u stvarnosti.

Postizanje uspješne karijere je moguće samo uz odgovarajuća znanja, vještine i ponašanja koja se ne uče u redovnom sustavu školovanja.

Mudro je angažirati stručnjake za postizanje uspješne karijere kako bi se izbjegla improvizacija i nepotrebno trošenje resursa.

Nažalost, u praksi pojedinci žele ići sami "prečicom" ili štede na financijama i ne angažiraju stručnjaka za postizanje uspješne karijere. Lako je dokazati kako je to najskuplje rješenje, a koje najčešće dovodi do neuspješne karijere.

Uspješna karijera je moguća samo ako se koristi valjani model djelovanja.

Uspješna karijera se ne može postići improvizacijom.

Tijekom procesa postizanja uspješne karijere potrebno je kontinuirano i sustavno utvrđivati trenutačno stanje i na osnovu utvrđenog stanja definirati sljedeće potrebne aktivnosti.

KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

1	MUI KNJIGA ZA USPJEH	klik
2	UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA	klik
3	SASTANCI – UPRAVLJANJE VREMENOM	klik
4	MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA	klik



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Praktikum

Popunite u nastavku upitnik i utvrdite trenutačno stanje vaše karijere. Na osnovu utvrđenog stanja postupajte kako je predloženo na kraju upitnika.

Zaokružite jedan od ponuđenih odgovora na postavljena pitanja ili odgovore zapisujte na papir i provjerite rezultate.

1. Potreba za promjenama

Jeste li svjesni potreba za kontinuiranim promjenama u vezi vaše karijere?

- Da
- Ne

2. Zagovaranje promjena

Zagovarate li sebe i vaše okruženje o potrebi za promjenama u cilju postizanja vaše uspješne karijere?

- Da
- Ne

3. Odluka o promjenama

Jeste li donijeli konačnu odluku kako vam je uspješna karijera među vaših tri glavna prioriteta u životu?

- Da
- Ne

4. Uvođenje promjena

Imate li pisani plan za razvoj vaše karijere?

Da

Ne

5. Utvrđivanje stanja

Imate li cjelovitu sliku stanja vaše karijere u sadašnjem trenutku (snage, slabosti, prilike i prijetnje)

Da

Ne

6. Postavljanje ciljeva

Imate li postavljene ciljeve u vašoj karijeri koji su specifični, mjerljivi, izvedivi, realni i vremenski definirani?

Da

Ne

7. Izbor strategije

Imate li precizno i u pisanom obliku definiranu strategiju (način postizanja ciljeva) kako postići željenu karijeru?

Da

Ne

8. Traženje rješenja

Imate li dovoljno znanja i vještina za rješavanje problema vezanih za razvoj vaše karijere?

Da

Ne

9. Postizanje ciljeva

Kontrolirate li razvoj vaše karijere?

Da

Ne

10. Postavljanje novih ciljeva

Imate li sliku novih ciljeva u vašoj profesionalnoj karijeri kada u potpunosti postignete sadašnje željene ciljeve?

Da

Ne



Ocjena stanja

● Odličan

Ako imate više **8 ili više** "Da" odgovora:

Imate **pravi smjer u postizanju željene karijere** - samo nastavite dalje.

Potrebne aktivnosti:

- Poučavajte druge kako da dođu na vaš nivo upravljanja karijerom.
- Umrežavajte se s osobama koje su već uspješne u karijeri i dobit ćete dodatno ubrzanje.
- Učinite i dodatne napore kako bi odgovori na sva pitanja bili pozitivni i time postali ekspert u postizanju uspješne karijere.

● Dobar

Ako imate **od 4 do 7** "Da" odgovora:

Imate sve **preduvjete** za uspješnu karijeru.

Potrebne aktivnosti:

- Razmjenjujte iskustva s drugim osobama iz vašeg okruženja iz problematike profesionalne karijere.
- Uključite se u projekte drugih koji znaju više od vas; nađite mentora.
- Popunite nedostajuća znanja, vještine i ponašanja, sami ili uz pomoć stručnjaka za postizanje uspješne karijere.

● Nedovoljan

Ako imate **3 ili manje** "Da" odgovora:

Zaslužujete više - **pokrenite se**.

Potrebne aktivnosti:

- Potražite pomoć stručnjaka za planiranje i razvoj karijere.
- Pokrenite sustavnu i kontinuiranu edukaciju za pokretanje aktivnosti za planiranje vaše karijere.
- Ovo stanje je daleko ispod vaših potencijala, želja i potreba i imate prioritetan zadatak da mijenjate stvari u vezi vaše karijere.

"UPITNIK O KARIJERI" možete preuzeti s Interneta na linku:

→ www.portalalfa.com/uspjesnakarijera



Image courtesy of Master isolated images at FreeDigitalPhotos.net

PRAKTIKUM 1.3.

1. Utvrdite prilike i prijetnja ako angažirate stručnjaka za postizanje uspješne karijere.
2. Utvrdite u kojem području karijere ste najslabiji i napravite plan djelovanja kako ćete ukloniti to „usko grlo“.
3. Utvrdite u kojem području karijere ste najjači.
Napravite plan djelovanja kako da steknete veću prepoznatljivost pomoću onih znanja, vještina i ponašanja u kojima ste trenutačno najjači.

ZAKLJUČAK

Analizirajte rezultate upitnika i definirajte potrebne aktivnosti za daljnji razvoj vaše karijere.

Ako vam je karijera neuspješna bit ćete nezadovoljni sa životom i bez realne mogućnosti da pomognete drugima u svom okruženju kojima je to potrebno. Postizanje uspješne karijere je kontinuiran i sustavan proces kojemu trebate dati prioritet.

Kod postizanja uspješne karijere prioritet vam treba biti pravi smjer djelovanja, a onda brzinu postizanja željene karijere.

Ako vam karijera ide u pogrešnom smjeru, sve ostalo je nevažno.

Upitnik ispunite najmanje jednom u tri mjeseca - kontinuirano utvrđujte imate li pravi smjer djelovanja koji će vas dovesti do željene karijere.

1.4. MEKE VJEŠTINE - RESURSI ZA USPJEH

Svakom pojedincu su danas dostupna neograničena znanja za postizanje uspjeha.

Meke vještine (soft skills) su nove discipline koje su posljedica sustavnih promjena zbog razvoja tehnologije, globalizacije, ukupnog društvenog razvoja i drugih čimbenika.

Meke vještine se ne uče u sustavu redovitog obrazovanja. Njihovom se uporabom postižu izvrsniji rezultati (kvalitetnije, više, jeftinije, brže, lakše, jednostavnije, sustavnije, cjelovitije i univerzalnije).

Sve ono što učimo u sustavu redovitog obrazovanja u okviru struke su tvrde vještine (hard skills) i dio su tehnoloških (stručnih) znanja.



Image courtesy of jscreationzs at FreeDigitalPhotos.net

Karakteristike mekih vještina

- to su vještine koje se moraju učiti,
- nema prirodno talentiranih u pojedinim mekim vještinama,
- sve su se etablirale (utemeljile) krajem prošlog stoljeća - 70' i kasnije,
- ne uče se u tradicionalnom sustavu obrazovanja,
- ne postoje sustavni izvori znanja za učenje mekih vještina,
- nema službenih i objektivno verificiranih eksperata i stručnjaka u područjima pojedinih mekih vještina,

- ima određeni (ali ne i dovoljan) broj međusobno nepovezanih pojedinaca i centara koja se bave primjenom mekih vještina,
- postoji ogromno nestrukturirano znanje na Internetu - veći dio je dostupan besplatno,
- sve je veća ponuda nesustavnih i jednokratnih osposobljavanja za pojedine meke vještine,
- do sada nije bilo nastojanja unificiranja mekih vještina u bilo kakav praktičan model.

Postoje nekoliko stotina mekih vještina i svakim danom se izdvajaju i nove. Evo u nastavku osam izdvojenih **ključnih MUI mekih vještina** koje su sastavni dio Modela univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 i koje integrativno omogućavaju izuzetna postignuća pojedinaca i svih oblika zajedništva.

1. Upravljanje promjenama

Promjene su neminovnost i normalna stvar.

Promjene su aktivnosti da se iz sadašnjeg stanja dođe u željeno stanje (cilj).

To je najkompleksnija i najvažnija disciplina iz palete mekih vještina.

2. Rješavanje problema

Problem je svaka neželjena situacija.

Pojava problema je uobičajena svakodnevna situacija. Rješavanje problema je prilika za postizanje izvrsnosti.

To je vještina koja se mora učiti, svakodnevno rješavajući probleme iz okruženja.

3. Upravljanje vremenom

Znanja, vještine i ponašanja kako učinkovitije iskoristiti vrijeme, kako postići bolje rezultate s manje utrošenog vremena.

Upravljanje vremenom je vještina koja se mora sustavno i kontinuirano učiti.

4. Učinkoviti sastanci

Sve ankete pokazuju da više od 60 % sudionika sastanaka smatraju da su sastanci ponekad uspješni, a više od 75 % svog radnog vremena rukovoditelji provede na sastancima. To je nevjerojatan gubitak vremena na neučinkovitim sastancima.

Treba posvetiti izuzetnu pažnju sustavnom unapređenju sastanaka s ciljem da sastanci budu: kraći, rjeđi i učinkovitiji.

5. Umrežavanje

Umrežavanja su aktivnosti kojima dvije ili više osoba postižu zajedničke ciljeve. Umrežavanje je kompleksna vještina koja ima sljedeće zadatke:

- Izgradnja učinkovitih timova,
- Virtualno upravljanje (upravljanje oblicima zajedništva u realnom vremenu bez obzira na mjesto, vrijeme i sudionike),
- Rad na zajedničkim (grupnim) projektima.

6. Zagovaranje

Zagovaranje su planirane, sustavne i usmjerene aktivnosti prema pojedincima i/ili grupama s ciljem da prihvate predmet zagovaranja (kupiti, učiti, osnažiti, unaprijediti, promicati, činiti, ...) od osobe/osoba koje ih zagovaraju (zagovarači).

Vještine zagovaranja su potrebne za pokretanje promjena. Svaka komunikacija s drugom/drugim osobama je u pravilu aktivnost zagovaranja. Bez odgovarajućih vještina zagovaranja, nema ni uspjeha. Zagovaranje je zajednički pojam za prodaju, marketing, odnosi s javnošću, lobiranje, nagovaranje, mobiliziranje, ...

7. Učiti kako učiti

Jedan od najvećih paradoksa u životu je da nas se kroz čitav sustav tradicionalnog školovanja ne uči kako se učinkovito uči.

Posljedice nepoznavanja vještina kako učinkovito učiti se još drastičnije javljaju u periodu potreba pojedinaca za cjeloživotnim učenjem (period od završetka redovitog školovanja pa do kraja aktivnog rada i života).

Kako da učinkovito uče poslije redovitog školovanja kada to nisu naučili tijekom redovitog školovanja?

Redovno obrazovanje ne ispunjava jednu od svojih osnovnih funkcija: naučiti kako učiti.

8. Kreativno pisanje

Kvalitetno komuniciranje u sadašnjoj fazi razvoja informatičke tehnologije, nezamislivo je bez vještina kreativnog pisanja.

Potreba za kreativnim pisanjem postaje svakim danom sve veća.

Email, izvješća, prezentacije, stručni članci, knjige, prisutnost na društvenim mrežama, ... su svakodnevna potreba pojedinaca u profesionalnom i osobnom životu.

Neke ostale meke vještine: Upravljanje projektima, vještine komuniciranja, upravljanje stresom, upravljanje osobnim financijama, regrutiranje kadrova, upravljanje ciljevima ...

PRAKTIKUM 1.4.

1. Utvrdite u kojoj ključnoj MUI mekoj vještine ste najbolji (snaga), a u kojoj ste najslabiji (slabost).

- Meku vještinu u kojoj ste najbolji i dalje osnažujte novim znanjima, vještinama i ponašanjima i poučavajte druge s njom.
- Za meku vještinu u kojoj ste najslabiji potražite dobrog trenera koji će vas brzo, jednostavno i lako dovesti na višu razinu postignuća u toj mekoj vještini.

Definirajte potrebno vrijeme u satima koje ćete utrošiti na jednu i drugu meku vještinu na mjesečnoj razini.

2. Utvrdite koje ostale meke vještine su vam ključne za postizanje vaših ciljeva i kontinuirano i sustavno se bavite s njima.

Definirajte potrebno vrijeme u satima koje ćete utrošiti na jednu i drugu meku vještinu na mjesečnoj razini.

Ako ne odredite vrijeme za aktivnosti tijekom kojih ćete se baviti s mekim vještinama – ništa se neće dogoditi i ostat će samo u području vaših želja.

S Interneta www.portalalfa.com/uspjesnakarijera preuzmite tablicu "PLAN UČENJA MEKIH VJEŠTINA" koja će vam pomoći u praćenju stjecanja novih znanja, vještina i ponašanja iz problematika mekih vještina.

ZAKLJUČAK

Zanemariva je osvjiještenost pojedinaca o postojanju, značaju, sustavnoj i učinkovitoj primjeni mekih vještina.

Meke vještine se moraju učiti. Bez odgovarajućih mekih vještina nema mogućnosti za trajniji uspjeh u osobnoj i profesionalnoj karijeri.

U uporabi mekih vještina se krije nevjerojatan potencijal za unapređenje rada svih oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) kao i razvoj osobne i profesionalne karijere pojedinaca.

2. USPJEH

1. POSTAVLJANJE CILJEVA PUTOVNICA ZA USPJEH

2. CIJENA USPJEHA

3. SAVJETI ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

4. PREPREKE ZA USPJEH

1

Bez postavljenih ciljeva, svako vaše djelovanje može biti dobro, ali kuda će vas to onda odvesti. Svako djelovanje bez postavljenih ciljeva je improvizacija. Svako djelovanje bez postavljenih ciljeva će vas činiti nezadovoljnim i neodgovarajuće će trošiti vaše resurse. Postavljanje ciljeva je vještina koja se mora učiti i prakticirati.

2

Uspjeh neće doći samo od sebe. Uspjeh se gradi. "Uspjeh ne odgovara na poziv željama. On odgovara samo na definitivne planove, potpomognute žarkom željom putem stalne upornosti i aktivnosti." Napoleon Hill

3

Uspješne promjene se ne događaju slučajno. U današnje vrijeme dinamičnih promjena u svim područjima života i rada, osnovni preduvjet da se dogode uspješne promjene je kontinuirano i sustavno stjecanje znanja, vještina i ponašanja iz ključnih mekih vještina.

4

Što su prepreke (negativna stanja) složenija i ako ih ima više to smo dalje od postizanja željenih ciljeva. Uz negativna stanja željeni ciljevi se neće postići ili će se postići samo neki elementi postavljenih ciljeva uz prekomjerno utrošene resurse. Neka aktivnosti sustavnog uklanjanja uočenih prepreka (negativnih stanja) bude kontinuiran proces i prioritet u djelovanju.

Članci su pisani prema elementima **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI** © 2007 Milan Grković, cjelovitom modelu za postizanje izvrsnosti na univerzalan način bez obzira na problematiku, stanje i/ili korisnike (pojedinaac, grupa, organizacija ili zajednica).

Model je cjelovito prikazan u knjizi **MUI KNJIGA ZA USPJEH:**

www.portalalfa.com/mui_knjiga_zu_uspjeh

2.1. POSTAVLJANJE CILJEVA - PUTOVNICA ZA USPJEH

Ako nemamo postavljene ciljeve, kako znamo kuda treba ići?
Ako nemamo cilj, sve što uradimo je dobro.



Definicija

Postavljanje ciljeva je određivanje specifičnih, mjerljivih, izvedivih i realnih elemenata koje treba postići u definiranom vremenu.

Alat SMART

Za postavljanje ciljeva koristimo alat SMART.

SMART je tehnika postavljanja ciljeva i služi za definiranje elemenata ciljeva i procjenu jesmo li u planiranom vremenu postigli postavljeni cilj. SMART su početna slova engleskih riječi sastavnica alata SMART.

Cilj mora biti:

1. Specifičan (Specific)

Što želimo da se dogodi?

Precizno i nedvosmisleno definirati cilj.

Čitajući napisani cilj svima mora biti jasno što je to.

Postaviti sljedeća pitanja:

- Što?
- Zašto?
- Kako?

2. Mjerljiv (Measurable)

Cilj mora biti iskazan kvantitativno i kvalitativno.

- Utvrditi koji se elementi mjere.
- Utvrditi kako se mjere.

Kvantitativni i kvalitativni elementi postavljanja ciljeva su **ključni pokazatelji izvedbe** (KPI) i koriste se kao elementi provjere jesmo li na pravom putu postizanja cilja (kontrola provedbe).

Na osnovu ove precizno definirane sastavnice alata moći ćemo utvrditi je li i kada je postignut postavljeni cilj.

3. **Izvediv (Attainable)**

- Jesu li dostupni svi potrebni resursi (materijalni, financijski, ljudski, vrijeme, znanje i sastanci)
- Mogu li se savladati otpori (sudionika i vanjskih čimbenika)?
- Je li definiran sustav kontrole provedbe potrebnih aktivnosti.
Ako nema kontrole, postavljeni ciljevi se neće postići.
- Može li se to dogoditi u realnosti?

4. **Realan (Realistic)**

Mogu li i ja (mi, oni) to postići?

Ne postaviti previsoke ciljeve (nerealno postavljeni ciljevi nisu ostvarivi).

Ne postaviti preniske ciljeve (podcjenjivanje mogućnosti).

5. **Pravovremen (Timely)**

Mora biti točno iskazan vremenski rok za postizanje cilja (početak i završetak aktivnosti).

Savjeti

- Svaka značajnija aktivnost treba da ima postavljen cilj pomoću alata SMART.
- Nemojte izbjegavati postavljanje ciljeva pomoću alata SMART jer mislite da je moguće i bez njega. Lako ćete se prevariti.
- Vježbajte postavljanje SMART ciljeva na različitim temama.
- Postavite ciljeve iz raznih područja vašeg života i rada.
Oni će vas nepogrešivo voditi vašem najvažnijem cilju: zadovoljstvu u životu i sa životom.
- Pogledajte kako to rade drugi i učite od njih.
- Za svaku značajniju inicijativa od drugih osoba morate napraviti SMART ciljeve.
- Ni pod kojim okolnostima nemojte prihvatiti novo ponuđenu aktivnost ako nisu postavljeni SMART ciljevi.
- Svaka vaša nova značajnija aktivnost mora imati SMART postavljene ciljeve.
Upitajte se: "Zašto bih to radio ako ne znam što mi je krajnji cilj?"

Rečenice koje potiču

- ◆ Odredimo dugoročne ciljeve, kratkoročni se onda podrazumijevaju.
- ◆ Postavljanje ciljeva je prvo slovo u abecedi strategije.
- ◆ Samo ako nešto možemo mjeriti, onda s time možemo i upravljati.
- ◆ Postavljeni ciljevi nas usmjeravaju na prioritetne aktivnosti.
- ◆ Putovnica za uspješnost se zove postavljeni ciljevi.
- ◆ Ciljevi bez vremenskog roka su želje koje se neće ostvariti.

Crtice

- Treba činiti redovite, unaprijed definirane kontrole provedbe aktivnosti na putu postizanja postavljenih ciljeva.
- Cilj je postignut ako su postignuti kvalitativni i kvantitativni pokazatelji i u zadanom roku.
- Unaprijed planirati ocjenu dosadašnjih aktivnosti na putu postizanja ciljeva (evaluacija).
- Metrika su aktivnosti kojim utvrđujemo gdje se trenutačno nalazimo u procesu postizanja ciljeva.
- Vještina postavljanja ciljeva je ključna meka vještina (soft skill).
- Vještina postavljanja ciljeva je vještina koja se mora učiti.
Uči se isključivo praktičnom izradom različitih SMART ciljeva.

PRAKTIKUM

1. Odredite vaš najvažniji cilj u životu.
 2. Vaš najvažniji cilj definirajte pomoću alata SMART:
 - specifičan,
 - mjerljiv,
 - izvediv,
 - realan
 - pravovremen.
 3. Kontrolirajte provedbu aktivnosti koje trebate učiniti da postignete vaš najvažniji cilj u životu.
- Kada postignete željeni cilj, postaviti sljedeći cilj i ponovite korake 2. i 3.

Bez brige, uvijek ćete imati novih ciljeva koje želite postići!

ZAKLJUČAK

Bez postavljenih ciljeva, svako vaše djelovanje može biti dobro, ali kuda će vas to onda odvesti. Svako djelovanje bez postavljenih ciljeva je improvizacija. Svako djelovanje bez postavljenih ciljeva će vas činiti nezadovoljnim i neodgovarajuće će trošiti vaše resurse. Postavljanje ciljeva je vještina koja se mora učiti i dnevno prakticirati.

2.2. CIJENA USPJEHA



Image courtesy of iosphere at FreeDigitalPhotos.net

"Uspjeh ne dolazi sam po sebi, on ima svoju cijenu koju ćemo, ako ga želimo, platiti. Neuspjeh dolazi sam od sebe, ali njegova je cijena puno veća i on ne pita hoćemo li ga platiti ili ne."

OSNOVNA PITANJA ZA USPJEH

1. Što želite postići u životu?

Imate sljedeći izbor u životu:

- postići uspjeh u definiranom području života,
- biti neuspješni.

2. Zašto je uspjeh važan?

Uspjeh znači:

- zadovoljstvo u životu,
- mogućnost da lakše ostvarite bilo koju promjenu u životu,
- imati potrebna znanja, vještine i ponašanja,
- novac kao najvažniji resurs za postizanje osobnih i poslovnih ciljeva (vrlo malo stvari se može uspješno i kvalitetno odraditi bez novaca),
- prepoznatljivost u zajednici,
- mogućnost na pomognete pojedincima i zajednici,
- osobni brand,
- nešto drugo vama važno.

3. Kako ćete to učiniti?

- imati čvrstu namjeru,
- imati potrebna znanja,
- planiranjem,
- činjenjem.

Uspjeh se postiže kontinuiranim i sustavnim djelovanjem u kojem se isključuje svaka improvizacija. Ako je improvizacija izabrani način djelovanja, postignuća će uvijek biti manja od potencijala, želja i potreba. Uspješna karijera (osobna i profesionalna) i improvizacija se međusobno isključuju.

4. S čime ćete ostvariti uspjeh?

Da budete uspješni morate nešto kompenzirati:

- resursi (materijalni, financije, ljudski, znanje, vrijeme i sastanci),
- disciplinu
- fokus,
- prioritete,
- raditi i ono što nam je trenutačno manje privlačno (izaći iz sadašnje zone ugone),
- sustavnost.

5. Tko je uključen u vaš uspjeh?

Za uspjeh se morate sami izboriti. Sami ste odgovorni za stanje svog:

- uspjeha,
- neuspjeha.

Za postizanje uspjeha potrebni su vam i drugi ljudi. Uspjeh je gotovo nemoguć bez sudjelovanja u različitim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice). Neka vam oni pomognu ali i vi njima pomognite. Zajedno ste jači (sinergija), a lakše je i ugodnije kada imate istomišljenike - osobe koje žele biti uspješni kao i vi.

6. Kada možete postići uspjeh?

Uvijek možete započeti aktivnosti za postizanje vaše željene izvrsnosti. *"Nikada nije kasno naučiti svirati klavir."*

Potrebno je donijeti odluku o postizanju željenog uspjeha bez obzira o čemu se radi i napraviti odgovarajući plan kako da se to dogodi u stvarnosti. Sve mora biti zapisano. Sve što nije zapisano je u području mašte i neće se dogoditi u stvarnosti.

7. Gdje možete postići uspjeh?

Uspjeh možete ostvariti:

- u osobnom životu,
- u profesionalnom životu,
- u bilo kojem obliku zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

8. Koga izvijestiti o vašem uspjehu?

Nagradite se za korake koji vas nedvosmisleno dovode do uspjeha. Izvijestite i druge osobe iz vašeg okruženja o postavljenim ciljevima, aktivnostima i postignutim rezultatima. Neka to bude objektivna potvrda vašeg djelovanja, ali isto tako i poticaj drugima da vas slijede.

9. Hoćete li nastaviti?

Život se sastoji od niza uspješnih aktivnosti.

Kada uspješno završite jednu fazu aktivnosti koja vas je dovela do uspjeha, otvorite sljedeću - još uspješniju. Sa svakom fazom postizanja željenog uspjeha stječete nova iskustva (pozitivna i negativna) i koristite ih za nova postignuća.

PRAKTIKUM 2.2.

1. Uspjeh

Ako je odgovor na pitanje: "Želite li biti uspješni?" potvrđan, morate biti svjesni i odlučni u nastojanju kako ćete do uspjeha doći jedino kompenzacijama.

A. Upravljanje resursima

Napravite tablicu "**MOJE KOMPENZACIJE ZA USPJEH**" s četiri stupca.

1. U prvi stupac upišite „Br“.
2. U drugi stupac upišite: "Postavljeni ciljevi".
3. U treći stupac upišite: "Moje kompenzacije (potrebni resursi)".
4. U četvrti stupac upišite „Napomena“.

Detaljno naznačite kompenzacije (resurse) potrebne za vaš uspjeh. Usmjerite dostupne resurse (materijalni, financije, ljudski, vrijeme, znanja i sastanci) prema postizanju željenih ciljeva.

Odaberite strategiju kako ćete stići do cilja i postavite precizan rok za njegovo postizanje.

Mudra strategija je **dominantna** uporaba mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci) u odnosu na tvrde resurse (materijalni, financije i ljudski).

Br	Postavljeni ciljevi	Moje kompenzacije (potrebni resursi)	Napomena

Tablicu možete preuzeti na Internetu: www.portalalfa.com/uspjesnakarijera

B. Upravljanje znanjem

Napravite tablicu "PLAN UČENJA" sa šest stupaca.

1. U prvi stupac upišite „Br“.
2. U drugi stupac upišite: "Potrebna znanja" i u njega unesite sva znanja, vještine i ponašanja koja su vam **potrebna** da vas dovedu do željenog uspjeha.
3. U treći stupac upišite: "Moja znanja" i unesite odgovarajuće elemente znanja, vještina i ponašanja primjerene vašim trenutačnim sposobnostima.
4. U četvrti stupac upišite „Nedostajuća znanja“ i utvrdite stanje s obzirom na stupce (1) - (2).
5. U peti stupac upišite „Rok za stjecanje znanja“ i definirajte do kada morate steći znanja, vještine i ponašanja koja vam nedostaju.
6. U šesti stupac upišite „Napomena“.

Br	Potrebna znanja*	Moja znanja	Nedostajuća znanja	Rok za stjecanje znanja	Napomena

* znanja – zajednički pojam za sva znanja, vještine i ponašanja

2. Neuspjeh

Uspjeh neće doći sam od sebe.

Neuspjeh znači ništa ne poduzimati, a biti nezadovoljan.

Ima li smisla takvo ponašanje?

ZAKLJUČAK

Uspjeh neće doći samo od sebe. Uspjeh se gradi.

"Uspjeh ne odgovara na poziv željama. On odgovara samo na definitivne planove, potpomognute žarkom željom putem stalne upornosti i aktivnosti." Napoleon Hill

2.3. SAVJETI ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

Izvrsnost (postizanje željenih ciljeva) se postiže primjenom novih znanja, vještina i ponašanja.

Izvrsnost je proces tijekom kojeg provodimo potrebne aktivnosti kako bi postigli željene ciljeve.

Šest su preduvjeta da imamo stanje izvrsnosti i da na pitanje "**Kako smo?**", odgovorimo "Izvrсно smo!"

1. Znamo gdje smo trenutačno: **start** – sadašnje,
2. Znamo gdje želimo doći: **cilj** - željeno stanje,
3. Znamo kako ćemo doći na željeno mjesto: **strategija** - način postizanja željenog cilja,
4. Upravo sada idemo u pravom smjeru: **fokus** - optimalno trošenje resursa,
5. Znamo što nam je sljedeće za činiti: **nastavak** - definirane potrebne aktivnosti,
6. Zadovoljni smo: **postignuća** - djelujemo svrhovito.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Evo u nastavku korisnih savjeta iz osam ključnih MUI mekih vještina (soft skills) koje su okosnica za postizanje kontinuirane i sustavne izvrsnosti. Svakom od ovih savjeta pristupite pojedinačno i jednom po jednom s ciljem stvaranja novih ponašanja koji će vaš učinkovitije dovesti do željenih ciljeva.

Samo nova ponašanja temeljena na znanjima i vještinama dovode do učinkovitih promjena (izvrsnosti).

1. Upravljanje promjenama

Odredite područje života (profesionalni, financije, zdravlje, emocionalni, intelektualni, obitelj ili društveni) koje će vam biti **prioritet za uvođenje promjena**.

Odredite vaš najvažniji oblik zajedništva (grupa, organizacija ili zajednica) koji će vam biti prioritet za uvođenje promjena.

Obznanite vašu odluku o planiranim promjenama ostalima iz vašeg okruženja kojih se to tiče i zajednički pokrenite potrebne aktivnosti.

Obvezno računajte na otpore za uvođenje promjena i pronađite načine kako da ih uklonite (kod sebe i kod drugih koji su relevantni za promjene koje pokrećete).

2. Rješavanje problema

Jeste li zadovoljni s *načinom kako rješavate probleme*?

Imate li tehniku koju sustavno i kontinuirano primjenjujete za rješavanje problema?

- Ako imate, napravite temeljitu analizu možete li ju unaprijediti?
- Ako nemate, potražite pomoć stručnjaka koji će vas naučiti kako se uspješno rješavaju problemi.

Rješavanje problema je vještina koja se mora učiti - nema prirodno talentiranih.

3. Upravljanje vremenom

Odgadanje je ponašanje koje oduzima značajne količine vremena i u osobnom i u profesionalnom životu.

Svako odgađanje dovodi do većeg utroška vremena za provedbu aktivnosti nego da ste aktivnost obavili kada ste je prvi puta odgodili (najčešće iz subjektivnih razloga).

Svaki puta kada odgađate potrebne aktivnosti donosite odluku kojom ćete nepotrebno izgubiti vrijeme. Češće odgađanje je znak kako nemate dovoljno znanja, vještina upravljanja prioritetima.

4. Učinkoviti sastanci

Sastanak se sastoji od tri faze: priprema, tijek i aktivnosti poslije sastanka.

Priprema sastanka je najvažnija faza i njoj posvetite najviše vremena. Ovdje zaista vrijedi narodna poslovice: "Kako se posije, tako će se i požnjati."

Što se više vremena uloži u pripremu sastanka, to će trebati manje vremena za tijek i aktivnosti poslije sastanka.

5. Umrežavanje

Nijedan oblik zajedništva (grupa, organizacija i zajednica) ne može biti učinkovit ako nema *pisanih pravila rada*.

Pravila rada reguliraju sve odnose unutar oblika zajedništva i preventiva su nesuglasicama.

Napravite inventuru vaših oblika zajedništva u kojima djelujete i utvrdite u kojima nedostaju pravila rada.

Utrošite koliko god treba energije i vremena da svaki vaš oblik zajedništva ima pisana pravila rada.

Svaki oblik zajedništva koji nema pisana pravila rada ima zaštitni znak koji se zove **improvizacija**, a tada su rezultati ispod potencijala, želja i potreba.

6. Zagovaranje

Uočavate li *greške kod procesa zagovaranja*?

Kada god uočite neodgovarajući pristup tijekom procesa zagovaranja, obvezo napravite plan kako ćete uočene greške ubuduće u potpunosti isključiti.

I vježbajte zagovaranje. Isplatit će vam se!

7. Učiti kako učiti

Sustavno i učinkovito učenje je neostvarivo ako nemamo *plan učenja*.

Plan učenja su potrebne aktivnosti koje trebamo učiniti da usvojimo nedostajuća znanja, vještine i ponašanja.

Plan učenja obvezno treba biti strukturiran (opisan) osnovnim pitanjima (što?, zašto?, kako?, s čime?, tko?, gdje?, kada?, izvijestiti?, nastavak?).

8. Kreativno pisanje

Kada ste u situaciji da u okviru jedne problematike češće pisano komunicirate, pazite na *strukturu pisanja*: redoslijed, obuhvaćenost, širina pisanja, korištenje ključnih riječi,

Neka drugi vide da ste konzistentni (principijelni, postojani) i u vremenu i po sadržaju. Na taj način će vas sigurno više cijeniti kao stručnjaka u području u kojem djelujete.

PRAKTIKUM

1. Dodajte i vaše savjete za pojedine ključne MUI meke vještine koje ste stekli kroz dosadašnju praksu i koji su se pokazali učinkovitima.
2. Kada god naiđete na novi vrhunski savjet u pojedinoj mekoj vještini – zabilježite ga i neka vam on bude pokretač za aktivnosti na vašem putu postizanja željene izvrsnosti.
3. Imajte ažuriranu listu **aktivnih** savjeta iz ključnih MUI mekih vještina – to su oni savjeti koje aktivno koristite.
4. U svakoj ključnoj MUI mekoj vještini izaberite jedan savjet koji vam je najvrjedniji i koga se bezuvjetno pridržavate (činite ga).

ZAKLJUČAK

Uspješne promjene se ne događaju slučajno. U današnje vrijeme dinamičnih promjena u svim područjima života i rada, osnovni preduvjet da se dogode uspješne promjene je kontinuirano i sustavno stjecanje znanja, vještina i ponašanja iz ključnih mekih vještina.

2.4. PREPREKE ZA USPJEH

Na putu prema željenim ciljevima (izvrsnost) ima mnogo prepreka koje nas ometaju da budemo uspješni u osobnoj i profesionalnoj karijeri kao i u oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) u kojima djelujemo.

Evo samo nekoliko, i to onih „najopakijih“:

1. Odgađanja

Svako odgađanje dovodi do neodgovarajuće uporabe resursa kroz dva oblika: Prekomjerno ili premalo. Najčešći razlozi odgađanja su subjektivne prirode i lako ih je utvrditi.

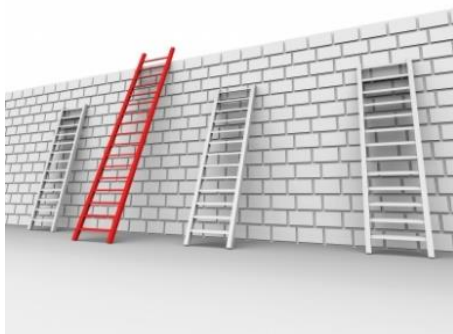


Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

2. Improvizacija

Postoje samo dva načina djelovanja: Improvizacija i model djelovanja. Svaka improvizacija (nedefinirano djelovanje) dovodi do postignuća koja su manja od potencijala, želja i potreba.

3. Neučenje

Pojedinac koji ne uči kontinuirano i sustavno (cjeloživotno učenje) nema nikakvih mogućnosti za uspjeh.

4. Ne zastati i utvrditi smjer kretanja

Nije dovoljno da činimo, ključno je činimo li pravu stvar, u pravo vrijeme i na pravom mjestu. Ako ne utvrđujemo idemo li u željenom smjeru kretanja, mala je vjerojatnost da nećemo zalutati.

5. Premalo umrežavanja

Ako se intenzivno ne umrežavamo s drugima, nije realno da sami budemo uspješni u borbi s konkurencijom.

6. Dominantno verbalna komunikacija

Dominantna verbalna komunikacija stvara privid brojnih mogućnosti i sigurne realizacije želja. Sve što nije zapisano, ostat će samo želja ili će poslužiti za različitu interpretaciju verbalno izrečenoga što uvijek stvara kaos.

7. Kašnjenja

Kašnjenja provedbe potrebnih aktivnosti u odnosu na ranije definirane rokove uvijek dovodi do šteta. Lako je utvrditi da su kašnjenja jako raširena pojava s brojnim negativnim posljedicama.

8. Subjektivni otpori promjenama

Otpori promjenama bez obzira na posljedice su osnovni vid ponašanja obveznika promjena. Što je osoba na višem organizacijskom nivou, opori promjenama su veći.

9. Dominantno logičko razmišljanje

Dominantno logičko razmišljanje kao posljedica redovnog sustava obrazovanja, dovodi do isključivanja brojnih mogućnosti rješenja i time se lišavamo kreativnih rješenja koja daju najbolja rješenja u odnosu na optimalnu uporabu resursa.

10. Raditi prvo nevažne stvari

Po inerciji i zbog zadržavanja zone ugone, prihvaćamo da radimo prvo rutine, a onda u pravilo nikada nemamo vremena da odradimo prioritete aktivnosti.

11. Neurednost radnog mjesta

Nema kreativnog nereda, ima samo zbunjenosti i gubitka vremena da pronađemo stvari koje trebaju nama i drugima.

12. Neprihvatanje uloge vođe (lidera)

Neprihvatanje uloge vođe kod većine pojedinaca dovodi do negativne selekcije u izboru vođa.

13. Neučinkoviti sastanci

Previše je sastanaka neučinkovito, dugi su i česti i osnovni razlog zašto su odluke nekvalitetne, zakašnjele i najčešće nikada provedene do kraja.

14. Izostanak kontrole provedbe

Sve što se ne kontrolira – neće se dogoditi.

15. Nezapisivanje

Sve što se ne zapiše daje svakome za pravo da problematiku tumači na sebi svojstven način i to dovodi do niza improvizacija koje eskaliraju kroz neučinkovitu komunikaciju koja prečesto dovodi do sukoba.

Svi navedeni elementi (prepreke) su **negativna stanja (problemi)** i oni naše sposobnosti izvedbe (kompetencije) spuštaju na daleko nižu razinu od moguće i potrebne.

Ako ne uklonimo prepreke naša postignuća će biti daleko manja od naših potencijala, želja i potreba.

Savjeti – crtice – pitanja

1. Uklanjanje prepreka za uspjeh (negativna stanja) mora ići korak po korak. Ne treba pretjerivati da odjednom radimo na uklanjanju više negativnih elemenata.
2. Utvrdimo prioritete (redoslijed) uklanjanja negativnih stanja.
3. Svako pokretanje i malo složenije aktivnosti uz postojanje bilo kojeg gore navedenog elementa je čista improvizacija i neće nam donijeti željene ciljeve.
4. Ne dopustimo da započeto ostane i neuklonjeno. Odradimo započetu stvar do kraja.
5. Razlog za postojanje negativnih stanja u dužem periodu vremena je gotovo uvijek subjektivne naravi.
6. Jesmo li u potpunosti svjesni da bez uklanjanja navedenih negativnih stanja nema uspješne karijere?

Članci su pisani prema elementima **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI** © 2007 Milan Grković, cjelovitom modelu za postizanje izvrsnosti na univerzalan način bez obzira na problematiku, stanje i/ili korisnike (pojedinaac, grupa, organizacija ili zajednica).

Model je cjelovito prikazan u knjizi **MUI KNJIGA ZA USPJEH**:

www.portalalfa.com/mui_knjiga_zu_uspjeh

PRAKTIKUM 2.4.

1. Utvrdite koji navedeni elementi odgađanja su prisutni u vašem životu i radu (**napraviti listu**).
2. Utvrdite i ostale nenavedene elemente koji su prisutni u vašem životu i radu, a koji vas ometaju da budete uspješniji.
3. Za svaki utvrđeni element napravite **plan aktivnosti** kojim ćete ga u potpunosti ukloniti.
4. Neka plan aktivnosti za uklanjanje svakog pojedinog negativnog stanja bude strukturiran opisan pomoću alata „Osnovnih pitanja“ - osnovnog alata u Modelu univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007:
 - Što?
 - Zašto?
 - Kako?
 - S čime?
 - Tko?
 - Gdje?
 - Kada?
 - Izvijestiti?
 - Nastavak?

ZAKLJUČAK

Što su prepreke (negativna stanja) složenija i ako ih ima više to ste dalje od postizanja željenih ciljeva.

Uz negativna stanja željeni ciljevi se neće postići ili će se postići samo neki elementi postavljenih ciljeva uz prekomjerno utrošene resurse.

Neka aktivnosti sustavnog uklanjanja uočenih prepreka (negativnih stanja) bude kontinuiran proces i prioritet u vašem djelovanju.

KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

1	MUI KNJIGA ZA USPJEH	klik
2	UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA	klik
3	SASTANCI – UPRAVLJANJE VREMENOM	klik
4	MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA	klik

3. CJELOŽIVOTNO UČENJE

1. CJELOŽIVOTNO UČENJE

NEZAOBILAZNO DODATNO ZANIMANJE

2. POSLJEDICE NEUČENJA

1

Samo oni koji budu sustavno i kontinuirano učili poslije formalnog obrazovanja moći će odgovoriti na izazove promjena koje traži razvoj tehnologija i društvenih promjena i postizati rezultate s kojima će biti prepoznatljivi, zadovoljni i uspješni.

2

Izbjegavanjem učenja odričemo se mogućnosti da budemo uspješni.

Očito je da izbjegavanjem učenja stječemo hendikep (nedostatak) i time značajno reduciramo svoje moguće aktivne i stvaralačke uloge u svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Zato učenju dajmo prioritet jer će nam samo nova znanja, vještine i ponašanja omogućiti veća postignuća od dosadašnjih.

Članci su pisani prema elementima **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI** © 2007 Milan Grković, cjelovitom modelu za postizanje izvrsnosti na univerzalan način bez obzira na problematiku, stanje i/ili korisnike (pojedinaac, grupa, organizacija ili zajednica).

Model je cjelovito prikazan u knjizi **MUI KNJIGA ZA USPJEH**:

www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

1	MUI KNJIGA ZA USPJEH	klik
2	UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA	klik
3	SASTANCI – UPRAVLJANJE VREMENOM	klik
4	MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA	klik

3.1. CJELOŽIVOTNO UČENJE - NEZAOBILAZNO DODATNO ZANIMANJE

Cjeloživotno učenje je vaše dodatno zanimanje bez kojega vaše glavno zanimanje nema šanse za uspjeh.

Cjeloživotno učenje su kontinuirane i planirane aktivnosti koje pojedinac čini s ciljem stjecanja novih znanja, vještina i ponašanja. Ono je neophodno za stjecanje konkurentske prednosti zbog skokovitih promjena postojećih i pojave novih tehnologija, globalizacije, promjena društvenih odnosa i drugih čimbenika koji stvaraju potrebu za kontinuiranim učenjem i poslije formalnog obrazovanja.



Image courtesy of iosphere at FreeDigitalPhotos.net

Strategija cjeloživotnog učenja

Strategiju (način postizanja ciljeva) cjeloživotnog učenja trebamo opisati (strukturirati) pomoću alata Osnovna pitanja.

Alat Osnovna pitanja je set od devet pitanja (sastavnica) koja u potpunosti pokrivaju bilo koju problematiku.

Redoslijed pitanja je tako postavljen da se dobiju maksimalni učinci i ne treba ga mijenjati.

Strategija cjeloživotnog učenja opisana pomoću alata Osnovna pitanja:

1. Što?

Stjecati nedostajuća znanja, vještine i ponašanja u periodu poslije završetka formalnog obrazovanja.

2. Zašto?

Razlozi za učenje:

- biti bolji od konkurencije,
- tržišna utakmica to zahtijeva,
- zahtjev nadređenog,
- osobno zadovoljstvo,
- pojava novih tehnologija.

3. Kako?

Plan učenja:

- što želite naučiti,
- prikupite potrebne izvore znanja,
- odvojite redovito definirani broj sati za učenje,
- prakticirajte naučeno,
- dijelite nova znanja drugima.

4. S čime?

- Internet,
- knjižnice,
- mediji.

5. Tko?

- sami,
- angažiranje trenera,
- razmjena iskustva s drugima,
- sudjelovanje u zajedničkim projektima.

6. Gdje?

- kod kuće,
- ured,
- na lokacijama edukacije.

7. Kada?

- definirati vrijeme za učenje,
- odrediti koliko sati ćete učiti (dnevno, tjedno, mjesečno).

8. Izvijestiti?

- naučeno objavite (pišite članke za časopise, objavite naučeno na Internetu, dijelite znanje na društvenim mrežama),
- pripremite prezentacije,
- demonstrirajte najbližima,
- ponudite drugima da ih educirate,
- zatražite unapređenje na osnovu novih znanja, vještina i ponašanja.

9. Nastavak?

- na osnovu naučenog i primijenjenog znanja, odlučite se za nastavak učenja,
- nastaviti viši stupanj stjecanja znanja iz problematike koja vas interesira,
- proširite područje interesa.

Problemi tijekom cjeloživotnog učenja

- Ne zna se započeti, a ne traži se pomoć od bližnjih ili stručnjaka.
- Osoba loše upravlja svojim vremenom i stalno je u lažnom osjećaju važnog angažmana koji joj je "nemoguće" prekinuti i nema vremena za učenje nedostajućih znanja i vještina.
- Osjeća se potreba, ali preslaba pokretljivost k novom ponašanju (učenju pod "stare" dane).
- Nema pisanog plana učenja.
- Ne poštuje se definirano vrijeme za učenje (radi se manje od planiranog i uz duže prekide).
- Usvojene sposobnosti se na primjenjuju dovoljno u praksi pa su stvarni efekti manje vidljivi i manje poticajni.
- Postanite ekspert u pojedinim područjima.



Image courtesy of FrameAngel at FreeDigitalPhotos.net

Poticajna pitanja

Evo nekoliko pitanja kao poticaj za učinkovitije cjeloživotno učenje:

1. Imate li pisane planove za cjeloživotno učenje?
2. Imate li postavljenu organizaciju za učinkovito cjeloživotno učenje?
3. Rješavate li sustavno probleme koji vam se javljaju tijekom cjeloživotnog učenja?
4. Umrežavate li se s drugim osobama radi razmjene znanja?
5. Imate li sustav kontrole provedbe planiranih aktivnosti za stjecanje novih znanja, vještina i ponašanja?
6. Zastanete li ponekad da analizirate gdje ste u problematici cjeloživotnog učenja i pronalazite li unapređenja (metode, načine, strategije, ...) koja će vam olakšati i ubrzati stjecanje novih znanja, vještina i ponašanja?

PRAKTIKUM 3.1.

Odaberite jedno postavljeno poticajno pitanje (1. – 6.) čija problematika vam se čini najvažnijom za vašu osobnu i profesionalnu karijeru i posvetite mu prioritetnu pažnju:

1. Napravite listu potrebnih aktivnosti.
 2. Odredite prioritete za uočene potrebne aktivnosti.
 3. Za svaku aktivnost postavite rokove za provedbu.
- Provedite definirane aktivnosti i učinite vaše cjeloživotno učenje učinkovitijim.

Kada kroz praktikum odradite prvo izabrano poticajno pitanje, izaberite drugo, a zatim treće, ...

ZAKLJUČAK

Samo oni pojedinci koji budu sustavno i kontinuirano učili poslije formalnog obrazovanja moći će odgovoriti na izazove promjena koje traži razvoj tehnologija i društvenih promjena i postizati rezultate s kojima će biti prepoznatljivi, zadovoljni i uspješni.

3.2. POSLJEDICE NEUČENJA

Učenje je prilika, a ne prijetnja!

Učenje treba biti kontinuirana aktivnost pojedinaca kojom potvrđuju svoju odlučnost da žele biti uspješniji.

Da se promjene dogode i da budu učinkovite, potrebna su nam nova znanja, vještine i ponašanja.

Bez obzira što je očito kako se promjene ne mogu izbjeći, učenje nedostajućih znanja, vještina i ponašanja se prečesto izbjegava bez obzira na negativne posljedice.

Kao posljedicu imamo stanje gdje su postignuća ispod potencijala, želja i potreba.

Otpor učenju je jedan od najsnažnijih otpora promjenama.

S novim znanjima, vještinama i ponašanjima možemo pokrenuti procese koji donose postignuća daleko veća od sadašnjih, a što bi trebala biti naša svrha u životu i radu.

Nije li onda izbjegavanje učenja paradoks koji nas deklarira kao pasivnu osobu ili još preciznije - osobu koja se opire potrebnim promjenama i želi zadržati postojeće stanje s kojim smo nezadovoljni.

Što znači ne stjecati znanja, vještine i ponašanja koja nam nedostaju?



Image courtesy of Sira Anamwong at FreeDigitalPhotos.net

Evo samo nekih posljedica neučenja:

- biti nespreman na nove događaje,
- ne biti prepoznatljiv kod drugih kao stručnjak,

- ne razumjeti problematiku,
- ne imati prigodu učiti druge,
- ovisnost o drugima da nam objašnjavaju ono što bi trebali sami znati,
- činimo greške u djelovanju zbog nedostatka znanja,
- nismo interesantni drugima kroz partnerske odnose,
- drugi nas smatraju nezainteresiranom i neodgovornom osobom,
- dajemo loš primjer okruženju (suradnicima, podređenima, partnerima, prijateljima, obitelji, ...),
- što duže odgađamo, teže se uključujemo u aktivno učenje,
- uskraćujemo si priliku za napredovanje,
- ne biti u tehnološkom trendu,
- ne činiti iskorak ispred drugih,
- postajemo kočnica, a ne pokretači,
- otpor učenju inicira i druge otpore promjenama,
- drugima govorimo da znamo stvari kao opravdanje za izostanak učenja što ne odgovara istini i time prema drugima djelujemo neuvjerljivo,
- izbjegavamo i ne sudjelujemo u raspravama gdje se raspravlja o razvoju, trendovima, inovacijama, postignućima, ...,
- izbjegavamo aktivnosti kako se ne bi utvrdio naš nedostatak znanja,
- izbjegavamo razvojne aktivnosti jer nas to stavlja u poziciju nekompetentnosti u očima drugih.
- izbjegavamo one koji znaju više od nas,
- postajemo stručnjaci za opravdanja, a ne za rješenja,
- nemamo potrebne kompetencije za dobrog vođu (lidera),
- rijetko nas tko treba da mu pomognemo.

Nisu li već i pojedinačno navedeni razlozi dovoljni da se nikada ne opiremo učenju.

Otpori učenju nisu racionalni i dopustivi ako istinski želimo uspješnu karijeru.

Nasuprot tome, postanimo proaktivna osoba koja svoja djelovanja temelji na novim znanjima, vještinama i ponašanjima.

Crtice

- Nema pojedinca koji objektivno nema potrebu za učenjem.
- Svako vrijeme uloženo u učenje nedostajućih znanja je uvijek najbolja investicija vremena. „Trošak“ vremena za učenje je jednokratno, a koristi su kontinuirane.
- Odluka da ne učimo nedostajuća znanja je naša odluka da ne želimo biti uspješni.
- Konkurentska prednost se stječe kroz kontinuirana i sustavna učenja.

- Kada birate zaposlenike, članove grupa, partnere u projektima, ... neka vam ključni element odabira bude njihova sklonost za učenje. Ako imate posla s pojedincima koja se opiru učenju, vaš potencijal djelovanja će se automatski smanjiti jer morate voditi računa o njihovom „uskom grlu“ – nedostajuća znanja i vještine.
- Kada se otpori prema učenju javljaju u dužem vremenu oni postaju vaša glavna karakterna crta koja se manifestira da negirate svaku promjenu, a u cilju opravdanja otpora učenju.
- Lako je utvrditi da otpor učenju generira nemjerljivu štetu u osobnoj i profesionalnoj karijeri kao i u svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).
- Otpor učenju kod nas i kod drugih je bez konkurencije najveći problem i njega se mora žurno i prioritarno rješavati.

PRAKTIKUM 3.2.

1. Utvrdimo jesmo li zagovornici ili „protivnici“ učenja.
2. Ako smo protiv učenja (ne učimo aktivno: kontinuirano i sustavno), imamo velik problem koji žurno moramo riješiti.

Utvrdimo mjere za uklanjanje otpora učenju.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI definira sljedeće postupanje:

- Svaki dan prosječno odvojimo najmanje 1 sat za učenje potrebnih, a sada nedostajućih znanja, vještina i ponašanja.
- To nam je sada **prioritetna** aktivnost tijekom dana koju bezuvjetno moramo obaviti, po mogućnosti što ranije (kako bi izbjegli odgađanje).
- Taj jedan sat za učenje neće biti "izgubljen" za rutine jer su one često nevažne i može ih netko drugi obaviti umjesto nas.
- Kroz jedan sat učenja novih znanja, vještina i ponašanja naše buduće djelovanje će biti daleko učinkovitije i time u potpunosti kompenzirati "izgubljeno" vrijeme za učenje.

ZAKLJUČAK

Izbjegavanjem učenja odričemo se mogućnosti da budemo uspješni.

Očito je kako izbjegavanjem učenja stječemo hendikep (nedostatak) i time značajno reduciramo svoje moguće aktivne i stvaralačke uloge u svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Zato učenju dajmo prioritet jer će nam samo nova znanja, vještine i ponašanja omogućiti veća postignuća od dosadašnjih.

4. UPRAVLJANJE PROMJENAMA

1. ZAGOVARANJE - POKRETANJE USPJEŠNIH PROMJENA
2. SMIJEMO LI IZBJEGAVATI PROMJENE
3. OTKLANJANJE OTPORA PROMJENAMA JE NAŠ PRIORITET

1

Problematici zagovaranja posvetite značajnu pažnju:

- kroz potrebno stjecanja novih znanja, vještina i ponašanja;
- svako pojedinačno zagovaranje odradite kvalitetno kroz sve tri faze;
- učite na prethodnim zagovaranjima.

Vaš uspjeh u bilo kojem području života će biti razmjeran vašim sposobnostima za zagovaranje. Zagovaranje je ključna meka vještina za uspješnu osobnu i profesionalnu karijeru.

2

- Upravljanje promjenama je vještina koja se mora učiti. Nema prirodno talentiranih.
- Svaka potreba za promjenama izaziva otpor prema uvođenju promjena.
- Promjene se ne mogu izbjeći ako se želi biti uspješan na osobnoj razini ili u bilo kojem obliku zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

3

Promjene su osnovna strategija postizanja željene izvrsnosti u bilo kojoj problematici.

Uspjezne promjene nisu moguće dok god postoje otpori promjenama.

Objavimo totalni rat otporima potrebnim promjenama i stvorimo preduvjete za uspješno uvođenje promjena.

Otklanjanje otpora promjenama je prioritet u djelovanju kako bi se potrebne promjene i dogodile.

Članci su pisani prema elementima **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI** © 2007 Milan Grković, cjelovitom modelu za postizanje izvrsnosti na univerzalan način bez obzira na vrstu problematike i korisnike (pojedinaac, grupa, organizacija ili zajednica).

Model je cjelovito prikazan u knjizi **MUI KNJIGA ZA USPJEH**:

www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

4.1. ZAGOVARANJE - POKRETANJE USPJEŠNIH PROMJENA

Definicija zagovaranja

Zagovaranje su planirane, sustavne i usmjerene aktivnosti prema pojedincima i/ili grupama s ciljem da prihvate predmet zagovaranja (kupiti, učiti, osnažiti, unaprijediti, promicati, činiti, ...) od osobe/osoba koje ih zagovaraju (zagovarači).

Zagovaranje je zajednički naziv za prodaju, marketing, nagovaranje, mobilizaciju, lobiranje, animiranje, uvjeravanje, prezentaciju, promicanje, ukazivanje, odnosi s javnošću, ...

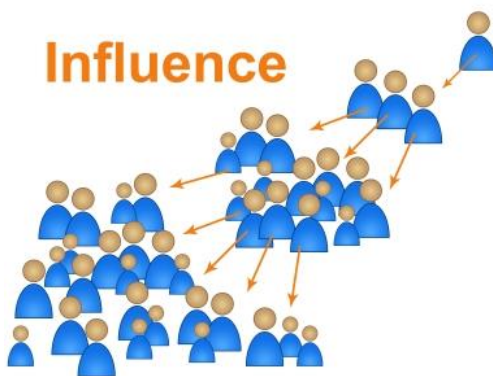


Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Primjena

Vještine zagovaranja su potrebne za pokretanje promjena. Nema promjena ako sudionici nisu uspješno zagovarani za njihovo prihvatanje.

Zagovaramo druge da prihvate cilj zagovaranja, a često smo u situaciji da trebamo i sebe zagovarati za promjene. Tada to nazivamo samozagovaranje za promjene.

Takve situacije nam teško padaju i opiremo se novim ponašanjima koje nas izvlače iz naše sadašnje zone ugone. Svaki pokušaj zagovaranja stvara otpore.

Svakodnevno se susrećemo s potrebama zagovaranja.

Svakodnevno i činimo zagovaranja. Više ili manje uspješna.

Zagovaranje je ključna vještina da budemo uspješni u bilo kojem području života.

Onaj tko ne uspijeva da zagovara osobe oko sebe, bit će zagovaran od drugih i na taj način ovisan o njima.

Onaj tko uspješnije zagovara bit će više pozicioniran u poduzetništvu, politici, zajednici u kojoj djeluje,...

Faze zagovaranja

Svako uspješno zagovaranje ima tri faze i ni jedna se ne može preskočiti:

- Priprema za zagovaranje,
- Tijek zagovaranja,
- Aktivnosti poslije zagovaranja.

Savjeti

1. Rezultati našeg zagovaranja će biti uspješniji samo uz nova znanja, vještine i ponašanja. Posvetimo daleko više vremena stjecanju novih znanja, vještina i ponašanja iz problematike zagovaranja jer će nam oni donijeti učinkovitije postizanje željenih ciljeva.
2. Svako zagovaranje iskoristimo kao priliku da naučimo nešto novo i to praktično primijenimo kod sljedećeg zagovaranja.
3. Zagovaranje je proces koji se kontrolira: Kontroliramo ga mi ili suprotna strana. Izbor je naš!
4. Uspješno zagovaranje je kada se postigne win-win situacija. Poželjno je da ona pretegne na našu stranu, a bez nezadovoljstva druge strane.
5. Priprema za zagovaranje je najvažnija faza i njoj posvetimo potrebnu pažnju. Svaka improvizacija će nas nepotrebno koštati utroška resursa (vrijeme, novac) i/ili neuspjeha.
6. Ima situacija u životu kada imamo samo jednu priliku za zagovaranje. Nemojmo propustiti tu jedinstvenu priliku za uspjeh.
7. Kod zagovaranja nemojte vi biti dominantno zagovarani. Neka inicijativa uvijek bude vaša.
8. Sve je dopušteno u zagovaranju ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno (Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 Milan Grković).

Crtice

- Svaka komunikacija s drugom/drugim osobama je u pravilu aktivnost zagovaranja.
- Svako prihvaćanje zagovaranja je promjena.
- Zbog stalne promjene tehnologije, učenje zagovaranja je kontinuiran i neizbježan proces.

Poticajna pitanja

1. Slažete li se s gore navedenom definicijom zagovaranja?
2. Znaete li kako je zagovaranje vještina koja se mora učiti - nema prirodno talentiranih?
3. Je li vam lakše zagovarati ili biti zagovaran?
4. Imate li uvijek jasne ciljeve zagovaranja?
5. Pamтите li situaciju zagovaranja kada ste postigli vrhunski rezultat?
6. Pamтите li situaciju zagovaranja kada ste doživjeli pravi debakl?
7. Jeste li pročitali ijednu knjigu o zagovaranju?
8. Jeste li bili barem na jednoj radionici s temom zagovaranja?
9. Jeste li do sada pročitali najmanje tri članka o zagovaranju?
10. Pitate li druge osobe za savjet prije važne aktivnosti zagovaranja?

PRAKTIKUM 4.1.

1. *Utvrđivanje stanja:*

Koja su vaše vještine zagovaranja u ovom trenutku?

2. *Postavljanje ciljeva:*

Koja znanja, vještine i ponašanja morate naučiti za uspješnije zagovaranje?

3. *Izbor strategije:*

Koji način ćete primijeniti za stjecanje novih znanja, vještina i ponašanja (samoučenje, radionice, angažman trenera)?

4. *Rješavanje problema:*

Koje prepreke (probleme) trebate ukloniti za uspješna zagovaranja?

5. *Postizanje cilja*

Imate li sustav kontrole provedbe potrebnih aktivnosti koje će svako vaše zagovaranje učiniti uspješnim?

ZAKLJUČAK

Problematici zagovaranja posvetite značajnu pažnju:

- kroz potrebno stjecanje novih znanja, vještina i ponašanja;
- svako pojedinačno zagovaranje odradite kvalitetno kroz sve tri faze;
- učite na prethodnim zagovaranjima.

Vaš uspjeh u bilo kojem području života će biti razmjern vašim sposobnostima za zagovaranje. Zagovaranje je ključna meka vještina za uspješnu osobnu i profesionalnu karijeru.

4.2. SMIJEMO LI IZBJEGAVATI PROMJENE?

Koliko se često upitamo "Trebamo li što mijenjati u svom životu i u oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) u kojima djelujemo"?

Kako znamo kada su potrebne promjene?

U **Modelu univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 Milan Grković**, potreba za promjenama je definirana pomoću alata "POTREBA ZA PROMJENAMA" sa sljedećim sastavnicama:

1. kada postoje negativna stanja (**negativna stanja**),
2. kada se nešto želi unaprijediti (**unapređenja**),
3. zbog vanjskih čimbenika (**vanjski čimbenici**),
4. kada su postavljeni ciljevi (**ciljevi**).

Iz sastavnica alata (negativna stanja, unapređenja, vanjski čimbenici i ciljevi) je očito kako su promjene brojne i nezaobilazne.

Kada su utvrđene potrebe za promjenama - hoće li se one zaista i dogoditi? Prečesto dolazi do izbjegavanja promjena koje se manifestiraju kroz različite oblike otpora potrebnim promjenama.

Iz različitih razloga dolazi do odgađanja potrebnih promjena ili se promjene uopće ni ne pokreću.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Evo nekoliko uzroka pojave otpora promjenama:

- inertnost u djelovanju,
- navika odgađanja,
- skrivanje neznanja,
- strah od novoga,
- izbjegavanje učenja,
- strah od kontrole,
- neosviještenost o potrebi za promjenama,
- strah od gubitka stečenih pozicija,
- drugi varijacije gore navedenih elemenata.

Generalno, „samo“ su dva razloga otpora promjenama:

1. zadržavanje naše sadašnje zone ugone,
2. neodlučnost da mijenjamo druge.

Otpori promjenama mogu biti toliko snažni da se potrebne promjene čak ni ne pokrenu.

Ima li posljedica ako ne uvodimo potrebne promjene (osobno i u različitim oblicima zajedništva)?

Evo nekoliko ključnih:

- Postignuća su daleko manja od postojećih kompetencija, želja i potreba.
- Svako odgađanje dovodi do pojave brojnih problema kao posljedice odgađanja potrebnih promjena.
- Konkurencija ne miruje i prihvaća promjene, a to znači da stiže nenadoknadivu konkurentsku prednost.

Ne mijenjati (se), znači biti neuspješan.

PRAKTIKUM 4.2.

1. Utvrdimo ima li potreba za promjenama (**lista potrebnih promjena**).
 2. Utvrdimo moguće otpore promjenama (**očekivani otpori**).
 3. Utvrdimo uzroke otpora promjenama (**uzroci otpora**).
 4. Uklonimo otpore promjenama (**uklanjanje otpora**).
- Nema pokretanja promjena dok se ne uklone otpori.
Za pokretanje i uspješno uvođenje promjena, nužno je ukloniti otpore promjenama.

ZAKLJUČAK

Upravljanje promjenama je vještina koja se mora učiti. Nema prirodno talentiranih.

Svaka potreba za promjenama izaziva otpor prema uvođenju promjena.

Promjene se ne mogu izbjeći ako se želi biti uspješan na osobnoj razini ili u bilo kojem obliku zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

4.3. OTKLANJANJE OTPORA PROMJENAMA JE NAŠ PRIORITET

Sadašnje doba je DOBA PROMJENA.

Promjene su nezaobilazne iz tri razloga:

1. Postoji potreba da se uklone uočena negativna stanja (**uklanjanje negativnih stanja**): kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuća uporaba resursa (prekomjerno ili premalo).
2. Kada želimo unaprijediti postojeće stanje (**unapređenje**): kvalitetnije, više, brže, jeftinije, lakše, jednostavnije, cjelovitije, sustavnije ili univerzalnije.
3. Kada želimo razvojne aktivnosti (**razvoj**).

Nema više stanja bez promjena.

Uvođenje promjena su redovite i nezaobilazne aktivnosti svakog pojedinca i bilo kojeg oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Iako je logično očekivati kako smo svjesni potreba za promjenama, nevjerojatno je koliko su prisutni otpori potrebnim promjenama i po intenzitetu i po različitim načinima manifestiranja.

Nažalost, otpori promjenama su sastavni dio života i realnost koja se ne smije previdjeti.

Otpori promjenama su daleko najveći razlog zašto pojedinci i bilo koji oblik zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) ne postižu daleko veća postignuća od sadašnjih.

Postoje "samo" dva razloga otpora promjenama:

1. zadržavanje postojeće "zone ugođe",
2. neodlučnost da mijenjamo druge.

U davanju otpora promjenama, zadivljujuće smo "inovativni" u iskazivanju razloga zašto ne možemo sudjelovati u promjenama.

Preduvjet za uspjeh je u svakom trenutku imati saznanje tko pruža otpor promjenama.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Crtice

- Promjene se ne mogu izbjeći.
- Svako odgađanje promjena traži rješenja uz povećanu uporabu resursa.
- Napravimo analizu i utvrdimo kolika je stvarna šteta što izbjegavamo promjene.
- Pokušajte se prisjetiti i zapišite što su vam sve "opravdani" razlozi za neprihvatanje promjena.
- Zapisujte na jednom mjestu razloge pojedinaca za neprihvatanje potrebnih promjena. Bit će to zanimljiva zbirka "kreativnih" rješenja.
- Kada predlažete uvođenje promjena neka to bude obvezno zapisano uz navođenje mogućih (očekivanih) otpora promjenama. To je snažno psihološko oružje jer će "borci" protiv promjena morati smišljati nove sofisticirane razloge protiv promjena. Možda im ponestane ideja i pomire se sa sudbinom i prihvate potrebne promjene bez otpora.
- Postoje samo dvije vrste pojedinaca: Oni kojima su promjene osnova djelovanja i oni kojima su otpori promjenama osnova djelovanja.
- Lako je utvrditi: Što je pojedinac na višem organizacijskom nivou, otpor promjenama je veći. Naravno, i šteta koju stvara je veća. Paradoks?

KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

1	MUI KNJIGA ZA USPJEH	klik
2	UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA	klik
3	SASTANCI – UPRAVLJANJE VREMENOM	klik
4	MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA	klik

PRAKTIKUM 4.3.

1. Utvrđivanje stanja

Utvrđimo naše otpore promjenama.

Utvrđimo otpore promjenama koje daju drugi obveznici promjena.

2. Postavljanje ciljeva

Svaki utvrđeni otpor promjenama uklonimo kao naš prioritet u djelovanju.

3. Izbor strategije

Definirajmo našu novu strategiju prema promjenama - uvedimo novo ponašanje: kontinuirane i sustavne promjene. Oni pojedinci i oblici zajedništva kojima promjene nisu polazni (osnovni) element djelovanja ne mogu više biti uspješni.

4. Traženje rješenja

Tražimo optimalna rješenja za uklanjanje otpora potrebnim promjenama.

Osnovni princip uklanjanja otpora: Cjelina je uvijek važnija od pojedinačnoga ako nije pogibljivo, nezakonito i nemoralno.

5. Postizanje ciljeva

Bez definiranja sustava kontrole provedbe potrebnih aktivnosti, uklanjanje otpora promjenama se neće dogoditi.

Tek kada se uklone svi otpori uvođenju promjena - promjene su izvodiive.

ZAKLJUČAK

Promjene su osnovna strategija postizanja željene izvrsnosti u bilo kojoj problematici.

Uspješne promjene nisu moguće dok god postoje otpori promjenama.

Objavimo totalni rat otporima potrebnim promjenama i stvorimo preduvjete za uspješno uvođenje promjena.

Otklanjanje otpora promjenama je prioritet u djelovanju kako bi se potrebne promjene i dogodile.

5. RJEŠAVANJE PROBLEMA

1. NEGATIVNA STANJA PREPREKE ZA IZVRSNOST

2. UZROCI PROBLEMA

3. TRENUTAČNO NAJVEĆI PROBLEM

4. PROBLEMI SU PRILIKE ZA POSTIGNUĆA

1

Samo ako problematici negativnih stanja posvetimo prioritarnu pažnju (uočavanje i uklanjanje), stvorit ćemo uvjete za postizanje kontinuiranog uspjeha uz optimalnu uporabu resursa.

2

- Postoje definirani uzroci problema koji su "krivi" za sve probleme.
- Uklonimo uzrok problema i riješili smo brojne probleme.
- Ne dopustimo (preventiva) stvaranje uzroka problema i nećemo imati niti jedan svoj kroničan problem - imat ćemo samo one probleme koje nam donose drugi, a s njih ćemo lakše i odmah ukloniti.
- Fokusrirajmo se na sprječavanje pojave ključnih uzroka problema (navedena u točkama 1. do 4. u tekstu) i postizati ćemo kontinuirano i sustavno stanje izvrsnosti.

3

Ako im se pravilno pristupi – kontinuiranim i sustavnim rješavanjem, problemi su prilika za postignuća.

Svako uspješno rješavanje problema je uvođenje promjena koja direktno i indirektno stvaraju nova stanja – bolja od prethodnih.

4

Rješavanje problema je ključna meka vještina (soft skill). Svako odgađanje rješavanja problema je loša odluka koja dovodi do brojnih novih problema i do nenadoknadive štete.

Prva dva nezaobilazna koraka u postizanju izvrsnosti (željenog stanja) su:

1. biti svjestan potrebe upravljanja problemima (problemi su prilike za nova postignuća),
2. znati kako rješavati probleme: imati potrebna znanja, vještine i ponašanja u definiranom načinu (modelu) rješavanja problema.

Mnogo uspješnih rješavanja problema!

KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

1	MUI KNJIGA ZA USPJEH	klik
2	UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA	klik
3	SASTANCI – UPRAVLJANJE VREMENOM	klik
4	MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA	klik

5.1. NEGATIVNA STANJA - PREPREKA ZA IZVRSNOST

Negativna stanja su barijera za postizanje uspjeha u osobnoj i profesionalnoj karijeri kao i u bilo kojem obliku zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Definicija

Negativna stanja su odstupanja od željenih stanja.

Negativna stanja su sve ono što utječe da ne postignemo izvrsnost (željene ciljeve).

Kritičan čimbenik uspjeha

Na stanje izvrsnosti imaju utjecaj brojni čimbenici.

Njihov utjecaj ovisi o različitim okolnostima.

Što dominantno utječe na postizanje željene izvrsnosti?

Čimbenik koji dominantno utječe na postizanje izvrsnosti zove se "Kritični čimbenik uspjeha" – KČU (Critical Success Factor - CSF) i ima ga svaka problematika.

Neki čimbenici se pojavljuju u više različitih problematika (univerzalnije se pojavljuju).

Univerzalan ključni čimbenik uspjeha u Modelu univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 Milan Grković su "Negativna stanja".

Negativna stanja su alat koji ima pet sastavnica:

1. kašnjenja,
2. nekvalitetno,
3. nedovoljno,
4. nezadovoljstva,
5. neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno, premalo).

Kada postoje negativna stanja ne može se postići željeni cilj (stanje izvrsnosti).

Kada se svjesno i sustavno bavimo uočavanjem i uklanjanjem negativnih stanja, mogu se napraviti veliki i brzi pomaci u razvoju osobne i profesionalne karijere i u razvoju zajedništva u kojima djelujemo.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Uočavanje negativnih stanja

1. Svi sudionici bez obzira na funkciju imaju obvezu i pravo uočavati i aktivno postupati u cilju uklanjanja negativnih stanja (potpuna odgovornost sudionika bez obzira na poziciju u organizaciji).

2. Kada nadređeni sazna za negativna stanja podređenih - u potpunosti preuzima odgovornost za njih.

Ovo je najvažnija odrednica (princip) za funkcioniranje bilo kojeg oblika zajedništva ili pojedinaca.

Nažalost, u realnosti su prečesti slučajevi kada nadređeni zna za negativna stanja svojih podređenih ali ne intervenira s ciljem da se uklone (uloga noja).

Vrlo brzo se uspostavlja konsenzus prešutnog odobravanja negativnih stanja svih sudionika. To dovodi do kontinuiranih šteta koje često dovode u pitanje i samu egzistenciju oblika zajedništva.

Negativna stanja "utvrđujemo" pomoću sljedećih pitanja:

- Što kasni?
- Što je nekvalitetno?
- Što je nedovoljno?
- Ima li nezadovoljstva?
- Ima li neodgovarajućih trošenja resursa (prekomjerno, premalo)?

Primjeri negativnih stanja

1. Kasnite s učenjem za ključni ispit.
2. Znanje engleskog jezika vam nije zadovoljavajuće.
3. Trenutačno nemate dovoljno novaca za kupovinu novog računala.
4. U stranci u kojoj ste aktivni, postoji nezadovoljstvo većeg broja članova,
5. Sudjelujete na previše neučinkovitih sastanaka (prekomjerno trošenje vremena),
6. Nedovoljno se primjenjuju znanja stečena različitim oblicima interne i eksterne edukacije (premala uporaba raspoloživih kompetencija).

Stvarnost

- Često pojedinac nije dovoljno osviješten u poimanju važnosti negativnih stanja.
- Negativna stanja nažalost nisu u fokusu zbivanja pojedinaca i organizacija.
- Većina postojećih modela upravljanja karijerom i oblicima zajedništva nema fokus na negativna stanja.
- Zbog dominacije Abilene paradoksa bavimo se novim (iznenadnim) aktivnostima, a zanemarujemo postojeće koje kreiraju negativna stanja.
- Velik broj rukovoditelja ne reagira na negativna stanja. Posljedice su nesagledive, a često puta i pogibeljne za organizaciju.

Savjeti

- Ključno je što prije uočiti pojavu negativnog stanja.
- Uklanjanje negativnih stanja su prioritetne aktivnosti. Svako negativno stanje stvara štetu (jednokratnu, koja se češće ili kontinuirano pojavljuje).
- Kada evidentirate pojavu negativnog stanja, utvrdite: povod, uzrok i posljedice.

Ovakvim cjelovitim pristupom lakše ćete pronaći rješenja za uklanjanje negativnih stanja.

- Za svako negativno stanje napravite mjere za njegovo prevladavanje.
- Ako ima više negativnih stanja, odredite prioritete njihovog rješavanja (jedno po jedno).
- Tijekom uklanjanja negativnih stanja, koristite ključni princip - pitajte druge za savjet kako da što učinkovitije uklonite negativna stanja: "Tko pita, taj ne skita!"

Model univerzalne izvrsnosti - MUI

Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 negativna stanja pozicionira kao početni element za određivanje potrebnih aktivnosti za postizanje željenih ciljeva.

Pomoću sofisticiranih i jednostavnih alata objektivno se utvrđuju sva negativna stanja u odnosu na postavljene ciljeve. Tako objektivno utvrđena negativna stanja se odgovarajućim procedurama uklanjaju i dovode do izvrsnosti (željeno stanje).

PRAKTIKUM 5.1.

1. Utvrdite negativna stanja:

- Utvrdite negativna stanja u najvažnijim oblicima u kojima djelujete (grupe, organizacije i zajednice).
- Utvrdite negativna stanja u svim područjima vašeg života (profesionalni, financije, zdravlje, emocionalni, intelektualni, obitelj i društveni život).

*Dobili ste **listu** negativnih stanja (problema).*

2. Nakon utvrđivanja negativnih stanja (bit će ih sigurno više) odredite prioritet uklanjanja negativnih stanja.

*Utvrdili ste **prioritete** (redoslijed) rješavanja negativnih stanja.*

3. Za utvrđena negativna stanja odredite rok za uklanjanje negativnog stanja.

*Imajte definirano najmanje pet negativnih stanja za koje ste definirali **rokeve** za njihovo uklanjanje.*

Uklanjanje negativnog stanja će se dogoditi kada definirate sve potrebne aktivnosti tijekom procesa traženja optimalnog rješenja za uklanjanje uočenog negativnog stanja i koje ćete u potpunosti provesti.

ZAKLJUČAK

Samo ako problematici negativnih stanja posvetimo prioritetsnu pažnju (uočavanje i uklanjanje), stvorit ćemo uvjete za postizanje kontinuiranog uspjeha uz optimalnu uporabu resursa.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

5.2. UZROCI PROBLEMA

Bolje spriječiti, nego liječiti (narodna mudrost).

Brojni su problemi i mogući su brojni uzroci koji ih stvaraju.

Uklanjanje uzroka problema je prioritetnije od uklanjanja posljedica nastalog problema.



Pitanje: Postoji li ograničen broj uzroka problema koji kontinuirano i sustavno dovode do svih problema?

Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 je identificirao četiri uzroka problema iz kojih se generiraju svi ostali problemi u njihovoj beskonačnoj paleti "raskošnosti" i posljedica.

Imamo "samo" četiri uzroka problema u trenutku njihovog nastajanja:

1. Bolest

Kada obolimo ili je bolestan netko iz našeg okruženja, sve se promijeni i iz takvog stanja nastaju brojni novi problemi.

Pojedine bolesti ne možemo kontrolirati i predvidjeti, ali veliku većinu možemo kroz kontinuiranu i sustavnu preventivu (šećerna bolest, posljedice pušenja, alkohola i droge, posljedice nepravilne i nezdrave prehrane, nedovoljno kretanja, ...).

Ako ne reagiramo kod prvih indikacija bolesti, problemi se multipliciraju i često budu nerješivi (kronična bolest ili čak smrt).

2. Nedostatak novca

Nedostatak novaca u dužem periodu ili kod specifičnih situacija stvara brojne probleme koje se temelje na nestašici, odricanju, nezadovoljstvu, optuživanju, podmetanju, sukobima, , ...

Nedostatak novac je prečesto okidač problema u radu i životu pojedinaca i različitih oblika zajedništva, a često je povezano s pukim preživljavanjem.

3. Poremećeni odnosi

Kada se različitih razloga izgubi iz vida zajedništvo (zajednički ciljevi) i dođe do nerazumijevanja između članova obitelji, u organizacijama, između prijatelja, susjeda, u zajednici, ... , javljaju se poremećeni odnosi koji najčešće eskaliraju i završavaju prekidom odnosa sa svim svojim posljedicama. A nekada završavaju i tragično.

Kod poremećenih odnosa gotovo uvijek je fokus osoba ili osobe , a ne stvar (tema) koja treba i može biti zajednička.

Poremećeni odnosi su posljedica nedovoljne osposobljenosti pojedinaca za učinkovitu komunikaciju s drugima. Komunikacija s drugima je vještina koja se mora učiti.

Nažalost. nitko nas tijekom cijelog našeg života ne uči kako da učinkovito komuniciramo s drugima.

4. Neodgovorno ponašanje

Naša nedosljednost u ponašanju dovodi prvo do našeg nezadovoljstva, ali isto tako i do nezadovoljstva osoba u našem okruženju.

Ako je ponašanje loša navika koju češće ili stalno prakticiramo, to je onda "bure baruta" za kreiranje brojnih novih problema.

Pored nas samih, nositelji uzroka problema kroz neodgovorno ponašanje mogu biti pojedinci u različitim oblicima zajedništva u kojima djelujemo (grupe, organizacije i zajednice).

Neodgovornim ponašanjem kasnimo s provedbom potrebnih aktivnosti, provedba nam je nekvalitetna, provedba dovodi do nedovoljnog ispunjenja, javlja se nezadovoljstvo kod jednog ili više sudionika zajedništva ili se resursi troše neodgovarajuće (prekomjerno ili premalo).

Crtnice

- Za svaki problem se može utvrditi jedan od četiri uzroka.
- Svako ne uklanjanja uzroka problema pokreće brojne nove probleme.
- S odgađanjem uklanjanja uzroka problema, mali problem postaje veliki problem koji "usput" stvara i dodatne probleme.
- Često puta dolazi do kaskadne (jedan za drugim) pojave problema zbog ne uklanjanja primarnog uzroka problema.
- Osviještenost o postojanju i utvrđivanju uzroka problema je preduvjet za njihovu preventivu.

- Suočavanje s utvrđenim uzrocima problema je naša stvarna odlučnost da djelujemo racionalno, a ne da se igramo žrtve kao posljedica djelovanja drugih.
- Učinkovito upravljanje problemima u cilju postizanja željene izvrsnosti je moguće samo ako učinkovito upravljamo (uklanjamo ih) s uzrocima problema.
- Nemojmo tražiti krivce za naše probleme kod drugih, oni su dominantno u našoj domeni djelovanja.

Primjer

Bili smo neodgovorni prema svojem zdravlju (nismo se držali uputa liječnika) i kronično smo oboljeli što je dovelo do prekida posla u kojem smo bili uspješni. Ubrzo se osjetio nedostatak novca (značajno su smanjenja primanja) što je postepeno dovelo do potpuno poremećenih odnosa u obitelji i u okruženju i koji kontinuirano eskaliraju.

Je li u ovom primjeru teško pretpostaviti kakav će biti kraj?

PRAKTIKUM 5.2.

1. Utvrdimo listu trenutačnih problema.
2. Za svaki problem utvrdimo jedan od uzroka: Bolest, nedostatak novca, poremećeni odnosi ili neodgovorno ponašanje.
3. Uočimo koji uzrok najčešće koji dovodi do problema.
4. Uzroku koji najčešće dovodi do problema dajmo prioritet i uklonimo ga.
5. Uklonimo ostale uzroke problema prema utvrđenim prioritetima uklanjanja.

ZAKLJUČAK

- Postoje definirani uzroci problema koji su "krivi" za sve probleme.
- Uklonimo uzrok problema i riješili smo brojne probleme.
- Ne dopustimo (preventiva) stvaranje uzroka problema i nećemo imati niti jedan svoj kroničan problem - imat ćemo samo one probleme koje nam donose drugi, a njih ćemo lakše i odmah ukloniti.
- Fokusirajmo se na sprječavanje pojave ključnih uzroka problema (navedena u točkama 1. do 4. u tekstu) i postizati ćemo kontinuirano i sustavno stanje izvrsnosti.

5.3. TRENUTAČNO NAJVEĆI PROBLEM

Poznavanje našeg trenutačno najvećeg problema i njegovo žurno rješavanje je preduvjet za postizanje izvrsnosti (postizanje željenih ciljeva).

Problem je svako stanje koje odstupa od željenog i manifestira se kao kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo)

Problemi su dio naše svakodnevnice. Oni su posljedica naših aktivnosti kao i aktivnosti drugih.

Problemi su sve ono što moramo ukloniti da dođemo do željenih ciljeva. Nema postizanja željenih ciljeva dok ne uklonimo sve probleme koji su povezani s postavljenim ciljevima.

Nije problem samo postojanje problema, problematično je odgađanje rješavanja naših problema.

Ako probleme ne uklanjamo kontinuirano i sustavno, naša postignuća će uvijek biti daleko manja od naših potencijala, želja i potreba.

Naravno, nerješavanje problema nerijetko dovodi i do katastrofičnih posljedica.

Problemi imaju različitu „težinu“, a time i posljedice svog negativnog djelovanja.

Uvjet za postizanje izvrsnosti je prioritarno uklanjanje našeg trenutačno **najvećeg** problema.



Image courtesy of cuteimage at FreeDigitalPhotos.net

Stanje problema

1. Činjenica je da zanemarivi broj pojedinaca i zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) nisu svjesni potrebe kontinuiranog i sustavnog utvrđivanja trenutačno najvećeg problema.
2. Činjenica je da možemo izbrojati na prste jedne ruke koliko pojedinaca iz našeg okruženja zna koji je njihov trenutačni najveći problem.

Koji su razlozi za takvo katastrofično stanje u vezi problema?

1. Nema dovoljno znanja, vještina i ponašanja o problematici problema.
2. Ne zna se kako utvrditi probleme i kako definirati trenutačno najveći problem.
3. Svako rješavanje problema je uvođenje promjena i tu dolazi do otpora promjenama iz dva razloga:
 - Ne želimo napustiti svoje sadašnje stanje ugone bez obzira na posljedice nerješavanja problema.
 - Rješavanje problema je najčešće povezano i s drugima iz okruženja koji trebaju sudjelovati u promjenama, a mi smo neodlučni s njihovim uključivanjem u promjene jer iskazuju otpor prema njima.

Crte

- Uvijek se može utvrditi koji je problem najveći. Samo trebamo htjeti.
- Pitajmo druge što oni misle koji je naš najveći problem. Odgovori će nam sigurno biti iznenađujući. Nemojmo im to zamjeriti!
- Kada kontinuirano utvrđujemo koji je naš najveći problem i prioritarno ga rješavamo, ušli smo u pravu traku života kojom trebamo samo nastaviti voziti do postizanja željenog cilja.
- Rješavanje problema je vještina koja je mora učiti i svakodnevno prakticirati.
- Rješavanje problema se ne može rješavati improvizacijama, problemi se rješavaju definiranim modelom djelovanja.
- Ako ne znamo riješiti naš trenutačno najveći problem - pitajmo druge za savjet kako da ga riješimo.
- Angažirajmo stručnjaka za rješavanje problema da nam pomogne u rješavanju našeg najvećeg problema, ili još bolje - angažirajmo ga da nas nauči kako da postanemo stručnjaci u rješavanju problema.
- Svako odgađanje rješavanja našeg najvećeg problema je nedopustivo i neodgovorno prema nama samima, a isto tako i prema drugima koji osjećaju posljedice nerješavanja našeg najvećeg problema.
- Ako pojedinci s kojima smo u zajedništvu (grupe, organizacije i zajednice) također ne rješavaju kontinuirano i sustavno svoj najveći problem - zajedništvo nema šansi za uspjeh.

Ključne riječi

Problemi, trenutačno najveći problem, prioriteti, rokovi, rješavanje problema, kašnjenje rješavanja problema, uspjeh, izvrsnost

PRAKTIKUM 5.3.

1. Znamo li koji je naš trenutačno najveći problem?
2. Znamo li kako ćemo ga riješiti?
3. Jesmo li definirali rok do kada ćemo ga riješiti?
4. Jesmo li započeli rješavati naš trenutačno najveći problem?

Ako je i jedan odgovor "Ne", nemamo uvjeta za postizanje izvrsnosti (postizanje željenog cilja).

Zaustavimo odmah sve aktivnosti i prioritarno rješavamo naš trenutačno najveći problem.

Svako odgađanje rješavanja najvećeg problema dovodi do brojnih novih problema.

I naravno, kada riješimo naš najveći problem, utvrdimo naš sljedeći najveći problem.

I na posao - riješimo sada i njega.

A zatim opet utvrdimo naš trenutačno najveći problem ...

Očito je da se naš uspjeh temelji na sustavnom i kontinuiranom rješavanju našeg trenutačno najvećeg problema.

Nema drugih opcija za postizanje izvrsnosti (željenih ciljeva) nego kontinuirano i sustavno rješavanje trenutačno najvećeg problema.

Kontrolna pitanja izvrsnosti

Kontrolna pitanja izvrsnosti su sofisticirano definirana pitanja čijim odgovorima ćemo dobiti pravo stanje stvari i potpuni uvid koje je potrebno daljnje postupanje za postizanje željenog stanja.

- Znamo li koji nam je trenutačno najveći problem?
- Jesmo li definirali rok do kada moramo riješiti naš najveći problem?
- Kasnimo li s rješavanjem našeg najvećeg problema?

ZAKLJUČAK

Ako im se pravilno pristupi – kontinuiranim i sustavnim rješavanjem, problemi su prilika za postignuća.

Svako uspješno rješavanje problema je uvođenje promjena koja direktno i indirektno stvaraju nova stanja – bolja od prethodnih.

5.4. PROBLEMI SU PRILIKE ZA VEĆA POSTIGNUĆA

Svako neželjeno stanje je problem.

Problem je svako negativno stanje.

Imamo "samo" pet negativnih stanja (prema **Modelu univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007**):

1. kašnjenja,
2. nekvalitetno,
3. nedovoljno,
4. nezadovoljstva,
5. neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i/ili premalo).

Sve što kasni, ako je nekvalitetno, ako je nedovoljno (kvantiteta), sve što dovodi do nezadovoljstva bilo kojeg sudionika, i svako neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i/ili premalo) je problem.

Dosta je čest slučaj da ne obraćamo dovoljno pažnju na uporabu resursa kojih imamo ili do njih možemo lako doći (znanje). Svako djelovanje kada nedovoljno koristimo postojeće resurse je negativno stanje.

Ako postoje problemi (neriješena negativna stanja), nema stanja izvrsnosti – nema zadovoljstva postignutim stanjem.

Svako ima problema i oni su konstanta našeg života, na osobnoj razini kao i na razini bilo kojeg oblika zajedništava s drugima (grupe, organizacije i zajednice).

Nije problem ako se problemi javljaju, problem je ako se problemi ne rješavaju.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Analiza stanja

1. Znamo li koji je naš najveći problem?
2. Imamo li napisanu listu svih naših problema?
3. Imamo li definirani način rješavanja problema?

Ako je i jedan odgovor "**Ne**", ne kontroliramo situaciju s problemima. Očito imamo situaciju da problemi "kontroliraju" nas. Naravno, onda kao posljedicu takvog stanja imamo na djelu našu "kreativnu" improvizaciju s kojom interventno gasimo požare nastale uslijed pojave i nerješavanja problema. No, takvo djelovanje (improvizacija) dovodi samo do novih problema.

Takva situacija je nedopustiva jer tim načinom nećemo nikada postići željene ciljeve.

Zahvalimo se takvim "postignućima" i pokrenimo novo poglavlje u svom životu i radu – kontinuirano i sustavno rješavajmo probleme (bez odgađanja).

Crte

- Sadašnji problemi su posljedica naših neodgovarajućih odgovora na prošle događaje.
- Problemi su prilika za veća postignuća jer njihovim rješavanjem uvijek pokrećemo i "dodatne" promjene s ciljem uspostavljanja novog (boljeg) stanja.
- Vještina rješavanja problema je vještina koja se mora učiti. Nema prirodno talentiranih pojedinaca koji su stručnjaci za rješavanje problema.
- Svako rješavanje problema bez definiranog modela rješavanja je improvizacija koja stvara brojne nove nepotrebne probleme.
- Rješavanje problema treba da bude kontinuirana aktivnost i obvezna za sve sudionike .
- Učimo iz iskustva drugih kako se rješavaju problemi.
- Dijelimo svoja iskustava u rješavanju problema s drugima s kojima smo u relevantnim odnosima.
- Svaki problem je rješiv, ako ga istinski želimo riješiti.
- **Model univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007** rješava probleme dominantnom uporabom mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci) u odnosu na tvrde resurse (materijalni, financije i ljudski resursi).

PRAKTIKUM 5.4.

1. Napravimo inventuru problema – sastavimo pisanu listu svih naših problema.

A) iz svih područja života:

- profesionalni • financije • zdravlje • emocionalni • intelektualni
- obitelj • društveni.

B) Iz zajedništva u kojima djelujemo (grupe, organizacije i zajednice):

Utvrdimo sva negativna stanja u odnosu na svih šest funkcija upravljanja: planiranje, organiziranje, vođenje, upravljanje ljudskim resursima, kontrola i unapređenje.

2. Definirajmo prioritete (redoslijed) rješavanja problema. Definirajmo što je ključno za određivanje prioriteta rješavanja problema.

Svakim rješavanjem prioriternih (većih) problema riješit će se "automatski" i brojni manji problem koji su posljedica većih problema.

3. Utvrdimo rokove do kada ćemo riješiti svaki pojedinačni problem. Bez definiranja rokova do kada problem treba biti riješen, ništa se neće dogoditi. Sve što nije definirano **rokovima** - ostaje samo u sferi želja.

4. Definirajmo način, model, sustav, tehniku, metodologiju, ... rješavanja problema.

Ako imamo poteškoća s definiranjem načina rješavanja problema pronađimo stručnjaka koji će nas naučiti kako to činiti učinkovito.

Kada problemima pristupimo prema točkama 1. do 4. (modelirano), problemi postaju prilike, a ne neprilike koje se nekontrolirano umnožavaju. Svako kontinuirano i sustavno rješavanje problema uz definirani (modeliran) način, pokreće promjene čiji rezultat može biti samo **izvrsnost** (željeno stanje).

ZAKLJUČAK

Rješavanje problema je ključna meka vještina (soft skill). Svako odgađanje rješavanja problema je loša odluka koja dovodi do brojnih novih problema i do nenadoknadive štete.

Prva dva nezaobilazna koraka u postizanju izvrsnosti (željenog stanja):

1. biti svjestan potrebe upravljanja problemima (problemi su prilike za nova postignuća),
2. znati kako rješavati probleme: imati potrebna znanja, vještine i ponašanja u definiranom načinu (modelu) rješavanja problema.

Mnogo uspješnih rješavanja problema!

6. UPRAVLJANJE VREMENOM

- 1. UČINKOVITO UPRAVLJANJE VREMENOM JE PREDUVJET ZA IZVRSNOST**
- 2. VRIJEME JE NAŠ NAJVRJEDNIJI RESURS**
- 3. KRADLJIVCI VREMENA SU NAJVEĆA PREPREKA ZA USPJEH**
- 4. JESMO LI MAJSTORI ODGAĐANJA**

1

Upravljanje vremenom je ključna meka vještina (soft skill) za postizanje izvrsnosti kod pojedinaca i svih oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Ako smo češće prezauzeti i ne ispunjavamo svoje obveze uz prisutno nezadovoljstvo, moramo žurno poduzeti mjere za stjecanje vještina učinkovitijeg upravljanja vremenom.

Rijetko kada nam za taj naum neće trebati stručnjak za upravljanje vremenom.

Potražimo ga jer to je uvijek dobitna strategija.

2

Kada se zbroje svi negativni učinci uporabe vremena i sagledaju neiskorištene mogućnosti učinkovite uporabe vremena, tvrdnja da 50% vremena koristimo neučinkovito izgleda prilično optimistična i poželjna. Vrijeme je naš najvrjedniji resurs i zato ga mudro koristimo.

3

Utvrdjivanje naših kradljivaca vremena je naš prioritetni zadatak.

Uklanjammo jedan po jedan kradljivac vremena. I pri tome se učimo vještinama upravljanja vremenom i sustavno oslobađamo dodatno vrijeme za veće i dalekosežnije projekte ili jednostavno to vrijeme posvetimo sebi! Steknimo naviku da redovito radimo analizu stanja naših kradljivaca vremena.

Na taj način ćemo kontrolirati situaciju i sustavno raditi na njihovom uklanjanju i steći uvjete za uspješnost u osobnom i profesionalnom životu.

4

Svako odgađanje dovodi do postignuća koja su manja od naših potencijala, želja i potreba.

Svako odgađanje dovodi do niza novih i nepotrebnih problema.

Nemojmo odgađati potrebne aktivnost koje će dovesti do novog ponašanja - *da više nikada ne odgađamo!*

6.1. UČINKOVITO UPRAVLJANJE VREMENOM JE PREDUVJET ZA IZVRSNOST

Učinkovito upravljanje vremenom je preduvjet za uspjeh u svim područjima života i rada.

Ako ne upravljamo vremenom, ne upravljamo ni s ostalim čimbenicima uspjeha.

Vrijeme je najvrjedniji resurs.

Svi imamo isti broj sati dnevno, ali učinci mogu biti potpuno različiti. O čemu to ovisi?

Zvuči li vam poznato?

- Dan mi je prekratak.
- Nikako da stignem obaviti najvažnije stvari.
- Ne mogu nikada naći vremena za sebe.
- Ne znam što ću prije.
- Stalno kasnim s obvezama.

Ako ste izrekli barem i jednu gore navedenu izjavu, očito je kako imate problema s vremenom.



Image courtesy of iosphere at FreeDigitalPhotos.net

Problemi s vremenom mogu biti sljedećeg karaktera:

- ne znate se organizirati u okviru raspoloživog vremena,
- raspoloživo vrijeme ne koristite na učinkovit način za pojedine aktivnosti,
- raspoloživo vrijeme za važne aktivnosti vam je nedovoljno.

Da bi bili učinkoviti i zadovoljni s time kako koristite vrijeme u svom životu morate imati specijalistička znanja koja vam to omogućavaju.

Upravljanje vremenom je vještina koja se mora učiti.

Nema osoba koje su prirodni talenti za upravljanje vremenom.

A što je ustvari upravljanje vremenom (Time management)?

Upravljanje vremenom su sustavna znanja, vještine i ponašanja koja uče kako učinkovitije koristiti vrijeme, kako postići bolje rezultate sa što manje utrošenog vremena.

Kako doći do potrebnih znanja i vještina za učinkovitije upravljanje vremenom?

- Sami proučavajte problematiku upravljanja vremenom i stjecite potrebna praktična znanja i vještine.
- Angažirajte poslovnog i/ili osobnog trenera koji će vam pomoći da budete uspješniji u korištenju vašeg vremena

Činjenice

Kada na Google-u potražimo sadržaje pod pojmom "time management" dobijemo 48.500.000 izvora informacija o upravljanju vremenom, a pod pojmom "upravljanje vremenom" dobijemo 49.300 izvora informacija o upravljanju vremenom.

Što je za vas realnije: Da sami otkrivате suštinu upravljanja vremenom ili da potražite pomoć stručnjaka?

Cjelokupno područje upravljanja vremenom je pokriveno s 38 tema.

Evo ih nekoliko: Alati za planiranje vremena, delegiranje, kradljivci vremena, liste, sastanci sa samim sobom", ne, planiranje, prioriteti, samodisciplina, sastanci, rokovi, fokus, urednost radnog mjesta, pravilo 80/20, samodisciplina, Abilene paradoks, ravnoteža u područjima života, vođenje bilješki, vremenski okviri, ...

Za uspjeh je ključno sljedećih pet tema (područja djelovanja) upravljanja vremenom:

- **Fokus:** Bacimo sat i kupimo kompas!
- **Prioriteti:** Što je sada najvažnije da se učini?
- **Delegiranje:** Kako uspješno prenijeti zadatke na druge osobe?
- **Sastanak sa samim sobom:** Naš najvažniji sastanak.
- **Planeri:** Planiranjem smanjujem potrebno vrijeme za provedbu potrebnih aktivnosti.

Vrijeme, znanje i sastanci čine meke resurse i osnovni su pokretači za postizanja izvrsnosti primjenom Modela univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007.

Pitanja - crtice koja potiču vještinu upravljanja vremenom

1. Pravite li dnevne planove za svoje aktivnosti?
2. Koji su Vaši sadašnji prioriteti?
3. Odstupanje je obećanje koje još nije izvršeno.
4. Planiranje je ključan kamen temeljac upravljanja vremenom.
5. Reći "ne" je često vrlo korisno i ugodno.
6. Predugi sastanci ne donose učinkovite rezultate. Izbjegavajte ih.
7. Upravljanje vremenom ne znači napornije raditi, nego raditi mudrije.
8. Iskazivanje preciznog roka za izvršavanje nekog zadatka sprječava odgađanje.
9. Cijenite li svoje vrijeme?
10. Imate li jasnu svrhu zašto s nekim razgovarate telefonom?
Pogotovo tako dugo!

Izreke o vremenu

1. Ništa nije vrijednije od ovog dana. (Goethe)
2. Jedina stvar koju se ne može reciklirati je izgubljeno vrijeme.
3. Izgubljeno vrijeme se ne može nadoknaditi. (Chaucer)
4. Dio našeg vremena nam ukradu, dio izmame od nas,
a dio koji ostaje neprimjetno se izgubi. (Seneca)
5. Svanut će novi dan bez obzira ustao ti ili ne. (John Ciardi)
6. Uvijek imamo dovoljno vremena ako ga koristimo na pravi način.
7. Danas se neće nikada ponovo desiti.
Nemojte ga utrošiti na krivi početak ili da uopće ne počne.
Niste rođeni za promašaje.
8. Ne pokušavajte previše odjednom.
9. Čovjek koji može upravljati svojim vremenom, može upravljati gotovo svime.
10. Nema boljeg vremena od sadašnjosti.



PRAKTIKUM 6.1.

Posvetite minimalno jedan sat tjedno na stjecanje novih znanja, vještina i ponašanja iz područja upravljanja vremenom. Vrijeme uloženo u ove aktivnosti će vam se višestruko isplatiti.

ZAKLJUČAK

Upravljanje vremenom je ključna meka vještina (soft skill) za postizanje izvrsnosti kod pojedinaca i svih oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Ako smo češće prezauzeti i ne ispunjavamo svoje obveze uz prisutno nezadovoljstvo, moramo žurno poduzeti mjere za stjecanje vještina učinkovitijeg upravljanja vremenom.

Rijetko kada nam za taj naum neće trebati stručnjak za upravljanje vremenom.

Potražimo ga jer to je uvijek dobitna strategija.

KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

MUI KNJIGA ZA USPJEH	klik
UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA	klik
SASTANCI – UPRAVLJANJE VREMENOM	klik
MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA	klik



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

6.2. VRIJEME JE NAŠ NAJVRJEDNIJI RESURS

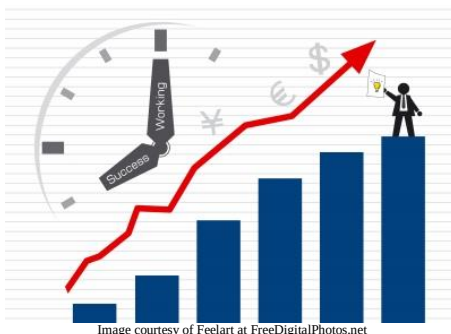
Nije važno radimo li nešto – važno je što radimo i kako to radimo.

Stručnjaci kažu da nema pojedinca koji najmanje 50% svog vremena dnevno ne potroši neučinkovito.

Možemo li osporiti ovu tvrdnju stručnjaka?

Odakle ovakve tvrdnje?

Je li to moguće?



Svakodnevno iskazujemo, a slušamo i od drugih slijedeće riječi:

- Nikada dovoljno vremena da do kraja završim dan!
- Stalno kasnim s potrebnim aktivnostima!
- Ova prekidanja i ometanja su neizdrživa!

I mogli bi u nedogled pisati razne „dogodovštine“ koje su svakodnevno povezane s problemima uporabe vremena.

Ako ništa ne činimo u vezi **upravljanja vremenom**, situacija će se pogoršavati i sve više ćemo se žaliti na nedostatak vremena, a postignuća će biti primjerena takvom stanju (daleko manja od potencijala, želja i potreba).

Je li to objektivno stanje koje se ne može promijeniti?

Lako je dokazivo kako se dosadašnja uporaba vremena može značajno, čak drastično promijeniti kada problematici upravljanja vremenom prilazimo sustavno i kontinuirano.

Ključno je pet elemenata za gore navedenu tvrdnju:

1. Postojeće stanje

- postoje negativna stanja upravljanja vremenom koja se ne uklanjaju,
- moguća su brojna unapređenja za učinkovitije upravljanje vremenom, a koja se ne događaju,
- nema sustavnog i kontinuiranog razvoja (rade se poslovi niže kompetencije).

2. Sadašnji način djelovanja pojedinca

Pitanje nad pitanjima:

Ima li pojedinac **model djelovanja** ili improvizira?

Ako pojedinac nema model djelovanja, onda improvizira, a to znači da je sve što radi „dobro“, ali i neučinkovito (nema definiranu i svakako zapisanu svrhu, viziju, misiju, ciljeve, definirane problematike, ...).

3. Sadašnje kompetencije pojedinca

Sadašnja postignuća su na daleko nižoj razini od mogućih, a to znači da ne radi dobro (prema svojim sposobnostima).

4. Nove mogućnosti za učinkovitiju uporabu vremena

- Delegiranje (angažirati druge unutar sustava),
- umrežavanja,
- nova tehnologija (informatika, alati za povećanje učinkovitosti, ...)
- outsourcing (angažirati druge izvan sustava),
- usvajanje nedostajućeg znanja,
- ostalo nespomenuto.

5. Uvođenje promjena

Ako sustavne i kontinuirane promjene nisu osnovni element strategije, dominantna većina aktivnosti je sigurno pogrešna (neučinkovita).

Već iz pet navedenih elemenata je vrlo razvidno kako su velike mogućnosti za učinkovitiju uporabu vremena, a time je dosadašnje upravljanje vremenom neučinkovito.

**Imate li dovoljno vremena za sebe?
Ako je odgovor "Ne", žurno ga osigurajte!
Ništa nije važnije od vas.**



Image courtesy of Feelart at FreeDigitalPhotos.net

PRAKTIKUM 6.2.

Analizirajte točke 1. do 5. i pronađite rješenja:

1. za oslobađanje vremena od neučinkovitih i nepotrebnih aktivnosti,
2. uvođenje novih ponašanja koja će uporabu vremena učiniti učinkovitijom.

Preuzmite s Interneta tablicu "AKTIVNOSTI ZA UČINKOVITIJU UPORABU VREMENA" → www.portalalfa.com/uspjesnakarijera kroz elemente tablice učinite sljedeće:

1. Utvrdite mjere za unapređenje uporabe vremena.
2. Definirajte potrebno postupanje za učinkovitiju uporabu vašeg vremena,
3. Definirajte rok za provedbu.
4. Kontrolirajte provedbu i utvrdite stanje promjena za učinkovitiju uporabu vremena.

Neka vam briga o upravljanju vremenom bude trajna aktivnost.

ZAKLJUČAK

Kada se zbroje svi negativni učinci uporabe vremena i sagledaju neiskorištene mogućnosti učinkovite uporabe vremena, tvrdnja da 50% vremena koristimo neučinkovito izgleda prilično optimistična i poželjna. Vrijeme je naš najvrjedniji resurs i zato ga mudro koristimo.

6.3. KRADLJIVCI VREMENA SU NAJVEĆA PREPREKA ZA USPJEH

Nemamo nikada dovoljno vremena?

Dan je uvijek prekratak?

Nezadovoljni smo jer nikada ne stignemo "završiti" dan?

Za sve gore navedeno, a i za mnoga druga stanja koja nas muče u vezi vremena postoje "krivci" - to su **kradljivci vremena**.

Kradljivci vremena su sve aktivnosti koje kontinuirano i sustavno troše naše vrijeme, a ne dovode nas do željenih ciljeva.

Zašto je to tako?

Razlog je jednostavan: Ne znamo upravljati svojim vremenom!

To nas ne uče tijekom redovnog obrazovanja. A za neformalno obrazovanje nikada nemamo vremena! Preokupirani smo s kradljivcima vremena!?



Image courtesy of iosphere at FreeDigitalPhotos.net

Koji su najčešći kradljivci vremena?

Evo nekih:

- dugi, česti i neučinkoviti sastanci,
- nedovoljno delegiranja podređenima,
- nekvalitetna komunikacija s podređenima, suradnicima i nadređenima,
- nemamo postavljenih prioriteta,
- politika otvorenih vrata - svatko i u bilo koje vrijeme može ući u naš ured,
- neurednost radnog mjesta,
- odgađanje važnih zadataka,
- samoometanje s ubacivanjem novih aktivnostima,

- perfekcionizam,
- česti prekidi posla,
- prekidanje posla prije završetka (puno energije i vremena nam treba za ponovo aktiviranje),
- prihvaćamo nedovoljno objašnjene zadatke (nisu nam do kraja poznate procedure),
- neučinkovit i nesinkroniziran multitasking - istovremeno obavljanje više zadataka,
- prihvaćanje novih poslova mimo postavljenih planova,
- nesposobnost da se kažemo "Ne",
- često odustajanje od započetih aktivnosti i projekata,
- čekanje da započnemo posao u zadnjem trenutku,
- dopuštena sustavna ometanja iz okruženja.

Najveći kradljivci vremena su bez konkurencije sastanci: neučinkoviti, dugi i česti. Odluke koje se donose na njima su često nekvalitetne, zakašnjele i nepotpune pa na taj način generiraju nove neučinkovite sastanke.

Ključne riječi: kradljivci vremena, upravljanje vremenom, sastanci, delegiranje, komunikacija, prioriteti, politika otvorenih vrata, radno mjesto, odgađanje, samoometanje, perfekcionizam, prekidi, procedure, multitasking, ne, odustajanje, ometanja, najveći kradljivac vremena

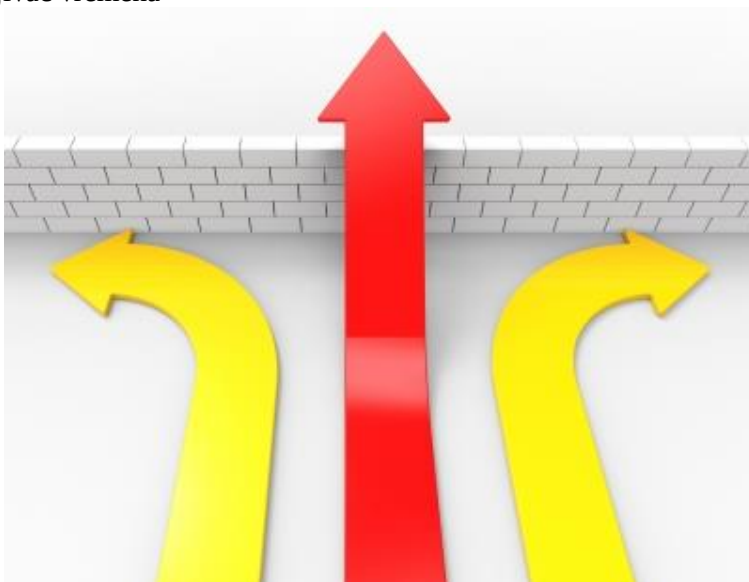


Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

PRAKTIKUM 6.3.

Kako ukloniti kradljivce vremena?

1. Evidentirajmo sve kradljivce vremena u osobnom, profesionalnom, obiteljskom i društvenom životu.
2. Odredimo redoslijed rješavanja najvećih kradljivaca vremena.
3. Analizirajmo najvećeg kradljivca vremena
 - Utvrdimo uzrok našeg ponašanja koje dovodi do problema s učinkovitim upravljanjem vremenom
 - Budimo svjesni posljedica ako ne uklonimo najvećeg kradljivca vremena
4. Definirajmo:
 - potrebna znanja i vještine koja nam nedostaju da uklonimo negativno ponašanje,
 - aktivnosti kojima ćemo se riješiti "opakog" kradljivca vremena,
 - nova ponašanja koja će nam omogućiti učinkovitije upravljanje vremenom u odnosu na predmetni kradljivac vremena.
5. Za sve potrebne aktivnosti za uklanjanje uočenog kradljivca vremena, odredimo točne rokove provedbe i evidentirajmo ih u odgovarajući termin u planeru. Planer je najvažniji alat za postizanje izvrsnosti u osobnoj i profesionalnoj karijeri.

ZAKLJUČAK

Utvrđivanje naših kradljivaca vremena je naš prioritetni zadatak. Uklanjammo jedan po jedan kradljivac vremena. I pri tome se učimo vještinama upravljanja vremenom i sustavno oslobađamo dodatno vrijeme za veće i dalekosežnije projekte ili jednostavno to vrijeme posvetimo sebi! Steknimo naviku da redovito radimo analizu stanja naših kradljivaca vremena.

6.4. JESMO LI MAJSTORI ODGAĐANJA?

Koliko smo "dobri" u odgađanju stvari?

Odgađanje je naša odluka da nam se ne žuri s postignućima i da inicijativu prepuštamo drugima bez obzira na negativne posljedice.

Upravljanje vremenom je ključna meka vještina (soft skill) za kontinuirano i sustavno postizanje željene izvrsnosti.

Upravljanje vremenom čine brojne teme: prioriteti, delegiranje, fokus, planiranje, sastanak sa samim sobom, odgađanja, organizacija radnog mjesta, ...

Kao i u svakom području djelovanja, javljaju se problemi i u problematici upravljanja vremenom

Jedan od najvećih problema učinkovitog upravljanja vremenom su odgađanja.

Odgađamo rokove za provedbu brojnih potrebnih aktivnosti u svim područjima života i rada.

Odgađamo rokove za provedbu koje smo definirali sami ili su predloženi ili određeni od drugih pojedinaca.

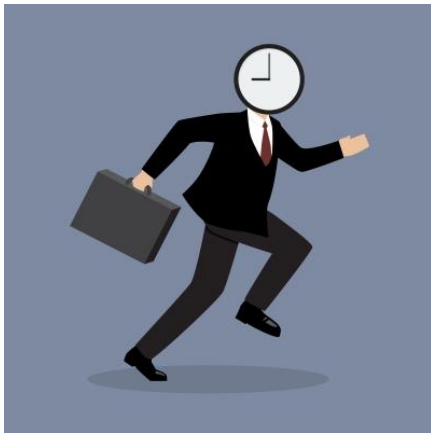


Image courtesy of Sira Anamwong at FreeDigitalPhotos.net

Razlozi za odgađanje

Ovdje se misli na subjektivne razloge odgađanja.

1. Odgađanja povezana s namjerom da ne remetimo trenutačnu "zonu ugone",
2. Naše neodlučnost za pokretanje promjena kod drugih bez obzira na negativne posljedice odgađanja.

Posljedice odgađanja

- Postignuća su manja, zakašnjela, iznenađujuća, razočaravajuća, ...
- Odgađanja učestalo dovode do pojave dodatnih problema koji je ne bi pojavili da nismo odgađali (odgodili provedbu).
- Okruženje nas smatra nepouzdanima, ne ulijevamo povjerenje i sigurnost u zajedničkim aktivnostima.
- Ako smo prepoznati kao majstori odgađanja, nismo vjerodostojni drugima prigovaramo kada oni odgađaju.
- Svako odgađanje dovodi do nepotrebne dodatne uporabe resursa.
- Kada odgađamo, često dolazimo u situaciju nedostatka vremena (cajtnot) pa onda improviziramo uz brojne greške koje stvaraju dodatnu štetu.
- Kada god odgađamo, netko čeka na nas i zbog toga ne djeluje što dovodi do kolateralnih šteta.

Savjeti – crtice

- Svako odgađanje provedbe potrebnih aktivnosti stvara štetu koja je lako mjerljiva ako se istinski želi utvrditi.
- Ako nas sredina percipira kao osobu koje je sklona odgađanju, neće nas uzimati ozbiljno u potencijalnim poduzetničkim i drugim poduhvatima.
- Kao osoba koja odgađa lako se nađemo na meti zadirkivanja, ogovaranja, ismijavanja, davanja negativnog primjera, nepoželjnog partnera, ...
- Imajmo na umu da svako naše odgađanje stvara nepotrebne probleme pojedincima i zajedništvima u kojima djelujemo.
- Kada je odgađanje potrebne aktivnosti povezano s drugim sudionicima, neminovno dolazi do štete jer drugi ovise o aktivnosti koju odgađamo (čekaju da mi odradimo svoj dio posla).
- Odgađanje je znak da improviziramo.
- Ako se ne ukloni, odgađanje se lako i brzo kancerogeno širi na sva područja našeg života i rada kako kod nas tako i kod drugih.
- Osnažujmo druge da ne odgađaju.
- Što je pojedinac koji odgađa na višem organizacijskom položaju, šteta koju stvara s odgađanjem je veća.
- Odgađanja često dovode do nesporazuma, suprotstavljanja, zamjeranja, konflikata, ...
- Poistovjetimo se s pojedincima koji ne odgađaju.

PRAKTIKUM 6.4.

A) Utvrdimo stanje odgađanja.

1. Postavimo si nekoliko pitanja vezanih uz odgađanja provedbe potrebnih aktivnosti i odgovorimo na njih kao poticaj za prevladavanje problema koji se zove odgađanje.
 1. Jesmo li svjesni koliko učestalo odgađamo?
 2. Jesmo li zabrinuti zbog brojnosti odgađanja?
 3. Znamo li uzroke odgađanja?
 4. Jesmo li svjesni posljedica odgađanja?
 5. Jesmo li u svom okruženju poznati kao osoba koja često odlaže provedbu potrebnih aktivnosti?
 6. Ima li osoba u našem okruženju koje ne odgađaju?
Nismo li im zavidni?
 7. Jesmo li sigurni da možemo prevladati sindrom odgađanja bez pomoći vanjskih čimbenika
(stručnjaka - trenera za postizanje osobne izvrsnosti)?
 8. Imamo li snage da napravimo plan odvikavanja od odgađanja?
 9. Hoćemo li istinski dati prioritet aktivnostima za uklanjanje odgađanja?
2. Neka nam prioritetan cilj bude uklanjanje odgađanja.
Napravimo detaljan plan aktivnosti da se to i dogodi.
3. Izaberimo strategiju za uklanjanje odgađanja kao ključni preduvjet za postizanje željenih ciljeva.
Primjer dobre strategije ("šok" strategija) je da odmah na početku dana odradimo aktivnost koja je najteža, najmrskija, najdosadnija, najneugodnija, ... i tada će nam ostatak dana biti pjesma i pravo zadovoljstvo.

B) Utvrdimo što smo do sada odgodili.

1. Utvrdimo i zapišimo listu svih potrebnih aktivnosti koje u ovom trenutku imaju status odgađanja.
2. Analizirajmo listu aktivnosti koje smo odgodili i odredimo prioritete njihovog rješavanja.
3. Za svako odgađanje definirajmo rok do kada ćemo provesti potrebnu aktivnost koju smo do sada odgađali.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

ZAKLJUČAK

Svako odgađanje dovodi do postignuća koja su manja od naših potencijala, želja i potreba.

Svako odgađanje dovodi do niza novih i nepotrebnih problema.

Nemojmo odgađati potrebne aktivnost koje će dovesti do novog ponašanja - *da više nikada ne odgađamo!*



Pročitajte članak "**UČINKOVITO UPRAVLJANJE VREMENOM - KLJUČNI ČIMBENIK USPJEHA**" koji možete preuzeti na Internetu na linku

→ www.portalalfa.com/uspjesnakarijera i steknite dodatni uvid u problematiku upravljanja vremenom.

Članak je objavljen u tiskanom izdanju poslovnog časopisa "**Poslovni savjetnik**" broj 124 – studeni 2015.

Članak je pisan prema elementima Modela univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007 Milan Grković, cjelovitom modelu za postizanje izvrsnosti na univerzalan način bez obzira na problematiku, stanje i/ili korisnike (pojedinaac, grupa, organizacija ili zajednica).

Model je cjelovito prikazan u knjizi MUI KNJIGA ZA USPJEH:
www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

7. UČINKOVITI SASTANCI

1. PET NAJVAŽNIJIH ELEMENATA UČINKOVITIH SASTANAKA

2. ZAŠTO SASTANCI DUGO TRAJU

3. SASTANAK SA SAMIM SOBOM

1

Sastanci su jedini načini donošenja odluka i tom procesu posvetimo maksimalnu pažnju.

Svaki sastanak treba biti učinkovit uz što kraće trajanje i smanjenja njihovog broja kada su posvećeni istoj temi (isključiti ponavljanje neuspješnih sastanaka u nizu).

Sastanci se ne mogu izbjeći, ali se zato mogu sustavno i kontinuirano činiti učinkovitijima.

2

Ne prihvaćajte duge sastanke jer to znači neučinkovitost i pojedinaca i oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) u kojima se dugi sastanci događaju.

Nema ni jedan objektivan razlog za duge sastanke.

Dobra priprema sastanka i definirana dužina trajanja su prava rješenja za predug sastanke.

Skratite sastanke, donosite kvalitetne i pravovremene odluke i iskoristite vrijeme za provedbu odluka, a ne za druženja na sastancima.

3

Sastanci sa samim sobom su proces određivanja pravog i svrhovitog smjera u životu, i bez njih ostaje samo improvizacija s izvjesnim ishodom koji se zove neuspjeh.

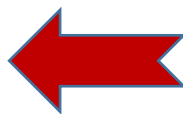
Sastanci sa samim sobom su najvažniji sastanci i neka nam budu prioritet dnevno, tjedno, mjesečno, ...

ELEKTRONIČKE KNJIGE O SASTANCIMA

1. Sastanci upravljanje vremenom

2. Model UPS – upravljanje pomoću sastanaka

Detaljnije na linku → www.portalalfa.com/esastanci



7.1. PET NAJVAŽNIJIH ELEMENATA UČINKOVITIH SASTANAKA

Ako ne želite promjene na bolje, nemojte ni za živu glavu mijenjati dosadašnji način vođenja sastanaka. Sastanci su toliko neučinkoviti da uz njih nemate šanse za bilo kakav uspjeh.

Učinkoviti sastanci su osnovni preduvjet za bilo koje postignuće: Osobno, profesionalno, obitelj, društveno ili u bilo kojem obliku zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Brojni su elementi od kojih ovisi uspješnost sastanaka. Neki elementi imaju veći, a neki manji utjecaj na njihovu uspješnost.



Image courtesy of bluebay at FreeDigitalPhotos.net

Evo pet najvažnijih elemenata za postizanje učinkovitih sastanaka:

1. Priprema za sastanak
2. Držati se zadane teme
3. Strukturiranje odluka
4. Zapisnik
5. Kontrola provedbe

1. Priprema za sastanak

Priprema za sastanak je najvažnija faza sastanka.

Na sastanku pomno analizirajte voditelja sastanka i sudionike i ubrzo ćete se uvjeriti kako su oni došli na sastanak potpuno nepripremljeni (nemaju kod sebe materijale, nisu koncentrirani na teme, ponavljaju se, nisu informirani, nezainteresirani su za problematiku sastanka, ne razumiju o čemu je riječ, ...).

Nemojte se povoditi njihovim lošim primjerom. Uložite dovoljno vremena za pripremu svakog sastanka. Ako se priprema sastanka ne odradi valjano, sastanak je jako teško učiniti učinkovitim i svrsishodnim tijekom samog sastanka.

Priprema za sastanak podrazumijeva analizu materijala, priprema pitanja, razmjena mišljenja sa sudionicima prije sastanka, izrada prijedloga odluka, definiranje uloge na sastanku, ...

2. Držati se zadane teme

Ako skrenemo s pravca koji nas optimalno i/ili jedino vodi prema željenom cilju, nećemo biti uspješni, ma koliko imali žarku želju da se to dogodi.

Na sastancima postoji snažna tendencija skretanja s tema. To je svakako posljedica nedovoljne pripreme za sastanke pa nam onda jedino preostaje improvizacija.

Potpuna je odgovornost voditelja sastanka za svako nepotrebno skretanje s tema.

Svako skretanje sa zadane teme je gubitak fokusa i dovodi do donošenja nekvalitetnih odluka.

Nove teme su potrebne i one su pokretači promjena, ali za njih treba definirati novo vrijeme kada će se o njima raspravljati i donositi potrebne odluke (na kraju sastanka ili dogovoriti novi sastanak).

Nove teme se mogu samo izuzetno „ubaciti“ u tekuće dnevne redove i za takvo postupanje je odgovoran voditelj sastanka.

Nove teme uvijek sagledati jesu li u suglasju sa svrhom, vizijom, misijom, ciljevima i područjima djelovanja sudionika sastanka. Ako nisu, ne stavljammo ih na dnevni red jer to nisu naši događaji.

**Neučinkoviti sastanci su
najveći kradljivci vremena.**

3. Strukturiranje odluka

Sastanci se dominantno sazivaju zbog odluka.

Odluke su ključni proizvod sastanaka i jedino "mjesto" gdje se donose odluke.

Način kako se sada najčešće donose odluke je katastrofalan.

Odluke se ne opisuju cjelovito što dovodi do zbunjenosti, nerazumijevanja, pogrešnih djelovanja, ... , a sve zbog njihovog različitog načina tumačenja.

Svaka odluka mora biti obvezno strukturirana (opisana) pomoću sljedećih devet pitanja kroz alat Osnovna pitanja:

1. Što? (ciljevi),
2. Zašto? (razlog za promjene),
3. Kako? (potrebne procedure),
4. S čime? (potrebni resursi),
5. Tko? (obveznici provedbe odluka),
6. Gdje? (mjesto provedbe),
7. Kada? (rokovi za provedbu),
8. Izvijestiti? (izvješća o provedbi),
9. Nastavak? (što je sljedeće poslije provedbe odluke).

Navedena pitanja čine alat "**Osnovna pitanja**" koji je osnovni alat u **Modelu univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007.**

4. Zapisnik

Svaki sastanak bez zapisnika je neučinkovit ako najkasnije u roku od tri dana nije u rukama sudionika sastanaka, odsutnih članova i drugih relevantnih osoba koje su interesno vezane uz problematike koje su bile na dnevnom redu sastanka. Idealno vrijeme za dostavu zapisnika sa sastanka je odmah poslije završetka sastanka. S današnjim razvojem tehnologije to je u potpunosti moguće.

Svaki sastanak bez zapisnika je potpuno gubljenje vremena i rješavanje problematika na pogrešan način.

Sastanak bez zapisnika stvara lažan osjećaj da je sve riješeno u fazi tijeka sastanka, što je u potpunosti pogrešno.

**Svaki sastanak je prilika
za postizanje željenih postignuća.**

5. Kontrola provedbe odluka

Ako se u fazi sastanka „Aktivnosti poslije sastanka“ u kojoj se provode donesene odluke, ne provodi kontrola – odluke se sigurno neće provesti. Voditelj sastanka je odgovorna osoba za provedbu svih odluka sa sastanka. I svi sudionici sastanka imaju obvezu osigurati učinkovitost sastanaka kroz provedbu odluka.

Sastanak je uspješan kada se u potpunosti provedu sve odluke bez stvaranja negativnih stanja: kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajućeg trošenja resursa (prekomjerno i premalo).

MUI princip obvezne kontrole: Ako nema kontrole provedbe, ciljevi se sigurno neće postići.

PRAKTIKUM 7.1

1. Izaberite jedan oblik zajedništva u kojima djelujete (grupe, organizacije i zajednice).
2. Utvrdite stanje sastanaka (zadovoljavajuće ili nezadovoljavajuće) u izabranom zajedništvu s obzirom na pet navedenih elementa učinkovitih sastanaka (priprema za sastanak, držati se zadane teme, strukturiranje odluka, zapisnik i kontrola provedbe).
3. Utvrdite potrebne aktivnosti kod onih elemenata sastanaka koje ste ocijenili nezadovoljavajućima i svakako ih provedite do kraja kako bi neučinkovite sastanke učinili učinkovitijima.
4. Izaberite zatim sljedeći oblik zajedništva (grupa, organizacija ili zajednica) i postupite po točkama 2. i 3.

ZAKLJUČAK

Sastanci su jedini načini donošenja odluka i tom procesu posvetimo maksimalnu pažnju.

Svaki sastanak treba biti učinkovit uz što kraće trajanje i smanjenja njihovog broja kada su posvećeni istoj temi (isključiti ponavljanje neuspješnih sastanaka u nizu).

Sastanci se ne mogu izbjeći, ali se zato mogu sustavno i kontinuirano činiti učinkovitijima.

7.2. ZAŠTO SASTANCI DUGO TRAJU?

Zašto su svi nezadovoljni dugim sastancima, a ništa se ne poduzima da se situacija promijeni?

Svakodnevno se nalazimo na nizu sastanaka različitih oblika, sudionika, načina izvedbe i važnosti.

Da se podsjetimo: Sastanak je svaki kontakt s bilo kojom osobom/osobama bez obzira na način, vrijeme, mjesto i sudionike.

Stanje sastanaka

Sastanci su jedini način donošenja odluka i bez sastanaka ništa ne bi funkcioniralo. Zato je ključno da sastanci budu učinkoviti. Nažalost, sastanci su jedan od najvećih uzroka za neučinkovitost pojedinaca i organizacija. Ima povelika lista razloga zašto je većina sastanaka neučinkovita, a time i neuspješna.

Jedan od glavnih razloga zašto su sastanci neučinkoviti je njihovo dugo trajanje.

Razlozi za duge sastanke

Subjektivni razlozi

- Nije unaprijed točno definirano vrijeme trajanja sastanka (ne postoji pravilo o trajanju sastanka):
 - za sve sastanke,
 - nije određeno vrijeme trajanja za pojedini sastanak.
- Dominacija pojedinaca koji troše vrijeme grupe i učestalo sudjeluju u diskusijama bez stvarnog učinka.
- Voditelj sastanka nema vještina vođenja sastanaka i dopušta česta skretanja s teme i ponavljanja već izrečenog od strane pojedinih sudionika sastanka.
- Sastanci su uobičajeni način trošenja radnog vremena; to su redoviti sastanci i oni oduvijek tako dugo traju. Jednostavno je tako: Imamo sastanak!
- Nitko nije zvanično predložio kraće sastanke.
- Stalna tendencija skretanja s tema. To je siguran znak da su sudionici nepripremljeni za sastanak i improvizacija im je jedino oružje da se čuje za njih. Ovo je najčešći način trošenja vremena bez pravih doprinosa temama na sastanku.

- Superiornost voditelja sastanka koji je najčešće u ulozi nadređenog (šef, rukovoditelj, vlasnik). Voditelj daje svoje mišljenje poslije svakog sudionika. Neka se zna tko je glavni!
- Pojedinci prečesto koriste svoje "demokratsko pravo" da kažu kako se u svemu slažu s prethodnikom/prethodnicima i ponavljaju već ponovljeno.
- Ima još vremena do sljedećeg sastanka ili je kraj radnog vremena pa još malo "sastančimo" da popunimo preostalo vrijeme. I tako nemamo što pametnije raditi!?



Image courtesy of franky242 at FreeDigitalPhotos.net

Objektivni razlozi

Nema ni jedan objektivni razlog zašto bi sastanci trebali biti dugi. Dugo u pravilu znači nekvalitetno. Održavati duge sastanke znači stvarati štetu.

Stanje dugih sastanaka je najviše zbog nedostatka odgovarajućih vještina sudjelovanja/vođenja sastanaka.

Posljedice dugih sastanaka

1. *Nepotrebni troškovi*

Vrijeme provedeno na sastanku je plaćeno i za to vrijeme se ne rade drugi, važniji poslovi.

Sastanci su skupi kada se izračuna koliko vrijedi vrijeme odsutnosti svih sudionika sastanka,

Nedostajuće vrijeme kada se nije napravio posao zbog odsutnosti sudionika sastanka.

O tome postoji nepisani konsenzus da se ne razgovara.

Još veći trošak nastaje ako se na sastanku nisu donijele kvalitetne i pravovremene odluke.

2. *Ne rade se drugi poslovi.*

Je li ovaj sastanak važniji od drugih tema koje sada čekaju?

3. *Lažan osjećaj da se nešto korisno događa.*

Pa što bi htjeli, stalno smo u pokretu!

A ima li pri tome stvarnih rezultata? O tome se ne raspravlja.

4. *Ne zna se procijeniti što je prioritetno.*

Lakše se prihvaća tema koja je protokolarna (rutina) i svi se lako s njom nose, nego da se uhvati u koštac s pravim i velikim problemima.

5. *Dugi sastanci posljedično stvaraju još duže sastanke.*

Dugi sastanci se najčešće zakompliciraju i često puta mijenjaju smjer rada i ozračje što dovodi do zbrke.

Da se to razriješi, sazivaju se dodatni dugi sastanci!?

Tako se vrlo lako ulazi u petlju nezavršenih dugih sastanaka u nizu.

PRAKTIKUM 7.2.

1. Utvrdite učestalost vaših sastanaka s obzirom na njihovu dužinu:

- svi sastanci su dugi (pronađite glavni uzrok takvom stanju),
- većina sastanaka je duga (utvrdite razloge za takvo stanje),
- neki sastanci su dugi (budite oprezni da se stanje ne pogorša).

2. Između svih nedostataka sastanaka, gdje bi stavili duge sastanke s obzirom na štetu koja nastaje?

3. Definirajte dužinu trajanja svakog sastanka i strogo ga se pridržavajte.

Kada istekne predviđeno vrijeme za sastanak, jednostavno napustite sastanak - jer je on završen.

ZAKLJUČAK

Ne prihvaćajte duge sastanke jer to znači neučinkovitost i pojedinaca i oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) u kojima se dugi sastanci događaju.

Nema ni jedan objektivan razlog za duge sastanke.

Dobra priprema sastanka i unaprijed određena dužina trajanja su prava rješenja za preduge sastanke.

Skratite sastanke, donosite kvalitetne i pravovremene odluke i iskoristite vrijeme za provedbu odluka, a ne za druženja na sastancima.

Sastanke koristite za donošenje važnih odluka, a ne za druženja. Družite se u kafićima. Ili još bolje u prirodi.

7.3. SASTANAK SA SAMIM SOBOM

Ništa nije čudno, sastanak možete održati i sami sa sobom.

I što je najvažnije, sastanci sa samim sobom su najvažniji sastanci i imaju apsolutni prioritet održavanja u odnosu na bilo koju vašu drugu aktivnost.

Definicija

Sastanak sa samim sobom (4S) je planirano vrijeme pojedinca koje posvećuje analizi (stanje, potrebne aktivnosti) svojih problematika iz svih područja života.

To je alat koji sustavno omogućava pojedincu da bude učinkovitiji u planiranju, organizaciji i djelovanju u namjeri da postigne željene i planirane ciljeve.



Image courtesy of adamr at FreeDigitalPhotos.net

Uporaba

1. Prema vrsti djelovanja

- uklanjanje negativnih stanja: kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva, neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno, premalo),
- unapređenja (kvalitetnije, više, jeftinije, brže, lakše jednostavnije, cjelovitije, sustavnije, univerzalnije),
- razvojne aktivnosti.

2. U odnosu na koga?

- vas,
 - drugih osoba koje su u interakciji s vama (obitelj, suradnici, poslovni partneri, prijatelji, članovi zajednice u kojoj živite i radite).
3. Za područja života (profesionalni život, financije, zdravlje, emocionalni život, intelektualni život, obitelj, društveni život).

Hodogram aktivnosti

1. Definirajte vrijeme kada ćete održavati sastanke sami sa sobom.
Neka to budu stalni termini. Neka to po mogućnosti bude stalno mjesto.
2. Definirajte "dnevni red" (problematike koje ćete analizirati).
Neka obvezno jedna točka bude stanje postizanja vašeg najvažnijeg životnog cilja.
3. Tijek sastanka
 - analiza stanja,
Ovdje je posebno važno definirati prisutna negativna stanja. Ako se negativna stanja ne uklone - nema postizanja željenih ciljeva.
 - donošenje mjera za uklanjanje negativnih stanja,
 - planiranje novih aktivnosti.
4. Provedba odluka
Provedite odluke koje ste donijeli na sastanku sa samim sobom bez negativnih stanja.
 - Utvrdite listu potrebnih aktivnosti koje trebate napraviti.
 - Prema kriteriju važnosti (prioriteta) odredite redoslijed potrebnih aktivnosti.
 - Za svaku potrebnu aktivnost odredite rok do kada mora biti provedena.

Metodologija (način) rada

Nemojte da sastanak sa samim sobom bude promišljanje bez zapisivanja. To je onda maštanje koje će rezultirati improvizacijom.

Zapisivanje tijeka sastanka može biti:

- ručno (neka to ne bude na papirićima nego zapisivanje u bilježnicu ili na papire koje će biti arhivirani u registratoru ili mapi),
- elektronički (u računalnom programu kojeg odaberete).

SASTANAK SA SAMIM SOBOM je daleko najvažniji sastanak i zato mu dajte odgovarajući prioritet u vašem djelovanju.

Savjeti

- Osigurajte da tijekom sastanka ne budete ometani ni na koji način. Obvezno isključite telefon i mobitel.
- Najmanje jednom tjedno planirajte sastanak sa samim sobom.
- Neka sastanak traje najduže 30 minuta.
- Poželjna dinamika održavanja sastanka sa samim sobom je svaki dan. Tada svakodnevni sastanci ne treba da su duži od 15 minuta,
- Na svakom sastanku odredite barem jednu temu kojom ćete analizirati jedno područje u životu: profesionalni, financije, zdravlje, emocionalni, intelektualni, obitelj i društveni život.
- Neka osobe iz vašeg okruženja znaju da imate sastanak sa samim sobom. To će ih obvezati da vas ne ometaju.
- Zagovarajte i druge osobe iz svog radnog i životnog okruženja da prakticiraju sastanak sa samim sobom.
- Razmjenjujte iskustva s drugim osobama koje prakticiraju sastanke sa samim sobom.

Crtice

- Sastanak sa samim sobom je najvažnija aktivnost bilo kojeg pojedinca.
- Redoviti i sustavni sastanci sa samim sobom su sigurna prepreka improvizacijama.
- Sastanci sa samim sobom su navigacija (određivanje smjera) u našim životima.
- Sastanci sa samim sobom su dobitna kombinacija u igri koja se zove život.
- Ako ne možete osigurati uvjete za redovito održavanje sastanka sa samim sobom, nećete moći činiti ni druge aktivnosti koje su neophodne da dođete do željenih ciljeva.
- Sastanak sa samim sobom nije filozofiranje, meditacija, relaksacija, ... nego sustavan i kontinuiran proces tijekom kojeg utvrđujete stanje i definirate kako dalje (što je sljedeće).
- Sastanak sa samim sobom je praktikum bez kojeg nema postizanja cilja na učinkovit način (uz što manju uporabu resursa).

PRAKTIKUM 7.3.

1. Donesite odluku o kontinuiranom odražavanju sastanaka sa samim sobom.
2. Definirajte dinamiku održavanja sastanaka (koliko često?).
3. Odrediti termin za održavanje sastanaka (po mogućnosti isti termin).
4. Odredite dužinu trajanja sastanka. Striktno poštujujte planirano trajanje sastanka.
5. Donesene odluke neka budu strukturirane (cjelovito opisane) i arhivirane.
6. Barem jednom mjesečno si dajte ocjenu kako "vodite" sastanke sa samim sobom.
7. Kada god imate priliku i potrebu, unapređujte metodologiju sastanaka sa samim sobom.

ZAKLJUČAK

Sastanci sa samim sobom su proces određivanja pravog i svrhovitog smjera u životu, i bez njih ostaje samo improvizacija s izvjesnim ishodom koji se zove neuspjeh.

Sastanci sa samim sobom su najvažniji sastanci i neka nam budu prioritet dnevno, tjedno, mjesečno, ...



KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

MUI KNJIGA ZA USPJEH	klik
UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA	klik
SASTANCI – UPRAVLJANJE VREMENOM	klik
MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA	klik

8. OSOBNA UČINKOVITOST

1. IMPROVIZACIJA JE NESAVLADIVA PREPREKA PREMA USPJEHU
2. PLANERI - PREDUVJET DA SE USPJEH I DOGODI
3. UKLANJANJE LOŠIH NAVIKA

1

Odabir improvizacije kao načina djelovanja dovodi do postignuća koje su manje od potencijala, želja i potreba.

Model univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007 Milan Grković je dizajniran da u potpunosti isključi svaku improvizaciju.

2

Ako nema planera, nema ni planiranja. Ako nema planiranja sve što činimo je dobro.

Zato je samo pozitivan odgovor na pitanje: "Imamo li planere?" jedino mjerilo da se uspjeh i dogodi u odnosu na potencijale, želje i potreba koje pojedinac ili bilo koji oblik zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) ima.

3

Problematika loših navika (utvrđivanje i njihovo uklanjanje) je vrlo osjetljiva problematika koja stvara snažne otpore potrebnim promjenama.

Imajmo na umu da nas samo uklanjanje loših navika može dovesti do željenih ciljeva.

Nemamo drugih opcija!

Članci su pisani prema elementima **Modela univerzalne izvrsnosti** – MUI © 2007 Milan Grković, cjelovitom modelu djelovanja za postizanje izvrsnosti na univerzalan način bez obzira na problematiku, stanje i/ili korisnike (pojedinac, grupa, organizacija ili zajednica).

Model je cjelovito prikazan u knjizi **MUI KNJIGA ZA USPJEH**:

www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

**Stvari se uvijek mogu popraviti
ako se to istinski želi.**

8.1 IMPROVIZACIJA JE NESAVLADIVA PREPREKA PREMA USPJEHU

Improvizacija je prečesta i pogibeljna igra u našim životima.

Definicija improvizacije

Improvizacije su različiti odgovori na isti ili približno isti događaj.

Improvizacija je aktivnost koja je učinjena mimo važećih procedura.

Improvizacija je ishitrena aktivnost bez analize stanja.

Improvizacija je aktivnost za koju ne znamo zašto smo je učinili.

Improvizacija je aktivnost koja ne dovodi do rješenja, a često dovodi do novih negativnih stanja ili pojačava postojeća.

Improvizacija je jedan od načina kako odgovaramo na svoje/naše događaje.

To je svakako pogrešan način davanja odgovora.

Drugi način (i jedini ispravan) djelovanja je model.

Model i improvizacija se međusobno isključuju.

Improvizacija je:

- stanje nesustavnosti,
- zatečenost stanjem,
- neorganiziranost,
- nekontrolirana reakcija,
- postupanje iz zone ugone.



Image courtesy of pakorn at FreeDigitalPhotos.net

Aktivnosti koje dovode do improvizacije

- ishitreno djelovanje (želimo učiniti na brzinu),
- skraćivanje procedura iz različitih razloga,
- mijenjanje hodograma bez razloga,
- izbacivanje nekih elemenata u djelovanju s opravdanjem brzine na štetu kvalitete,
- ubacivanje novoga bez objašnjenja,
- promijeniti samoinicijativno proceduru zbog „zone ugone“,
- ne pitati nekoga u vezi novih stvari što je inače uobičajeno,
- iznenaditi druge s učinjenim mimo dogovora,
- djelomično učiniti potrebno,
- ne planirati,
- ne pripremati se.

Zašto improviziramo?

- nemamo model davanja odgovora na naše događaje,
- nemamo konzistentno ponašanje, imamo model ali se ne ponašamo u skladu s njim (ne "slušamo" model),
- skraćujemo vrijeme za davanje odgovora koji se od nas traži,
- nedovoljna priprema za odgovor,
- naučeno pogrešno ponašanje,
- u "cajtnotu" smo (kasnimo pa želimo sve zbrzati),
- želimo prečicom doći do cilja (poprijeko je duže),
- pravimo se pametni i želimo svojim „kreacijama“ zadiviti druge,
- ne razumijemo problematiku, pa se "čupamo" improvizacijama,
- pretrpani smo obvezama,
- zbunjeni ("zbrčkani") smo situacijom.

Posljedice improvizacija

- pojava novih negativnih stanja,
- postojeća negativna stanja se osnažuju (raste njihov negativni učinak),
- postignuti rezultati su manji od realno mogućih,
- pogrešan odgovor otvara nove probleme,
- javlja se nervoza kod sudionika (zbunjenost, razočaranje, nezadovoljstvo, revolt, odustajanje, ...),
- nije iskorištena realna mogućnost za postizanje uspjeha jer je nedostajala potrebna aktivnost,
- stvaraju se negativna iskustva koja opterećuju buduće događaje.

Uklanjanje improvizacija

■ Definiranje što je improvizacija

To je svaka vaša aktivnost koja vas odvodi od postizanja željenih ciljeva ili ih otežava.

■ Utvrđivanje mjera kada se improvizira

Procedure što činiti kada se "uhvatite" u improvizaciji.

■ Evidentiranje improvizacije

Zapišite što improvizirate jer ćete onda ozbiljnije raditi na uklanjanju improvizacija koje se ponavljaju.

■ Postupanje po utvrđenoj improvizaciji

Najčešće su to "popravci" štete - uklanjanje negativnih stanja koji su stvoreni improvizacijama.

■ Kontrola uklanjanja posljedica improvizacije

Ako ne kontrolirate proces uklanjanja improvizacije, negativna stanja nastala improvizacijom se neće ukloniti.

■ Evaluacija ponašanja

Činite redovite evaluacije (ocjene) učestalosti i trenda vaših improvizacija, kao i dinamiku uklanjanja negativnih stanja koja su nastala kao posljedice improvizacija.

■ Mjere za osnaživanje ponašanja koja će ukloniti improvizaciju

Činite kontinuirana unapređenja procedura kojima je cilj da u potpunosti izbacite improvizacije kao način odgovora na vaše događaje.



Pitanja koja potiču

1. Je li vam jasno što je za vas improvizacija?
2. Jeste li svjesni posljedica čestih improvizacija?
3. Jeste li odlučni da prekinete s improvizacijama?

Crtice

- Upitajte druge osobe radite li često improvizacije.
- U vrlo rijetkim situacijama improvizacije su „neizbježne“, ali nemojte od toga stvarati instituciju alibija.
- Nedostatak vremena ne može biti opravdanje za improvizacije. Nedostatak vremena kao znak opravdanja za improvizaciju je znak neorganiziranosti.

Kontrolna pitanja za uklanjanje improvizacije

Češće se upitajte (nije loše to ponekad učiniti glasno):

- Je li improvizacija ovo što sada radim?
- Ako je odgovor "Da": Hoću li nastaviti s improvizacijom?
- Ako je odgovor "Ne": Koju potrebnu aktivnost ću zamijeniti s trenutačnom improvizacijom?

PRAKTIKUM 8.1.

Napravite analizu vaših djelovanja (učinjene aktivnosti) s ciljem utvrđivanja ima li improvizacija:

Tablicu " **ANALIZA DJELOVANJA S CILJEM UTVRĐIVANJA**

IMPROVIZACIJE" preuzmite na Internetu na linku

www.portalalfa.com/uspjesnakarijera i utvrdite potrebne aktivnosti da ih ubuduće ne činite:

1. Analizirajte vaša djelovanja (aktivnosti) i ocijenite koliko u njima ima improvizacija.
2. Utvrdite koji su najčešći uzroci improvizacija.
3. Napravite plan (potrebne aktivnosti) kako ćete ukloniti uzrok vaših improvizacija.

ZAKLJUČAK

Odabir improvizacije kao načina djelovanja baš uvijek dovodi do postignuća koje su manje od potencijala, želja i potreba.

Model univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007 Milan Grković je dizajniran da u potpunosti isključi svaku improvizaciju. Primijenite ga i osigurajte kontinuirano i sustavno postizanje vaše željene izvrsnosti.

8.2. PLANERI - PREDUVJET DA SE USPJEH I DOGODI

Nije važno radimo li, važno je što radimo!

Definicija

Planeri su obrasci u koje upisujemo potrebne aktivnosti koje treba učiniti da se postignu željeni ciljevi na optimalan način (uz što manju potrošnju resursa).

Planeri su alat koji nas "vodi" što trebamo činiti tijekom dana, tjedna, mjeseca, godine, ...

Planeri "nam kažu" što trebamo činiti u ovom trenutku, a i u budućem vremenu.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Ciljevi uporabe planera

- Osigurati provedbu potrebnih aktivnosti za postizanje željenih ciljeva.
- Postizanje veće učinkovitosti uz manje trošenja resursa.
- Svaki pojedinac mora sustavno i kontinuirano planirati svoj radni dan i temeljiti ga na prioritetima.

Očekivane koristi

- fokusiranje na prioritetne aktivnosti (određivanje prioritetnih aktivnosti - prioritetno vs. rutine).
- isključivanje aktivnosti koje nisu u smjeru željenih ciljeva,

- uklanjanje potreba za dodatnim radom (planiranjem se isključuje improvizacija),
- sagledavanje cjelovite slike (kontrola i sinergija problematika),
- mogućnost rada u vremenskim blokovima u cilju obavljanja srodnih aktivnosti u slijedu,
- osiguranje vremena za sastanke sa samim sobom (4S): analiza stanja i planiranje sljedećih aktivnosti.

Način vođenja planera

- Ručno upisivanje elemenata u tiskani obrazac,
- Vođenje planera u elektroničkom obliku.

Vrste planera

1. Dnevni/tjedni
2. Mjesečni
3. Godišnji

Savjeti

- Obvezno u planer stavite pet (5) dnevnih prioriteta koje treba učiniti.
- Pazite da prioritetne aktivnosti budu sigurno izvršene!
Prioritetne aktivnosti donose izvrsnost!
- Neizvršene prioritete obvezno riješiti prvom mogućom prilikom (sutradan).
- Nije dopušteno u kontinuitetu (više puta uzastopno) premještati neizvršene aktivnosti na nove termine provedbe.
- Ako primjenjujete ručno upisivanje u planer, a u planer imaju uvida i druge osobe - pišite čitko!
- Unos u vrstu planera ovisi o roku za provedbu.
- Kada se definiraju potrebne aktivnosti upišite ih u odgovarajući planer: godišnji, mjesečni ili dnevni/tjedni.
- Prema osobnoj sklonosti i uvjetima koristiti elektronički dnevni/tjedni planer.
- Odluka da ne koristite planere je vaša odluka da improvizirate.

Kontrola planera

- Ako nema kontrole provedbe aktivnosti u planerima, nema ni postizanja željenih ciljeva!
- Otpori uvođenja planera su očekivani, ali nemaju objektivno opravdanje. Budite uporni za njihovu kontinuiranu i sustavnu primjenu.
- Uporaba planera je čvrsta odluka da se postignu željeni ciljevi.

Poticajna pitanja

- Što danas treba prioritetno učiniti?
- Kako znamo što treba činiti ako ne vidimo cjelovitu sliku (planer)?
- Kako pojedinac može biti učinkovit ako nema planere (improvizacija)?
- Kako možemo postići cilj ako ne planiramo?

Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Imam/imamo/ima li planer koji je redovito ažuriran?

- Ako je odgovor "**Ne**" – odmah ga počnimo koristiti jer su postignuća zbog improvizacije daleko ispod naših potencijala, želje i potreba.
- Ako je odgovor "**Da**", ništa nas ne može zaustaviti prema željenom uspjehu (izvrsnosti).

PRAKTIKUM 8.2.

1. Ako koristite planer utvrdite ima li mogućnosti/potrebe da ga unaprijedite.
Stvari se uvijek mogu unaprijediti.
2. Utvrdite imate li definiran način kontrole provedbe potrebnih aktivnosti koje ste stavili u planer.
Sve ono što se e kontrolira – neće se dogoditi!
3. Zagovarajte i druge iz vašeg okruženja na obaveznom korištenju planera.
Nećete biti uspješni ako drugi u vašem okruženju (a ovisite o njima) ne planiraju.

ZAKLJUČAK

Ako nema planera, nema ni planiranja. Ako nema planiranja sve što činimo je dobro.

Zato je samo pozitivan odgovor na pitanje: "Imamo li planere?" jedino mjerilo da se uspjeh i dogodi u odnosu na potencijale, želje i potreba koje pojedinac ili bilo koji oblik zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) ima.

8.3. UKLANJANJE LOŠIH NAVIKA

Svi imamo poneku lošu naviku.

Nije tragično ako imamo loše navike, problem je ako ih u potpunosti ne identificiramo i sustavno ne uklanjamo.

Loše navike su nepoželjne aktivnosti koje "uporno" ponavljamo i koje nas onemogućavaju u željenim postignućima.

Loše navike su prepreke za postizanje željene izvrsnosti.

Upravljanje lošim navikama

Proces uspješnog uklanjanja loših navika mora proći sljedeće četiri faze:

1. **Osvijestiti** se o postojanju loših navika.
2. **Znati** kako učiniti potrebne promjene za uklanjanje loše navike.
3. **Htjeti** ukloniti lošu naviku - napraviti plan djelovanja za uklanjanje loše navike.
4. **Učiniti** potrebne aktivnosti za uklanjanje loše navike.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Savjeti

- Ako ne poznamo svoje loše navike znači da se ne poznajemo u potpunosti.
- Pitajmo druge osobe u našem okruženju koje su nam loše navike.
- Odlučnost da uklanjamo svoje loše navike je naša snaga.

- Za uklanjanje nekih loših navika će nam trebati pomoć stručnjaka.
- Pomognimo drugima u uklanjanju njihovih loših navika tamo gdje imamo pozitivna iskustva i gdje smo pravi primjer kako je moguće ukloniti loše navike.
- Pohvalimo se drugima kako smo uklonili lošu naviku.
- Potičimo osobe u svom okruženju koje imaju loše navike da ih uklone.
- Za svaku uklonjenu lošu naviku zaslužujemo nagraditi se.

PRAKTIKUM 8.3.

Evo praktičnih koraka za uklanjanje loših navika

1. Utvrdimo stanje i napravimo **listu** svojih loših navika. To su navike s kojima nismo zadovoljni i koje nas koče na putu uspjeha.
 2. Od utvrđenih loših navika izaberimo onu koja nam je **prioritetna** (najkritičnija) za uspjeh (najviše nam smeta).
 3. Utvrdimo **stanje** u vezi odabrane loše navike (snage, slabosti, prilike i prijetnje).
 4. Izaberimo **strategiju** (način) uklanjanja najkritičnije loše navike.
 5. Odredimo **rok** do kada ćemo ukloniti izabranu lošu naviku.
 6. Definirajmo način **kontrole provedbe** potrebnih aktivnosti za uklanjanje loše navike.
Ako ne kontroliramo provedbu, nećemo uspjeti ukloniti lošu naviku.
 7. Kada uspješno uklonimo odabranu lošu naviku, izaberimo sljedeću lošu naviku za uklanjanje uz obvezno postupanje po točkama 3. - 6.
- Svaka uklonjena loša navika donijet će nam neizmjereno zadovoljstvo i stvoriti realne preduvjete za postizanje željenih ciljeva.

ZAKLJUČAK

Problematika loših navika (utvrđivanje i njihovo uklanjanje) je vrlo osjetljiva problematika koja stvara snažne otpore potrebnim promjenama.

Imajmo na umu kako nas samo uklanjanje loših navika može dovesti do željenih ciljeva (izvrsnosti).

Nemamo drugih opcija!

9. KREATIVNOST

1. ŠTO ZNAČI POTISNUTA KREATIVNOST I KAKO JE OSLOBODITI
2. ČUDO ZVANO UMNE MAPE
3. USPJEŠNA KARIJERA POMOĆU UMNIH (MENTALNIH) MAPA

1

1. Sadašnji način promišljanja kojim nas uče tijekom školovanja ima za posljedicu potiskivanje kreativnosti kod svih pojedinaca bez izuzetaka.

2. Potisnuta kreativnost se može osloboditi kontinuiranom i sustavnom primjenom umnih mapa na pravi način.

2

Umne mape su alat bez konkurencije koje omogućava svakom prosječnom pojedincu da postižu ciljeve koji su im bili do sada nezamislivi.

Za naučiti raditi mape na MUI način ne treba imati nikakvih preduvjeta. Umne mape su jedini alat koji omogućava stjecanje vještina kreativnosti bez ograničenja.

3

Umne mape su definitivno rješenje za uspješnu karijeru!

Relativno malim angažmanom na stjecanju vještina izrade umnih mapa postiže se nevjerojatan potencijal u rješavanju svih problematika u osobnoj i profesionalnoj karijeri.



9.1. ŠTO ZNAČI POTISNUTA KREATIVNOST I KAKO JE OSLOBODITI?

Svaka prosječna osoba može biti neograničeno kreativna ako to želi.

POTISNUTA KREATIVNOST je stanje kada pojedinac nije u mogućnosti iskazivati sve svoje kompetencije (sposobnosti), a što je posljedica dominantno logičnog načina promišljanja koje je naučeno tijekom tradicionalnog školovanja.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Stanje

Mala djeca su nevjerojatno **kreativna**. O tome nema dvojbe. Nažalost, tradicionalni način odgoja i obrazovanja u potpunosti **potisne kreativnost** koju su djeca stekla do polaska u školu.

Zašto je to tako?

Tradicionalan (redovan) sustav obrazovanja nas uči da dominantno razmišljamo logički (linearno).

To znači da smo fokusirani na popise, liste, sljedove, na dominantno kretanje naprijed, na ranije doživljeno, na poznato, na očekivano, na sigurno, ...

Logičko razmišljanje je dobro opisano primjerom kretanja u tunelu - idemo samo naprijed - prema izlazu iz tunela. Isto tako i razmišljamo u slijedu. Ne vodimo istovremeno računa što je izvan slijeda, što je sa strane, bočno, nazad, ...

Nemamo **cjelovitu sliku**, niti uopće razmišljamo o njoj.

Za logičko razmišljanje ključna je riječ "**Ne**". Nju najčešće koristimo u kontekstu otpora promjenama:

- nije sada vrijeme,
- sačekat ćemo da drugi to odrade,
- nisu ni drugi u tome uspjeli ,
- zašto da mi to uradimo,
- sačekajmo "bolja" vremena,
- uvjerimo se prvo kako je to apsolutno sigurno,
- i drugi beskrajni "Ne" razlozi za nečinjenja.

Na taj se način kreativnost koja se kod male djece neizostavno javlja i intenzivira do polaska u školu u potpunosti se potisne kroz sustav sadašnjeg odgoja i obrazovanja. Dominantno mjesto preuzme logičko promišljanje koje tijekom školovanja ne dopušta daljnji razvoj kreativnosti.

Sustav obrazovanja "ne dopušta" razmišljanje izvan logičnog slijeda i potiskuje svaku kreativnost.

Tijekom linearnog načina razmišljanja koristimo gotovo isključivo **lijevu polutku mozga** koja je zadužena za **logiku**.

Rješenje

■ *Ima li rješenja da stanje potisnute kreativnosti bude prekinuto i da se potisnuta kreativnost oslobodi (povrati)?*

■ Ima i to samo jedno rješenje koje se zove umne (mentalne) mape!

Umne mape su alat koji na lak, jednostavan i brz način oslobađa potisnutu kreativnost i omogućava njen neograničen razvoj.

Tijekom izrade umnih mapa koristimo obje polutke mozga, a **dominantno desnu polutku** koja je zadužena za **kreativnost**.

Činjenice

- Svaka osoba je u stanju potisnute kreativnosti zbog načina promišljanja koje je dirirano (nametnuto) sadašnjim sustavom obrazovanja.
- Svi koji imamo potisnutu kreativnost svoje potencijale primjenjujemo ograničeno zbog načina promišljanja.
- Znanja, vještine i ponašanja stjecana tijekom i poslije školovanja nisu izgubljena, ona su privremeno potisnuta zbog nametnutog načina promišljanja tijekom redovitog sustava obrazovanja.
- Umne mape u potpunosti oslobađaju potisnutu kreativnost i dalje je razvijaju bez ograničenja.
- Svaki prosječan pojedinac može osloboditi svoju potisnutu kreativnost uporabom umnih mapa na *pravi način**

Lako je dokazati kako je oslobađanje potisnute kreativnosti i njen daljnji razvoj čisto mehanička aktivnost – treba kontinuirano i sustavno izrađivati umne mape na **pravi način**.

Ovaj princip se zove "**Kreativna mehanika**" i glavni je "krivac" postignuća primjenom Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

Pitanje kreativnosti je pitanje **odluke** da se nauči mapirati na „pravi način“, a ne sposobnosti pojedinaca.



Izumitelj umnih mapa je **Tony Buzan**, osoba koja je promijenila svijet. Izumom umnih mapa Buzan je omogućio svakom prosječnom pojedincu da **pomoću umnih mapa postiže rezultate** o kojima do sada nije ni sanjao da će ikada moći postizati. Povijest će potvrditi da je Tony Buzan izumom i zagovaranjem uporabe umnih mapa osoba koja je najzaslužnija za razvoj čovječanstva jer je svakom „malom“ čovjeku omogućio da bude kreativan.

PRAKTIKUM 9.1.

1. Naučite raditi računalne umne mape na pravi način:
→ www.portalalfa.com/ucenje_pomocu_umnih_mapa
2. Radite kontinuirano umne mape iz različitih problematika.
3. Zagovarajte druge da nauče raditi umne mape jer vaše oslobođene kompetencije su takve da se morate umrežavati sa sebi sličnima (pojedincima koji mapiraju kao i vi).

ZAKLJUČAK

1. Sadašnji način promišljanja kojim nas uče tijekom školovanja ima za posljedicu potiskivanje kreativnosti kod svih pojedinaca bez izuzetaka.

2. Potisnuta kreativnost se može osloboditi kontinuiranom i sustavnom primjenom umnih mapa na pravi način.

**** Pravi način mapiranja je uporaba MUI alata i modela u procesu mapiranja. MUI način mapiranja (kada se tijekom mapiranja primjenjuje Model univerzalne izvrsnosti – MUI) je način mapiranja koji dovodi do potpunog oslobađanja potisnute kreativnosti i njen neograničen razvoj.***

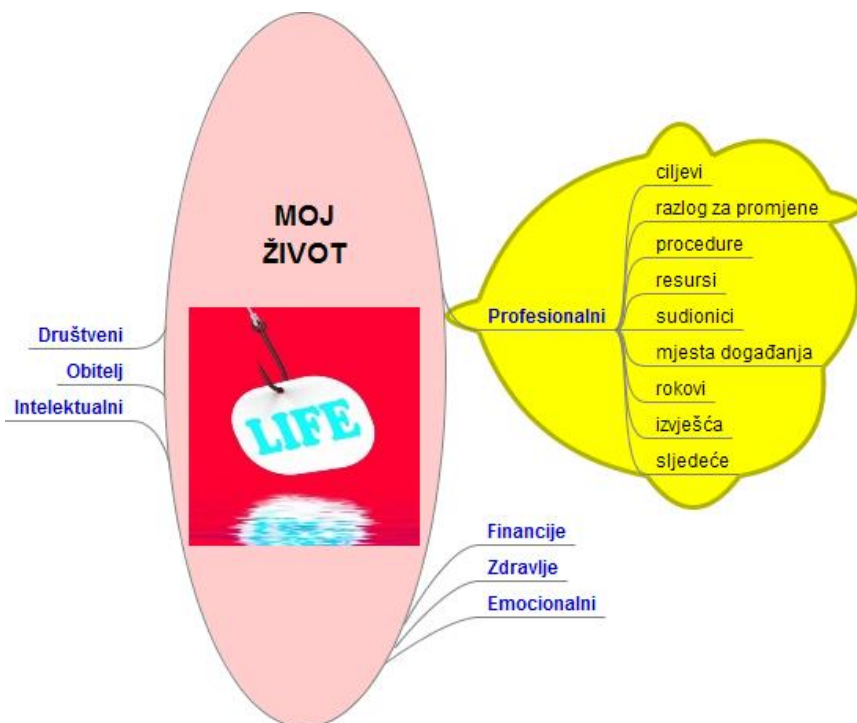
Svaki prosječan pojedinac može steći vještinu kreativnosti ako kontinuirano i sustavno radi umne mape na MUI način.

Definicija kreativnosti prema Modelu univerzalne izvrsnosti – MUI:

**KREATIVNOST JE VJEŠTINA STVARANJA
CJELOVITE SLIKE BEZ OBZIRA O ČEMU SE RADI.**

9.2. ČUDO ZVANO UMNE MAPE

Umne mape (mentalne mape) su revolucionaran alat koji je izumio Tony Buzan 70-tih godina prošlog stoljeća i koje će u potpunosti promijeniti sadašnji sustav obrazovanja koji je logičan, ali ne i kreativan.



Znate li?

Znate li što su umne mape?

Znate li što se može činiti s umnim mapama?

Znate li da su umne mape neusporediv alat za postizanje izvrsnosti u bilo kojoj problematici?

Znate li da je umne mape lako naučiti uz stručnog trenera?

Znate li da se pomoću umnih mape može riješiti svaki problem?

Znate li da je učenje pomoću umnih mapa - učenje s razumijevanjem?

Znate li da svatko razumije umnu mapu?

Znate li da su potrebna minimalna informatička znanja da se nauče raditi računalne umne mape?

Znate li da umne mape oslobađaju potisnutu kreativnost?

Znate li da grupno mapiranje (mapu rade više autora) dovodi do super sinergije koja je po učincima neusporediva s bilo kojom klasičnom tehnikom?

Definicija umnih mapa

Umne mape (Mind Map) su radijalni prikaz informacija, misli i traženja rješenja pomoću slika i riječi.

Umno mapiranje (Mind Mapping) su aktivnosti izrade umnih mapa.

Kako da oslobodite vašu kreativnost pomoću umnih mapa

Jedna od najvećih kvaliteta umnih mapa je oslobađanje potisnute kreativnosti pojedinaca.

Kreativnost označava misaone procese kojima se dolazi do novih rješenja, ideja, umjetničkih oblika, teorija ili proizvoda koji su jedinstveni i novi. Sustavnom izradom umnih mapa iz različitih problematika, dominantno se aktivira desna polutka mozga čije funkcije stvaraju uvjete za kreativnost.

Stanje je lako i jednostavno opisati:

1. Kada linearno promišljamo i zapisujemo kako nas uče cijeli život kroz tradicionalno obrazovanje (s lijeve na desnu stranu, od gore prema dolje, s jedne stranice na drugu, ...), dominantno koristimo lijevu polutku mozga, a zanemarivo desnu polutku mozga.
2. Kada radijalno razmišljamo i zapisujemo u obliku mape (od centra prema vani), dominantno koristimo desnu polutku mozga.

Umne mape su radijalni način razmišljanja i pisanja, gdje koristimo dominantno desnu polutku mozga koja je "zadužena" za kreativnost.

Osobe koje sustavno rade umne mape su kreativne osobe.

Ako želite biti kreativni, naučite umne mape i na lak i jednostavan način oslobodite svoju kreativnost.

Karakteristike umnih mapa

Vještina izrade umnih mapa je dostupna doslovno svakom pojedincu.

Vještinu izrade umnih mapa može lako savladati svaki prosječni pojedinac.

Za izradu računalnih mapa treba vam minimalno informatičko znanje.

Samo nekoliko sati rada je dovoljno da sami naučite osnovne vještine izrade umnih mapa dovoljne za izradu učinkovitih mapa i njihovu praktičnu primjenu. Ako računalne umne mape učite uz pomoć trenera, ne može se govoriti o potrebi za učenjem vještina izrade umnih mapa. Uz trenera jednostavno mape odmah aktivno radite i koje su odmah spremne za praktično djelovanje.

Izrada umnih mapa je kreativna i zabavna i potiče pojedince i grupe na izuzetna postignuća koja se ni približno ne mogu postići ostalim tradicionalnim metodama i tehnikama.

Primjena umnih mapa

Umne mape su univerzalan alat koji se može upotrijebiti u bilo kojoj situaciji i za bilo koju problematiku iz osobnog i profesionalnog života kao i za upravljanje svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Učenje pomoću umnih mapa

Bez učenja se danas ne može uspjeti.

Nitko nas ne uči kako učinkovito učiti.

Učenje pomoću umnih (mentalnih) mapa je bez konkurencije najučinkovitiji način učenja.

Pogotovo ako se uči pomoću računalnih umnih mapa koje je dostupne svakom prosječnom pojedincu.

Dovoljno je znati pisati. Ne treba imati nikakvih specijalističkih predznanja da se nauče raditi i aktivno koristiti računalne umne mape.

Naučimo raditi umne (mentalne) i konačno naučimo kako učinkovito učiti.

Naravno, učiti ćemo „usput“ i druge kako da učinkovito uče pomoću umnih mapa.

Budućnost umnih mapa

Umne mape su revolucionarni alat 21. stoljeća koje će intenzivnijom uporabom ubrzano promijeniti svijet i omogućiti milijunima prosječnih i "istisnutih" pojedinaca iz aktivnih društvenih zbivanja da daju svoj doprinos razvoju svoga okruženja, a za uzvrat da dobiju dostojnije uvjeta življenja.

Primjeri umnih mapa

1. Upravljanje vremenom

Preuzmite mapu s Interneta na linku www.portalalfa.com/uspjesnakarijera

2. Postavljanje i postizanje ciljeva slučajevi

Preuzmite mapu s Interneta na linku www.portalalfa.com/uspjesnakarijera

Pogledajte detaljno o umnim mapama u jedinoj cjelovitoj knjizi o računalnim umnim mapama na hrvatskom govornom području:

www.portalalfa.com/ucenje_pomocu_umnih_mapa

PRAKTIKUM 9.2.

Odluka o postizanju izvrsnosti

Što ćete odlučiti?

Hoćete li naučiti umne mape?

Odluka je vaša. A time i postignuća koja iz toga slijede i koja će biti neusporediva s dosadašnjim.

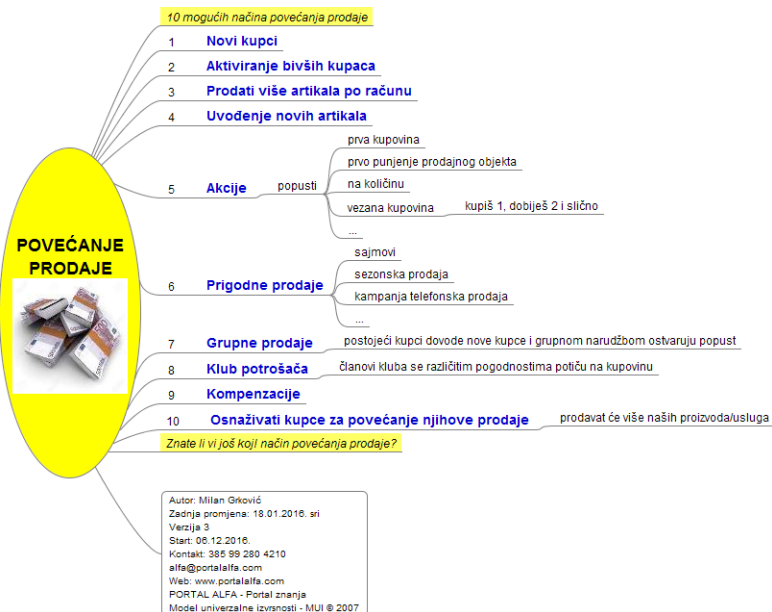
ZAKLJUČAK

Naučite raditi umne mape na MUI način jer su alat bez konkurencije koji omogućava svakom prosječnom pojedincu da postižu ciljeve koji su im bili do sada nezamislivi.

Za naučiti raditi mape na MUI način ne treba imati nikakvih preduvjeta.

Umne mape su jedini alat koji omogućava stjecanje vještina kreativnosti bez ograničenja.

Primjer računalne mape



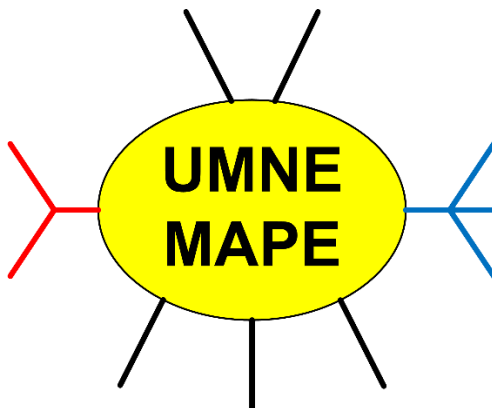
9.3. USPJEŠNA KARIJERA POMOĆU UMNIH/MENTALNIH MAPA

Vještina izrade umnih mapa je nezaobilazan alat 21. stoljeća i učinkovito rješenje za sustavno postizanje uspješne osobne i profesionalne karijere!

S vještinama izrade umnih mapa osobna i profesionalna karijera doživljava totalni zaokret prema sustavnoj i kontinuiranoj uspješnosti.

Zašto su umne mape tako uspješne u postizanju osobne i profesionalne karijere?

Zato što uspješno rješavaju najvažnije elemente koji su ključni za uspješnost u životu i poslu.



Evo u nastavku „samo“ nekoliko elemenata gdje je primjena umnih mapa nezamjenjiva u odnosu na bilo koji drugi alat:

1. Postavljanje ciljeva

Nizom vrhunskih, ali zato jednostavno definiranih alata postavljamo različite ciljeve iz osobne i profesionalne karijere. Od onih svakodnevnih, strateških do životno važnih.

■ U umnim mapama ciljevi su postavljeni specifično, mjerljivi su, procjenjuje se njihova izvodivost, sagledava se koliko su realni za nas (želja je jedno, a mogućnosti su drugo) i stavljaju se u realni vremenski okvir za postizanje cilja.

- Kvalitetnim postavljanjem ciljeva osiguravamo fokus (usmjerenost) što nam omogućava bilo koje postignuće u osobnoj i profesionalnoj karijeri.
- Postavljanje ciljeva je vještina koja se uči, a umne mape skraćuju taj proces.

2. Planiranje

Može li se uspješna karijera lako planirati?

Vrlo teško, što pokazuju i rezultati istraživanja koja se svakodnevno provode.

Međutim, pomoću umnih mapa karijera se vrlo lako planira!

Po svom karakteru mape daju cijeli naš život na dlanu (cjelovita slika).

Svojim brojnim prednostima vještina izrade umnih mapa planiranje čini jednostavnim, jasnim, jednoznačnim i izvjesnim.

3. Upravljanje

Od željenog cilja prema njegovom postizanju potrebno je obaviti niz potrebnih aktivnosti. Pomoću umnih mapa cijeli proces upravljanja potrebnim aktivnostima čini se logičnim, strukturiranim i pronalaze se najbolja rješenja s obzirom na resurse koje imamo na raspolaganju. Cilj je izvjestan bez stresa, sukoba i nesavladivih prepreka.

Jednostavno rečeno: Umne mape kontroliraju sva događanja tijekom kretanja prema postavljenim ciljevima u bilo kojem području našeg života.

4. Rješavanje problema

Pojava problema je nezaobilazna u našim životima i svakodnevna su pojava. Nije problem njihova pojava nego njihovo nerješavanje.

Najčešće je to problem odgađanja, nedovoljno vještina i znanja te inertnost sredine za dinamičnijim razvojem. Moramo imati na umu da odgađanja i "malih" problema mogu vrlo brzo dovesti do velikih, a često i do situacije kada je problem "nerješiv", a posljedice dramatične i katastrofalne.

Proces (tijek) rješavanje problema pomoću umnih mapa bilo koje vrste, težine i faze djelovanja je jasan i stalno vidljiv.

Rješavanje problema je vještina koja se uči. Umne mape omogućavaju da vještina rješavanja problema bude brže usvojena, učinkovitija u praksi i što je najvažnije dostižna svakom pojedincu uz prosječno školsko obrazovanje i minimalno poznavanje informatičkih vještina i znanja.

5. Postizanje ciljeva

Jednom kada se postavi cilj, uporabom odgovarajućih alata umne mape nepogrešivo vode njegovom postizanju kroz sustav kontrole provedbe potrebnih aktivnosti. A kada se postigne jedan cilj, stremlje se drugom - još većem!

Postavlja se logično pitanje: "*U čemu je tajna tako velikog učinka uporabom umnih mapa?*"

Odgovor je vrlo jednostavan:

Tijekom izrade umne mape (razvijanje umne mape) odgovaramo na niz strukturiranih pitanja analizirajući stvarno stanje u kojem se nalazi tema umne mape. Suština je da izradom umnih mapa, automatski prizivamo svoju podsvijest da bude kreativnija koristeći znanje i informacije koje smo sakupljali tijekom cijelog života, a koje je bilo "uskladišteno" i potisnuto.

Karakteristike umnih mapa

- Kada se nauči vještina izrade umnih mapa nastaje trajna implementacija na sva nova znanja koja usvajamo. Učenje pomoću umnih mapa je lagano, kraće traje a prisjećanje naučenoga trajne je vrijednosti.
- Umne mape integriraju sva dosadašnja skrivena (potisnuta) znanja koja smo do sada izučavali. Kroz tradicionalni sustav obrazovanja događaju se dvije stvari s nesagledivim negativnim posljedicama:
 - drugi nam potiskuju kreativnost,
 - i sami potiskujemo svoju kreativnost zbog okruženja."Svi smo kreativni: jedino još neki nisu otkrili svoj dar."
- Začudjujuće je koliko u stvarnosti malo koristimo potencijal našeg mozga.
- Sustavan pristup stvarima.
- Umne mape uz uporabu odgovarajućih alata ništa ne ostavljaju skriveno i omogućavaju sagledavanje cjelovite slike.
- Kada se jednom krene s mapiranjem - dobije se cjelovita slika predmetne problematike:
 - cilj,
 - potrebne aktivnosti koje dovode do cilja,
 - potrebne korekcije tijekom provedbe,
 - trenutak kada smo postigli cilj,
 - nove mogućnosti za nastavak aktivnosti na osnovama dosadašnjih postignuća.

- Što pojedinci više rade umne mape, to je manja razlika između njih bez obzira na formalno obrazovanje, iskustvo ili godine života.
- Jedna od najvećih kvaliteta umnih mapa je što bilo koju aktivnost, vještinu i ponašanje ubrzano dižu na višu razinu postignuća bez obzira na prethodna znanja i iskustva korisnika.

PRAKTIKUM 9.3.

1. Utvrdite kako vi postavljate ciljeve – vaš način postavljanja ciljeva. Kontaktirajte bez ikakvih vaših obveza MUI trenera i dogovorite se da vam prezentira kako se postavljaju ciljevi pomoću umnih mapa. Kada praktično vidite kako se postavljaju ciljevi pomoću umnih mapa, odmah ćete donijeti odluku da naučite raditi i primjenjivati umne mape.
2. Zatražite od MUI trenera da vam besplatno demonstrira i ostale nabrojane ključne elemente za postizanje uspješne osobne i profesionalne karijere.
3. Zatražite od MUI trenera da vam besplatno demonstrira druge nespomenute elemente koji su vama važni u procesu postizanja vaše uspješne osobne i profesionalne karijere.

* Kontakte s MUI trenerom potražite u članku "**KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE**" na **163. str.**

ZAKLJUČAK

Umne mape su definitivno rješenje za uspješnu karijeru!

Malim angažmanom na stjecanju vještina izrade umnih mapa na MUI način (primjenom Modela univerzalne izvrsnosti – MUI) postiže se nevjerojatan potencijal u rješavanju bilo koje problematike u osobnoj i profesionalnoj karijeri.

**Svaka izrada umnih mapa
znači pokretanje promjena.**

10. POSAO

- 1. DOLAZAK NA NOVO RADNO MJESTO**
- 2. ORGANIZACIJA RADNOG MJESTA**
- 3. ŠEF PRILIKA ILI PRIJETNJA**
- 4. MOGUĆI PROBLEMI S LOŠIM ŠEFOM**
- 5. PROMJENA POSLA**

1

Vrlo brzo po dolasku na novo radno mjesto uz vaša zapažanja i pomoć zaposlenika iz vašeg okruženja, imat ćete potpunu sliku nove radne sredine.

Za zatečena negativna stanja imate pravo i obvezu da ih mijenjate. Vi ste nova osoba, a od nove osobe se očekuje da uvodi nove stvari - promjene.

Nemojte odustajati od promjena zbog otpora koji su neizbježni.

Budite pokretač promjena u svom novom radnom okruženju i kreirajte uspješnu profesionalnu karijeru.

2

Dobro organizirano radno mjesto je preduvjet za učinkovito djelovanja. Ako nema urednosti u organizaciji radnog mjesta, neće biti ni urednosti u tehnologiji s kojom se bavite.

Dobro organizirano radno mjesto će vam omogućiti ugodniji i učinkovitiji rad, a drugi će vas prepoznati kao organiziranu osobu i primjer kako se treba ponašati.

3

Analizirajte svog šefa i na osnovu utvrđenog stanja donesite čvrstu odluku o postupanju prema šefu, a pri tome prvenstveno mislite na sebe jer ste u ovoj priči Vi najvažniji.



4

Stanje kada imate lošeg šefa je velik problem.

On se mora žurno i sofisticirano (promišljeno) rješavati. Nemojte odgađati rješavanje ovog problema.

Moguća su tri scenarija rješenja ovog problema:

- Da dobijete novog šefa. Ovog puta dobrog šefa.
- Da vi postanete šef sada vašem bivšem šefu.
- Da potražite drugog šefa (promjena radnog mjesta).

Mogućnost da sadašnje stanje prihvatite kao vašu sudbinu je nedopustivo.

To jednostavno nije učinkovito i prihvatljivo za organizaciju, a vi to osobno ne zaslužujete.

Imajte na umu: Vaš loš šef je privremeno stanje, ako se potrudite. Pronađite prihvatljivo rješenje. Neće biti jednostavno, ali slatka pobjeda će opravdati sve vaše napore.

5

Promjena posla postaje naša svakodnevica. Iskoristimo neizbježne promjene posla za postizanje uspješne profesionalne karijere.

Možda će vas otkaz ili nezadovoljstvo na sadašnjem poslu pokrenuti da se sustavnije posvetite svojoj karijeri. To će vjerojatno rezultirati da budete daleko uspješniji nego da ste ostali na istom radnom mjestu .

Ne bi bilo ništa čudno da na novom poslu otkrijete svoje „skriven“ potencijale koji bi vječno ostali blokirani da ste ostali na istom radnom mjestu.

Kriza je poželjno stanje. To je prilika za promjene, posebno za promjenu karijere.



10.1. DOLAZAK NA NOVO RADNO MJESTO

Napravite inventuru stanja i uklanjajte zatečena negativna stanja na novom radnom mjestu.

Promjena radnog mjesta je očekivani događaj i sve će više biti prisutna u karijerama pojedinaca.

Dolazak na novo radno mjesto će za vas biti velika promjena.

Svatko očekuje da mu dolaskom na novo radno mjesto bude bolje nego na prethodnom.

Nekada se to dogodi, a nekada ne.



Image courtesy of iosphere at FreeDigitalPhotos.net

Kada dođete na novo radno mjesto i započnete s novim radnim aktivnostima, vrlo brzo ćete uočiti zatečena stanja: pozitivna i negativna. Postojeći zaposlenici će vam također vrlo otvoreno ukazivati najčešće na negativna stanja.

Prvo ćete sigurno emotivnije uočavati negativna stanja i javljat će vam se želja da se ona promijene.

Negativna stanja se mogu javiti u sljedećim oblicima: kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva, neodgovarajuća uporaba resursa (prekomjerno i premalo).

Zašto mijenjati zatečeno stanje?

Uočena zatečena negativna stanja će vam stvarati probleme iz više razloga:

- Takva stanja nisu bila prisutna na vašem prethodnom radnom mjestu i stvaraju vam nezadovoljstvo.
- U takvom okruženju nećete imati mogućnosti za napredovanje koje je primjereno vašim znanjima, vještinama i ponašanjima.
- Zatečena negativna stanja su stalan izvor napetosti, neugodnosti i ekscesnih situacija različitih intenziteta.
- Zatečena situacija je drugačija od one koju ste očekivali.
- Zatečena situacija je drugačija od one koja vam je predstavljena tijekom procesa dogovaranja oko vašeg zapošljavanja.

Da ste znali za postojanje takvih negativnih stanja u novoj radnoj sredini - možda ne bi ni prihvatili novi posao!

Kako ćete se ponašati u odnosu na zatečena stanja koja ne odobravate, čine vas stresnima i onemogućavaju vam razvoj vaše profesionalne karijere?

Savjeti

- Otvoreno pitajte nadređene, suradnike i podređene što očekuju od vas kao novog zaposlenika.
- Upoznajte se kako tvrtka prihvaća promjene kako bi vaši iskoraci u pokretanju promjena bili primjereniji stvarnom stanju u tvrtki. Nije ni u kom slučaju dobro predlagati promjene, a pogotovo češće ako za njih nema objektivnih uvjeta.
- Utvrdite je li tvrtka usmjerena na promjene i kojeg intenziteta ili su otpori promjenama dominantno obilježje tvrtke.
- Kod predlaganja promjena (uklanjanje uočenih negativnih stanja i/ili unapređenja poslovanja) točno utvrdite tko donosi konačnu odluku i svoje napore usmjerite prema njemu.
- Ako u vašoj novoj tvrtki ne postoji procedura o davanju inicijativa, nastojte se izborite kako bi se ona napravila i tako vama olakšala institucionalno djelovanje što se tiče inicijativa za pokretanje promjena.

- Svaki prijedlog za uvođenje promjena izaziva otpore bez obzira na pozitivne rezultate promjene.

Budite strpljivi i uporni u predlaganju promjena i ne odustajte od promjena kada se pojave otpori.

- Praksa pokazuje da su otpori to veći što je osoba na višem položaju u organizaciji. To je paradoks ali nažalost i realnost. Toga budite svjesni. Izaberite strategiju kojom ćete učinkovito ukloniti takve otpore.

- Pitajte postojeće zaposlenike kako su se oni ponašali po dolasku u tvrtku.

- Pitajte sve odreda u radnom okruženju što vam oni savjetuju na koji način bi bili najkorisniji za tvrtku, prihvaćeni od vašeg okruženja i svojim znanjima, vještinama i kompetencijama postizali željenu karijeru.

- Pitajte svoje poznanike i poslovne partnere kako su se oni ponašali po dolasku u novu tvrtku i učite se na njihovim iskustvima.

- Angažirajte poslovnog trenera za upravljanje profesionalnom karijerom kako bi vam pomogao na vašem novom poslu.

Ključne riječi

Novo radno mjesto, novi zaposlenik, inventura stanja, zatečena negativna stanja, želja za promjenama, prioritet uklanjanja negativnih stanja, prethodna pozitivna iskustva, uspješne promjene, korekcija strategije

PRAKTIKUM 10.1.

1. Detaljno utvrdite negativna stanja u područjima koja su u vezi s vašim novim poslom.
2. Odredite prioritete (redoslijed) uklanjanja zatečenih negativnih stanja.
3. Utvrdite optimalnu strategiju za uklanjanje uočenog negativnog stanja.

Ovo je najkritičnija točka jer:

- promjene se teško prihvaćaju,
- novi ste zaposlenik i neki ne očekuju da "odmah " mijenjate stvari,
- stari zaposlenici vas smatraju konkurencijom i davat će otpora promjenama koje vi zagovarate.

4. Potražite saveznike za potrebne promjene:
 - kod nadređenih,
 - suradnika,
 - podređenih.
5. Stvarajte mrežu zaposlenika koji žele promjene kao dio svakodnevnice politike i prakse u organizaciji.
6. Prezentirajte vaša pozitivna iskustva s prethodnog radnog mjesta.
7. Ukažite da se uspješna konkurencija tako ne ponaša.
8. Potičite sofisticirano promjenu stanja - bez optužbi, presije i s dovoljno strpljenja.
9. Vaša nova sredina je godinama živjela uz postojeću kulturu i treba joj vremena da se pokrenu uspješne promjene koje vi zagovarate. Za uspješne promjene je važnija sustavnost i kontinuitet od brzine promjena koju većina pojedinaca i organizacija ne mogu pratiti u cjelini (nedostatak odgovarajućih znanja, vještina i ponašanja za upravljanje promjenama) i opiru se promjenama.
10. Pozitivnu promjenu primjereno "proslavite" kao poticaj i motivaciju za daljnje aktivnosti na unapređenju poslovanja.

Nastavak aktivnosti

Poslije prve uspješno provedene promjene (uklanjanje negativnog stanja), odaberite sljedeće negativno stanje i uklonite ga koristeći prethodnu, prilagođenu ili novu strategiju (način).
I obavezno učite na prethodnim iskustvima.

ZAKLJUČAK

Vrlo brzo po dolasku na novo radno mjesto uz vaša zapažanja i pomoć zaposlenika iz vašeg okruženja, imat ćete potpunu sliku nove radne sredine.

Za zatečena negativna stanja imate pravo i obvezu da ih mijenjate. Vi ste nova osoba, a od nove osobe se očekuje da uvodi nove stvari - promjene.

Nemojte odustajati od promjena zbog otpora koji su neizbježni.

10.2. ORGANIZACIJA RADNOG MJESTA

Dobra organizacija radnog mjesta je ključna tema upravljanja vremenom i preduvjet za učinkovitost.

Dobro organizirano radno mjesto sprječava gubitak vremena u pronalaženju stvari potrebnih za rad, pogrešnu komunikaciju, nesporazume oko upravljanja (postupanja) s dokumentima, ...

Mnogo se vremena nepotrebno izgubi na traženje "nečega" što je sigurno tu, ali ga satima ne možemo pronaći. I naravno, posao pri tome čeka.

Ne postoji "**kreativni nered**" kao afirmativna kategorija ponašanja - to je samo zavaravanje i opravdanje za **neorganiziranost**.



Image courtesy of koratmember at FreeDigitalPhotos.net

Lako je dokazati da stanje "kreativnog nereda" dovodi do sljedećih (negativnih) stanja:

1. Autori "kreativnog nereda" u stvarnosti imaju gadnih problema u pronalaženju stvari – i to baš kada je strka s vremenom.
2. "Kreativni nered" se lako prenosi na druge u okruženju i to onda postaje zaštitni znak neorganiziranosti.
3. Autori "kreativnog nereda" nisu produktivne osobe.
4. "Kreativni nered" je lažni simbol sposobnosti pojedinaca i iskazivanje želje za slobodom ponašanja koju nemaju ostali sudionici zajedništva, a za što nema nikakvog opravdanja.
5. Autori "kreativnog nereda" rado izbjegavaju procedure, pravila ponašanja, dogovore, ...
6. Autori "kreativnog nereda" sa svog radnog mjesta rado i često stvaraju pravi nered u tehnologiji u područjima djelovanja s kojim se bave.

Savjeti

1. Stvari koje ne koristite spremite izvan pogleda. Sve ono što vam je u vidokrugu odvlači pažnju i potiče prekide djelatnosti u kojoj se trenutačno nalazite.
2. Nastojite da papirima rukujete samo jednom: Odradite, arhivirajte, delegirajte drugim osobama ili ih bacite u koš (nepotrebne su i riješite ih se zauvijek).
3. Organizirajte smještaj opreme i pribora tako da ih možete lako dosegnuti.
4. Barem jednom u 3 mjeseca raspremite papire sa stola, ladica, ormara ...
5. Organizirajte smještaj dokumenata u odgovarajuće mape različitih boja obzirom na tematiku. Tako ćete ih lakše prepoznati i učinkovitije rukovati s njima i drugima ćete lakše objasniti kako da ih pronađu kada niste na radnom mjestu.
6. Povremeno očistite ured od nepotrebnih stvari koje se nalaze na stolovima, na ormarićima i podu. Uskladištite ih ili bacite. Odredite datum za čišćenje ureda i crvenom bojom ga unesti u rokovnik obveza.
7. Kada na kraju radnog dana odlazite iz ureda, počistite stol. Na izlasku se osvrnite prema stolu i napustite ured zadovoljni izgledom vašeg stola. Ako je kolega svoj stol ostavio neuredan, dozvoljeno vam je da se u sebi nasmiješite od zadovoljstva.

8. Odredite vrijeme da pogledate i očistite računalo od nepotrebnih mapa i dokumenata koji su vam uistinu nepotrebni. Na taj način ćete brže doći do željenih informacija. Naravno, svi dokumenti moraju biti strukturirani i time lako dostupni vama i svima ostalima koji su relevantni za njih.

9. Pobrinite se da vaši suradnici i šef znaju gdje su stvari od zajedničkog interesa. Kada vas nema, neće vas zvati i prekidati vam slobodno vrijeme ili godišnji odmor.

10. Dokumente i razne materijale ako već morate slagati na gomilu, činite to tako da sve slažete na jednu gomilu. Na taj način će vam se gomila srušiti prije nego dostigne visinu stropa i prisiliti vas na učinkovit korak – donju trećinu gomile bacite u koš. Ako vam do sada nije trebala, neće ni ubuduće.

Poticajna pitanja/crtice

- Jeste li zadovoljni s organizacijom vašeg radnog mjesta?
- Možete li što unaprijediti?
- Što ćete prvo promijeniti u organizaciji vašeg radnog mjesta?
- Možete li utjecati na druge osobe iz vašeg okruženja za bolju organizaciju njihovog radnog mjesta?
- Ima li i jedno objektivno opravdanje da je "kreativni nered" željeni standard ponašanja?
- Razmjenjujte s drugima dobra iskustva o problematici organizacije radnog mjesta.
- Budite primjer drugima kako treba organizirati radno mjesto.
- Ako imate (dodatno) radno mjesto i kod kuće, organizirajte ga na isti način kao i na poslu – to će vam dati dodatnu komociju i sigurnost.
- Imajmo na umu da svako traženje stvari na radnom mjestu prekida vašu stvarnu aktivnost na problematici koja je u interesu vašeg djelovanja. Prekidanje je jedan od najvećih uzroka nedovoljne produktivnosti.
- Pojedinci koji su u "kreativnom neredu" nemaju nikakve šanse da osposobljavaju nove zaposlenika kao zamjenu za njihov posao – privremeno (godišnji odmor), u dužem periodu (bolest, duže službeno putovanje ili osposobljavanje) ili za stalno (mirovina).

KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

MUI KNJIGA ZA USPJEH	klik
UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA	klik
SASTANCI – UPRAVLJANJE VREMENOM	klik
MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA	klik

PRAKTIKUM 10.2.

1. Analizirajte danih 10 savjeta i utvrdite koje savjete ćete odmah prihvatiti kao vaše novo ponašanje u problematici organizacije vašeg radnog mjesta.
2. Neka vas ovaj članak potakne da napravite temeljitu analizu kako ste organizirani na vašem radnom mjestu.
Na osnovu utvrđenog stanja definirajte dodatne savjete (vaša nova pravila ponašanja) koja će vam omogućiti veću radnu učinkovitost.
3. Kontinuirano pratite kako drugi organiziraju svoje radno mjesto i prihvaćajte dobru praksu koju uočite kod njih.
Uvijek ima boljih od nas i učimo od njih kako bi brže napredovali.

ZAKLJUČAK

Dobro organizirano radno mjesto je preduvjet za učinkovito djelovanja. Ako nema urednosti u organizaciji radnog mjesta, neće biti ni urednosti u tehnologiji s kojom se bavite.
Dobro organizirano radno mjesto će vam omogućiti ugodniji i učinkovitiji rad, a drugi će vas prepoznati kao organiziranu osobu i primjer kako se treba ponašati.

Nemojte biti duže nezadovoljni sa sadašnjim poslom: Ako na poslu ne možete napredovati, potražite novi posao koji će vas zadovoljiti.

10.3. ŠEF - PRILIKA ILI PRIJETNJA

Ako radite za nekoga - imate šefa (nadređenoga).

Svatko u svom životu ima barem jednog šefa!

Ovo se odnosi na sve oblike zajedništva u kojima sudjelujete (grupe, organizacije i zajednice).

Ključni element vašeg uspjeha u profesionalnoj karijeri je status (ponašanje) vašeg šefa u odnosu na vas.

Status šefa može biti:

- Poticajan šef,
- Negativan šef.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Poticajan šef

Poticajan šef je poželjno stanje.

Poticajan šef ima sljedeće karakteristike (ponašanje):

1. Daje vam priliku za postizanje uspješne karijere.

Šef od vas „čak“ zahtjeva da imate uspješnu karijeru. On to ne osjeća kao ugrozu i vaš uspjeh osjeća kao svoj osobni uspjeh. Nesebično vam u tome pomaže.

2. Pomaže vam u rješavanju problema koje ne možete sami riješiti.

Uvijek se možete direktno obratiti šefu u vezi bilo kojeg problema i on će vam u potpunosti pomoći. Šef poštuje sljedeći princip: "Kada nadređeni sazna za problem (negativno stanje) svoga podređenoga, on u potpunosti preuzima odgovornost za rješavanje uočenog problema".

3. Potiče vas na veća postignuća.

Šef vas motivira da svoje potencijale, želje i potrebe realizirate do kraja.

4. Strpljivo vas uči novim stvarima.

Nema ograničenja za bilo koju problematiku kada je učenje u pitanju. Šef vas osobno uči ili daje zadatak drugima da vas nauče znanjima koja vam nedostaju.

5. Tolerantan je (ne zamjera vam za sitnice).

Šefu je jasno da su vaše greške nenamjerne i dio svakodnevnog posla i ne zamjera vam kada se dogode.

6. Redovito vas informira o događajima.

Sve informacije koje su vam potrebne za uspješan rad - šef vam dostavlja na vrijeme i u cijelosti.

7. Pita vas za mišljenje.

Kod svih važnih odluka koje donosi, obvezno se s vama konzultira.

8. Delegira vam svoje zadatke i ovlaštenja jer ima povjerenja u vas.

Kontinuirano i sustavno vam delegira svoje nadležnosti i ovlaštenja i priprema vas da ga jednom zamijenite kada on bude napredovao u poslu.

9. Vjeruje vam.

Šef prema vam nema tajni i u potpunosti vam vjeruje da ćete postupati onako kako ste se dogovorili.

10. Podržava vaše prijedloge koji donose boljitak.

Svakom vašem prijedlogu za unapređenje, šef pristupa do kraja analitički i ako je potrebno pomaže vam u poboljšanju prijedloga.

11. Uvažava i ima razumijevanje za vaše loše osobne situacije.

Šef razumije vaše povremene osobne probleme i bezuvjetno će podmetnuti svoja leđa da vam pomogne u takvim situacijama.

12. Vrednuje i cijeni vaš rad.

Objektivno ocjenjuje vaš rad i prezentira ga ostalima.

13. Strpljivo, otvoreno i s objašnjenjima intervenira kada pogriješite.

Šef ne osuđuje zbog grešaka, on ukazuje zašto je došlo do grešaka i uči vas kako ubuduće djelovati da se to više ne dogodi.

14. Otvoreno komunicira s vama.

Nikada nema skrivenih namjera, uvijek direktno komunicira s jasnim ciljevima u djelovanju.

15. Preuzima vaše aktivnosti kada to situacija objektivno traži.

Kada uoči da ste opterećeni povećanim obvezama, preuzima dio vaših aktivnosti kako bi sačuvao vaš radni integritet.

Šef ovakvog profila vam je zaista prilika za vrhunska postignuća u karijeri. I iskoristite je do kraja!

Napomena: Nemojte zaboraviti i razočarati takvog šefa i ne podržati ga kada je to njemu potrebno. Svako jačanje pozicije poticajnog šefa i vama otvara dodatne mogućnosti za uspješnu karijeru.

Ovakav šef zaista zaslužuje da mu uzvratite istom mjerom kada god ste u mogućnosti za to.

Negativan šef

Sve točke od 1. do 15. koje su karakteristike poticajnog šefa promijenite i dajte im **negativne** attribute i dobit ćete negativnog šefa.

Negativan šef je prijetnja za vašu uspješnu profesionalnu karijeru. To je vaša najveća prijetnja.

Vi sigurno ne zaslužujete lošeg šefa.

Nemojte dopustiti nezadovoljstvo u vašem životu zbog lošeg šefa.

Imate jednostavan zadatak: Stječite nova znanja, vještine i ponašanja i postanite osoba koja je suprotna u ponašanju i djelovanju u odnosu na vašeg lošeg šefa.

Imati lošeg šefa u dužem periodu je vaša odluka da budete neuspješni u poslu i životu.

Nemojte to dopustiti!

PRAKTIKUM 10.3.

Analizirajte svog šefa

Od 15 naznačenih pozitivnih karakteristika, koliko ih stvarno ima vaš šef?

- Poticajan šef (idealno stanje) će imati sve pozitivne karakteristike: 15/15.
- Negativan šef (najgore moguće stanja) neće imati ni jednu pozitivnu karakteristiku: 0/15.
- U životu situacija nije tako izrazito crno-bijela i sigurno je kako većina pojedinaca ima šefa koji ima od 1 do 14 ranije naznačenih pozitivnih karakteristika.

Ključno pitanje

Koliko negativnih karakteristika vašeg šefa možete, želite, imate pravo tolerirati?

Promijenite svog šefa

Ako ne možete ili ne želite ukloniti negativne karakteristike kod vašeg šefa, imate „samo“ dva izbora:

1. postanite vi šef umjesto njega,
2. potražite novog poticajnog šefa negdje drugdje.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

ZAKLJUČAK

Analizirajte svog šefa i na osnovu utvrđenog stanja donesite **čvrstu odluku o postupanju prema šefu**, a pri tome prvenstveno mislite na sebe jer ste u ovoj priči **Vi** najvažniji.

10.4. MOGUĆI PROBLEMI S LOŠIM ŠEFOM

Svatko ima šefa.

Odnosi sa šefom su ključan element za uspjeh u organizaciji i zadovoljstvo na radnom mjestu.

Postoje brojni razlozi kada odnosi sa šefom nisu dobri te mogu biti vrlo stresni, a često i isključujući za nas (vrlo rijetko za šefa).

Ovo se posebno odnosi na šefa koji je:

- loš,
- nesposoban,
- karijerista,
- koji nije timski igrač,
- koji ne prihvaća unapređenja,
- koji se boji za svoj položaj,
- koji se opire promjenama,
- neki drugi negativni elementi prisutni kod šefa.



Image courtesy of iosphere at FreeDigitalPhotos.net

Evo nekoliko razloga zašto se mogu pojaviti problemi sa šefom:

- Kada znate više od njega i to otvoreno i često pokazujete.
- Kada mu opetovano predlažete promjene u kojima će se i on morati neposredno i značajno angažirati, a to ne želi ili ne zna što da čini.
- Ako predlažete sustavnu i kontinuiranu kontrolu svih ili pojedinih zaposlenika.
- Ako okupljate kolege u cilju utvrđivanja zajedničkih stajališta oko važnih pitanja u radu organizacije.

- Kada forsirate uvođenje nove informatičke tehnologije iako dobro znate kako je vaš šef informatički nedovoljno osposobljen.
- Kada se žalite šefovom šefu, a oni su "kompanjoni".
- Kada ga podsjećate na njegove zakašnjele obveze pred drugim osobama.
- Kada ste uspješniji u privatnom životu od vašeg šefa i otvoreno i često o tome pričate na poslu.
- Ako otvoreno iskazujete da nema potrebe za zapošljavanjem osobe koju sponzorira vaš šef.
- Kada češće ukazujete na greške koje čini osoba koja je "štićena" od vašeg šefa.

Oprezno s takvim (lošim) šefom.

Ne možete ići na prvu u zdravom logikom jer će se vaš šef svaki puta osjećati ugroženim i sigurno slijedi njegova "osveta".

Isto tako ne možete sebe i organizaciju u potpunosti prepustiti na milost i nemilost nesposobnom šefu i ništa ne činiti da se takvo stanje mijenja.

Rješenja

Morate pronaći najbolju strategiju (način) kako ćete rješavati ovaj zaista veliki problem.

To moraju biti sustavne i kontinuirane, dobro osmišljene aktivnosti koje vas samo vašom upornošću mogu dovesti do uspjeha, a da pri tome vi i osobe oko vas ne nastradate.

Evo nekoliko mogućih strategija:

- Svoje prijedloge dajte u pismenom obliku i zamolite pismeni odgovor.
- Pitanja za sastanke postavljajte u pisanom obliku.
- Tražite povišicu na osnovu vaših stvarnih rezultata isključivo u pisanom obliku.
- Vaš prijedloge u pisanom obliku istovremeno dostavite i vašim podređenima, kolegama i nadređenima vašeg šefa.
- Razgovarajte sa šefom prije samih događaja - izaberite način koji je najprimjereniji da vas sasluša.
- Zamolite šefa da održite sastanak 1-1 na kojem ćete ga uvjeriti (osvijestiti) da vi sve to radite jednako za sebe, organizaciju i naravno za njega (šefa). Svaki vaš uspjeh je i uspjeh šefa.

Zajednička crta naznačenih strategija je u pisanoj komunikaciji s lošim šefom.

Svi šefovi se boje dokumentiranja i ne mogu odbiti prijam pismenih predstavi, zapisnika, prijedloga, memoranduma, podsjetnika, ...

Na taj način šef sada ima dokumentiranu obvezu da odgovori na vaše pisane predstave.

Neće biti jednostavno, ali stvari morate mijenjati, jer ako to ne činite situacija s lošim šefom će biti sve gora za sve sudionike i organizaciju u cjelini.

Savjeti

- Dodajte i druge razloge za moguće probleme sa šefom (iz vašeg iskustava i iz iskustva drugih osoba).
- U rješavanju problema sa šefom potražite saveznike.
- Ne smijete odnos sa šefom doživljavati emotivno i dopustiti bilo kakvu stresnu situaciju. Motivirajte se da je to vaša prioritetna misija i odradite je uspješno u vašu korist, u korist vaših podređenih i suradnika kao i u korist organizacije u kojoj djelujete.
- Tijekom procesa rješavanja problema sa šefom, potražite savjete osoba iz vašeg okruženja.
- Raščišćavanje sa šefom shvatite kao cjelovit projekt i to je sigurno vaš najvažniji projekt.

PRAKTIKUM 10.4.

1. Utvrdite koja su negativna ponašanja vašeg šefa prema vama, a što vam otežava uspješan razvoj vaše profesionalne karijere.
2. Utvrdite koje negativno ponašanje vašeg šefa ima najveći negativni utjecaj na razvoj vaše karijere.
3. Izaberite najbolju strategiju uklanjanja utvrđenog najvećeg negativnog elementa kod vašeg šefa.
Tražite savjet drugih osoba kako da postupite.
Naravno, najbolje rješenje je da potražite pomoć stručnjaka za razvoj karijere

Članak je pisan prema elementima **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI** © 2007 Milan Grković, cjelovitom modelu za postizanje izvrsnosti na univerzalan način bez obzira na problematiku, stanje i/ili korisnike (pojedinaac, grupa, organizacija ili zajednica).

Model je cjelovito prikazan u knjizi **MUI KNJIGA ZA USPJEH:**

www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

ZAKLJUČAK

Stanje kada imate lošeg šefa je velik problem.

On se mora žurno i sofisticirano (promišljeno) rješavati. Nemojte odgađati rješavanje ovog problema.

Moguća su tri scenarija rješenja ovog problema:

- Da dobijete novog šefa. Ovog puta dobrog šefa.
- Da vi postanete šef sada vašem bivšem šefu.
- Da potražite drugog šefa (promjena radnog mjesta).

Mogućnost da sadašnje stanje prihvatite kao vašu sudbinu je nedopustivo.

To jednostavno nije učinkovito i prihvatljivo za organizaciju, a vi to osobno ne zaslužujete.

Imajte na umu: Vaš loš šef je privremeno stanje - ako se potrudite. Pronađite prihvatljivo rješenje. Neće biti jednostavno, ali slatka pobjeda će opravdati sve vaše napore.



Image courtesy of iosphere at FreeDigitalPhotos.net

10.5. PROMJENA POSLA

Promišljate li o promjeni posla?

Jeste li prisiljeni da promijenite posao?

U današnje vrijeme ova pitanja su vrlo česta i prisutna kod sve većeg broja zaposlenika.

Svima nam kucaju na vrata i ulaze nepozvana. Tome je sigurno uzrok sadašnja kriza kojoj se još ne vidi ni vrhunac, a kamoli nagovještaj poboljšanja.

Sve nas čeka neizvjesnost moguće promjene posla iz različitih razloga.

Moguća stanja

- Posao na kojem sada radite će se ugasiti.
- Nezadovoljni ste sa sadašnjim poslom.

Gore navedeni razlozi vas prisiljavaju/potiču da tražite novi posao.

Vaše nezadovoljstvo sadašnjim poslom i mogući razlozi za promjenu posla:

- ne cijene vas koliko zaslužujete,
- plaća je premala,
- neredovita primanja,
- loši međuljudski odnosi,
- nemate dovoljno znanja za sadašnji posao,
- ne želite učiti, a to sadašnje radno mjesto zahtjeva,
- nema mogućnosti napredovanja u poslu,
- ne vodi se briga o edukaciji,
- previše udaljeno od vašeg mjesta stanovanja,
- došao je užasan šef pa ste pali u nemilost,
- ostali specifični razlozi.

Kada i kako odabrati odlazak sa sadašnjeg posla?

1. Kada se sakupi kritična masa nezadovoljstva i kada ste uvjereni da se situacija neće promijeniti, odlučite se na odlazak (promjenu posla).
2. Ključno je da se što prije usmjerite na definiranje novog posla (što bi željeli raditi, koji posao bi za vas bio zadovoljavajući).

3. Uporno tražite odgovarajući posao uz čvrstu odluku da zaista odlazite.
Pritom nemojte dopustiti da proces traženja posla na vas utječe negativno i emocionalno.
4. Tijekom traženja novog posla nemojte zanemariti svoj sadašnji posao.
Nemojte za sobom zalupiti vrata. Ostavite ih uvijek otvorenima.
Novi poslodavci teško prihvaćaju zaposlenike koji su prošli posao napustili uz negativna ponašanja.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Kako odabrati novo radno mjesto?

- Postavite si čvrste kriterije kakav posao želite;
 - sigurnost,
 - primanja,
 - napredovanje,
 - mogućnost učenja,
 - ostali specifični razlozi.
- U određenim situacijama može postojati samo jedan kriterij - samo da što prije imate bilo kakav posao (pitanje egzistencije).

Kako se pobjednički predstaviti potencijalnom poslodavcu?

1. Napišite kvalitetan životopis.

Ako treba, pomoć u izradi životopisa zatražite od osoba koje su vješte u tome.

Pogledajte predloške životopisa na Internetu i po njima uz malo strpljenja, koncentracije i nekoliko pokušaja napišite sami svoj životopis. Ako postanete vješti u pisanju životopisa, pomognite sada vi drugima u pisanju životopisa.

2. Iskažite vaša specijalistička znanja i vještine.

3. Iskažite želju za učenjem i daljnjim usavršavanjem.

4. Osigurajte kvalitetne preporuke koje vam mogu pomoći kod dobivanja novog posla.

5. Vježbajte nastup za vaše provjere tijekom selekcijskog procesa (odabira).

Savjeti

1. Kada ste već u situaciji da mijenjate posao, napravite analizu želite li istovremeno promijeniti i profesiju (promjena zanimanja).

U razvijenim zemljama zaposlena osoba tijekom svog života potpuno promijeni nekoliko poslova. Evo i vama prilike za to!

2. Razmislite i o mogućnosti pokretanja vlastitog posla.

Za ovo će vam trebati jako detaljna analiza.

Morate točno i objektivno utvrditi vaše snage i slabosti kao i prilike i prijetnje iz okruženja.

Zatim odgovorno trebate odlučiti o pokretanju vlastitog posla, bilo sami ili u partnerstvu s drugima.

3. Ako imate specijalistička znanja koja se traže na tržištu rada, dobra je strategija da sami ponudite poslodavcu praktično testiranje vaših sposobnosti ili probni rad u definiranom roku.

Ako ste dobri, svatko će vas uzeti, a vi ćete ovakvim pristupom zasigurno u startu dobiti bolju poziciju.

4. Promjena nije uobičajena i uglavnom nije vaš izbor i često ste na nju prisiljeni od strane drugih (pojedinaца ili okolnosti).

Promjenu posla prihvatite kao neminovnost i nemojte da vas dovede u loša emocionalna raspoloženja. Nekontrolirano nezadovoljstvo, nervoza, stres, ..., samo će vam otežati situaciju.

Fokusrajte se na promjenu posla i stvaranje zadovoljstva kada ga nađete.

5. U procesu traženja posla tražite savjete osoba iz vašeg okruženja, pogotovo od onih koja imaju iskustva u ovoj problematici.

6. Ako imate fakultetsko obrazovanje i/ili specijalistička znanja prijavite se u bazu podataka agencija za zapošljavanje stručnjaka (executive search, head hunters). Oni će procijeniti vaše znanje i vještine i sukladno tome vas kontinuirano usmjeravati na radna mjesta u vrhunskih tvrtkama.

PRAKTIKUM 10.5.

1. Napraviti SWOT analizu vašeg sadašnjeg posla.

Utvrđite:

- unutrašnje čimbenike (snage i slabosti).
- vanjske čimbenike (prilike i prijetnje).

2. Na osnovu utvrđenog stanja izaberite jedan od mogućih ciljeva:

- ostati na sadašnjem poslu (stalno ili privremeno),
- potražiti žurno novi posao.

3. Ako vam je cilj novi posao – definirajte strategiju (način) kako ćete to postići.

Bez definiranja strategije ništa se neće dogoditi.

ZAKLJUČAK

Promjena posla postaje naša svakodnevnicu. Iskoristimo neizbježne promjene posla za postizanje uspješne profesionalne karijere.

Možda će vas otkaz ili nezadovoljstvo na sadašnjem poslu pokrenuti da se sustavnije posvetite svojoj karijeri. To će vjerojatno rezultirati da budete daleko uspješniji nego da ste ostali na istom radnom mjestu.

Ne bi bilo ništa čudno da na novom poslu otkrijete svoje „skriven“ potencijale koji bi vječno ostali blokirani da ste ostali na istom radnom mjestu.

Kriza je poželjno stanje. To je prilika za promjene, posebno za promjenu karijere.

Posao je ključan i egzistencijalan element u životu svakog pojedinca. Neka vam posao bude pokretač zadovoljstva u životu, a ne prijetnja koja će vas činiti nezadovoljnim i udaljavati vas od poželjnog i svrhovitog života.

DODACI

Br	Naziv teme	Stranica
1	PRINCIPI	146
2	KONTROLNICI	148
3	PREGLED KLJUČNIH REČENICA U TEMAMA	150
4	PREGLED KLJUČNIH RIJEČI U TEMAMA	154
5	LISTA TABLIČNIH ALATA ZA PRAKTIKUME	159
6	DODATNI SADRŽAJI NA INTERNETU	160
7	DNEVNIK RADA TIJEKOM ČITANJA KNJIGE	161
8	OSNAŽIVANJE KORISNIKA KNJIGE	162
9	KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE	163



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

1. PRINCIPI

Definiranje i poštivanje principa isključuje svaku improvizaciju što osigurava kontinuirano i sustavno postizanje željene izvrsnosti.

Princip je pravilo ili kodeks ponašanja. Principi su odrednice našeg djelovanja.

Poštivanje principa je preduvjet da se osigura svrha zajedništva.

Poštivanje principa isključuje svaku improvizaciju

Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 u svom djelovanju ima principe koji ga čine univerzalnim u primjeni bez obzira na korisnike, problematike i stanja.

Evo 15 izdvojenih MUI principa koji omogućavaju njegovu univerzalnu primjenu bez obzira na korisnike, vrstu problematike ili trenutačno stanje:

1. Princip izbora najboljeg rješenja

Ako imamo bolje rješenje od rješenja koje daje Model univerzalne izvrsnosti – MUI, primijenimo to bolje rješenje. Ako nemamo – činimo stvari na MUI način!

2. Princip obveznog delegiranja

Nadređeni mora kontinuirano i sustavno delegirati podređenima svoje zadatke

3. Princip prvog koraka

Eksplisitno izabrati način djelovanja: Improvizacija ili model djelovanja.

4. Pojednostaviti jednostavno

Može li s manje koraka?

5. Princip nelinearnosti

Mali input - veliki output. Cilj je s malo postići puno.

6. Princip zapisivanja

Sve što nije zapisano, neće se dogoditi.

7. Princip zapovjedne odgovornosti

Kada nadređeni sazna za negativno stanje podređenog, on u potpunosti preuzima odgovornost za njega.

8. Princip primarne važnosti cjeline

Cjelina je uvijek važnija od pojedinačnoga ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno.

9. Princip važnosti pojedinca

JA je najvažnija riječ ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno.

10. Princip obvezne kontrole

Sve što se ne kontrolira neće se dogoditi.

11. Princip važnosti smjera

Kompas je važniji od sata. Ispravan smjer je važniji od brzine kretanja.

12. Princip obveznog činjenja

Princip apsolutnog poštivanja odluka nadređenih ako nisu pogibeljne, nezakonite i nemoralne.

13. Princip kreiranja cjelovite slike

Dok god se ne dobije cjelovita slika - imamo improvizaciju.

14. Princip fokusa

Ako nemamo definiranu ekspertnu temu interesa, osobno brendiranje je neizvodivo.

15. Princip reduciranja verbalne komunikacije

Nestrukturirana verbalna komunikacija dovodi ne nerazumijevanja.

Savjeti

- Princip je važeći i valjan jedino ako je zapisan.
- Principi su gotovo uvijek univerzalne primjene bez obzira na korisnike, problematike i stanja.
- Izaberite princip koji je najvažniji za postizanja željenih ciljeva. Nazovite ga vašim **ključnim** principom. Neka on bude pokretač vašeg djelovanja.
- Zbog specifičnih pojedinog zajedništva mogu se definirati principi koji su specifični za to zajedništvo i oni su kohezijski čimbenik zajedništva.
- Pitajte druge koje principe oni koriste u svom djelovanju.
- Uočavajte ponašanja pojedinaca i različitih oblika zajedništva i utvrdite koji im principi nedostaju kako bi bili uspješniji.
- Utvrdite koji princip izaziva najveći otpor i pronađite rješenja za uklanjanje otpora primjeni principa.
- Principi traže promjenu ponašanja pojedinaca i uzrokuju otpore u njihovoj primjeni.
- Po principima se prepoznajemo kao pojedinci.
- Principi su sastavni dio brenda.
- Principi su temeljna odrednica jesmo li ono za što se predstavljamo.
- Definirajte minimalan broj principa koji su sastavni dio djelovanja u vašem najvažnijem obliku zajedništva.
- Usvojeni principi nemaju alternativu u primjeni - moraju se primjenjivati u cijelosti.
- Izmjena principa ili prestanak njihove primjene mora biti definiran pisanom procedurom.
- Principi nedvosmisleno upućuju kako djelovati na optimalan način.

Principi su temeljne odrednice djelovanja pojedinaca i ponašanja u zajedništvu (grupe, organizacije i zajednice) u cilju postizanja kontinuirane i sustavne izvrsnosti.

Principi su djelovanja koja se obvezno moraju činiti kako bi željene ciljeve postigli na učinkovit način.

Nema objektivnog razloga usvojene principe ne primjenjuju u potpunosti.

2. KONTROLNICI

Sve što se ne kontrolira, neće se dogoditi.

KONTROLNICI su procedure kojima se utvrđuje način kontrole izabranih elemenata u definiranom području djelovanja.

Cilj kontrole je osigurati postizanje postavljenih ciljeva.



Image courtesy of David Castillo Dominici at FreeDigitalPhotos.net

Primjer 1

Područje djelovanja: **Delegiranje**

Cilj: Delegirati minimalno X delegiranih zadataka tjedno.

Element kontrole: Broj delegiranih zadataka podređenima u tjednu.

Definirati i ostale elemente kontrole prema potrebi: Rokovi, izvoditelji, potrebni resursi, ...

Kontrola: Utvrditi stvarni broj delegiranih zadataka i po potrebi intervenirati.

Primjer 2

Područje djelovanja: **Kontakti s potencijalnim kupcima**

Cilj: Kontaktirati s najmanje pet potencijalnih kupaca dnevno.

Element kontrole: Broj kontakata s potencijalnim kupcima dnevno.

Definirati i ostale elemente kontrole prema potrebi: Rokovi, izvoditelji, potrebni resursi, ...

Kontrola: Utvrditi stvarni broj kontakata s potencijalnim kupcima tjedno i po potrebi intervenirati.

Kontrolnici se najčešće izrađuju u obliku tablice koje sadrže potrebne elemente.

Evo sastavnica "**KONTROLNIK ČITANJE I PRIMJENA SADRŽAJA KNJIGE USPJEŠNA KARIJERA 1**" koji će vam omogućiti stjecanje novih znanja, vještina i ponašanja:

Redni broj

Naziv teme (35 tema knjige)

Rok za pročitati

Planirano za primijeniti

Rok za primjenu

Područje primjene

Prenijeto drugima

Kontakti (pitanja, prijedlozi i primjedbe) s autorom knjige

Napomena

Kontrolnik u elektroničkom obliku "**KONTROLNIK ČITANJE I PRIMJENA SADRŽAJA KNJIGE USPJEŠNA KARIJERA 1**" možete preuzeti na linku → <http://www.portalalfa.com/uspjesnakarijera>

Pratite vaše napredovanje čitanja/primjene sadržaja knjige i time si osigurajte uspješnu karijeru.

Ako se odlučite praktično primijeniti svih 35 tema koje su dane u knjizi, vaše kompetencije će se značajno povećati.

PRAKTIKUM

Napraviti dodatne kontrolnike iz područja sadržaja knjige (35 tema) i na taj način stvorite uvjete za uspješnu osobnu i profesionalnu karijeru uz vašu dominantnu prepoznatljivost u okruženju u kojem djelujete.



Image courtesy of Aleksa D at FreeDigitalPhotos.net

3. PREGLED KLJUČNIH REČENICA U TEMAMA

U nastavku je iz svake teme izdvojena po jedna ključna rečenica koja je po autorovom mišljenju ključna (pokretačka) za predmetnu temu.

I. KARIJERA

1. Što znači biti uspješan u karijeri?
Uspješna karijera se ne događa slučajno.
2. Obvezna pitanja za postizanje uspješne karijere
Je li mi riječ JA najvažnija?
3. Upitnik o karijeri
Uspješna karijera se ne događa slučajno, ona se planira i postiže djelovanjem.
4. Meke vještine - resursi za uspjeh
Bez odgovarajućih mekih vještina nema mogućnosti za trajniji uspjeh u osobnoj i profesionalnoj karijeri.

II. USPJEH

5. Postavljanje ciljeva putovnica za uspjeh
Svako djelovanje bez postavljenih ciljeva je improvizacija.
6. Cijena uspjeha
Uspjeh neće doći samo od sebe. Uspjeh se gradi.
7. Savjeti za postizanje izvrsnosti
Uspješne promjene se ne događaju slučajno.
8. Prepreke za uspjeh
Neka aktivnosti sustavnog uklanjanja uočenih prepreka (negativnih stanja) bude kontinuiran proces i prioritet u vašem djelovanju.

III CJELOŽIVOTNO UČENJE

9. Cjeloživotno učenje - nezaobilazno dodatno zanimanje
Samo oni pojedinci koji budu sustavno i kontinuirano učili poslije formalnog obrazovanja moći će odgovoriti na izazove promjena koje traži razvoj tehnologija i društvenih promjena i postizati rezultate s kojima će biti prepoznatljiviji, zadovoljniji i uspješni.

10. Posljedice neučenja

Očito je kako izbjegavanjem učenja stječemo hendikep (nedostatak) i time značajno reduciramo svoje moguće aktivne i stvaralačke uloge u svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

IV UPRAVLJANJE PROMJENAMA

11. Zagovaranje - pokretanje uspješnih promjena

Vaš uspjeh u bilo kojem području života će biti razmjernan vašim sposobnostima za zagovaranje. Zagovaranje je ključna meka vještina za uspješnu osobnu i profesionalnu karijeru.

12. Smijemo li izbjegavati promjene?

Promjene se ne mogu izbjeći ako se želi biti uspješan na osobnoj razini ili u bilo kojem obliku zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

13. Otklanjanje otpora promjenama je naš prioritet

Otklanjanje otpora promjenama je prioritet u djelovanju kako bi se potrebne promjene i dogodile.

V RJEŠAVANJE PROBLEMA

14. Negativna stanja prepreke za izvrsnost

Uklanjanje negativnih stanja su prioritetne aktivnosti.

15. Uzroci problema

Ne dopustimo (preventiva) stvaranje uzroka problema i nećemo imati niti jedan svoj kroničan problem - imat ćemo samo one probleme koje nam donose drugi, a s njih ćemo lakše i odmah ukloniti.

16. Trenutačno najveći problem

Rješavanje problema se ne može rješavati improvizacijama, problemi se rješavaju definiranim modelom djelovanja.

17. Problemi su prilike za postignuća

Ako imamo poteškoća s definiranjem učinkovitog načina rješavanja problema pronađimo pravog stručnjaka koji će nas naučiti kako da to činimo učinkovito.

VI UPRAVLJANJE VREMENOM

18. Učinkovito upravljanje vremenom je preduvjet za izvrsnost

Posvetite minimalno jedan sat tjedno na stjecanje novih znanja, vještina i ponašanja iz područja upravljanja vremenom jer će vam se vrijeme uloženo u ove aktivnosti višestruko isplatiti.

19. Vrijeme je naš najvrjedniji resurs

Vrijeme je naš najvrjedniji resurs i zato ga mudro koristimo.

20. Kradljivci vremena su najveća prepreka za uspjeh

Najveći kradljivci vremena su bez konkurencije sastanci: neučinkoviti, dugi i česti, a odluke koje se donose na njima su često nekvalitetne, zakašnjele i nepotpune pa na taj način generiraju nove neučinkovite sastanke.

21. Jesmo li majstori odgađanja?

Svako odgađanje dovodi do postignuća koja su manja od naših potencijala, želja i potreba.

VII UČINKOVITI SASTANCI

22. Pet najvažnijih elemenata učinkovitih sastanaka

Sastanci se ne mogu izbjeći, ali se zato mogu sustavno i kontinuirano činiti učinkovitijima.

23. Zašto sastanci dugo traju?

Ne prihvaćajte duge sastanke jer to znači neučinkovitost i pojedinaca i oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) u kojima se dugi sastanci događaju.

24. Sastanak sa samim sobom

Sastanci sa samim sobom su proces određivanja pravog i svrhovitog smjera u životu, i bez njih ostaje samo improvizacija s izvjesnim ishodom koji se zove neuspjeh.

VIII OSOBNA UČINKOVITOST

25. Improvizacija je nesavladiva prepreka prema uspjehu

Odabir improvizacije kao načina djelovanja baš uvijek dovodi do postignuća koje su manje od potencijala, želja i potreba.

26. Planeri - preduvjet da se uspjeh i dogodi

Uporaba planera je čvrsta odluka da se postignu željeni ciljevi.

27. Uklanjanje loših navika

Svaka uklonjena loša navika donijet će nam neizmjereno zadovoljstvo i stvoriti realne preduvjete za postizanje željenih ciljeva.

IX KREATIVNOST

28. Što znači potisnuta kreativnost i kako je osloboditi
Potisnuta kreativnost se može osloboditi kontinuiranom i sustavnom primjenom umnih mapa na pravi način.
29. Čudo zvano umne mape
Naučite raditi umne mape na MUI način jer su alat bez konkurencije koji omogućava svakom prosječnom pojedincu da postižu ciljeve koji su im bili do sada nezamislivi.
30. Uspješna karijera pomoću umnih (mentalnih) mapa
Malim angažmanom na stjecanju vještina izrade umnih mapa na MUI način postiže se nevjerojatan potencijal u rješavanju bilo koje problematike u osobnoj i profesionalnoj karijeri.

X POSAO

31. Dolazak na novo radno mjesto
Budite pokretač promjena u svom novom radnom okruženju i kreirajte uspješnu profesionalnu karijeru.
32. Organizacija radnog mjesta
Dobro organizirano radno mjesto će vam omogućiti ugodniji i učinkovitiji rad, a drugi će vas prepoznati kao organiziranu osobu i primjer kako se treba ponašati.
33. Šef prilika ili prijetnja
Analizirajte svog šefa i na osnovu utvrđenog stanja donesite čvrstu odluku o postupanju prema šefu, a pri tome prvenstveno mislite na sebe jer ste u ovoj priči Vi najvažniji.
34. Mogući problemi s lošim šefom
Imajte na umu: Vaš loš šef je privremeno stanje - ako se potrudite.
35. Promjena posla
Kriza je poželjno stanje - to je prilika za promjene, posebno za promjenu karijere.

Analizirajte izdvojene ključne rečenice i utvrdite slažete li se s izborom. Dodajte i vaše rečenice u praktikumu "PREGLED KLJUČNIH REČENICA U TEMAMA" kojega možete preuzeti s Interneta na linku → www.portalalfa.com/uspjesnakarijera

Neka vas izdvojene rečenice potiču na aktivnosti koje će vas dovesti do vaše željene izvrsnosti.

4. PREGLED KLJUČNIH RIJEČI U TEMAMA

Evo u nastavku po nekoliko ključnih riječi iz svih 35 tema.

Ključne riječi su pokretači teme i na njih obratiti pažnju.

Znajući ključne riječi i njihovu međusobnu povezanost su preduvjeti za stvaranje cjelovite slike predmetne teme.

Samo ako poznamo (imamo sve elemente) cjelovitu sliku možemo isključiti improvizaciju.

Imajte na umu: *Svaka improvizacija daje postignuća koja su uvijek manja od potencijala, želja i potreba.*

Br	Naziv teme	Ključne riječi	Str.
1	ŠTO ZNAČI BITI USPJEŠAN U KARIJERI	karijera, prepoznatljivost, posao, učenje, uspješna karijera, osobni život, ravnoteža, postavljanje ciljeva, društvena karijera, prioritet djelovanja	11
2	OBVEZNA PITANJA ZA POSTIZANJE USPJEŠNE KARIJERE	pokretanje promjena, postavljati pitanja, odgovori, izvrsnost, zajedništva, ciljana pitanja, pokretači, kontrolni elementi, utvrđivanje stanja, željeni ciljevi	14
3	UPITNIK O KARIJERI	djelovanja, neuspješna karijera, znanje, vještine i ponašanja, stručnjak za postizanje uspješne karijere, improvizacija, model djelovanja, nepotrebno trošenje resursa, stanje karijere, usko grlo, pravi smjer djelovanja	18
4	MEKE VJEŠTINE	soft skills, ključne MUI meke vještine, upravljanje promjenama, rješavanje problema, upravljanje vremenom, učinkoviti sastanci, umrežavanja, zagovaranje, učiti kako učiti, kreativno pisanje	23
5	POSTAVLJANJE CILJEVA PUTOVNICA ZA USPJEH	ciljevi, alat SMART, mjerljivost, ključni pokazatelji izvedbe, kontrola provedbe, nova aktivnost, dugoročni ciljevi, evaluacija, metrika, vještina koja se mora učiti	28
6	CIJENA USPJEHA	uspjeh, neuspjeh, važnost uspjeha, isključivanje improvizacije, zona ugođe, zajedništvo, sinergija, odluka o uspjehu, plan postizanja uspjeha, upravljanje resursima, upravljanje znanjem	31
7	SAVJETI ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI	izvrsnost, potrebne aktivnosti, stanje izvrsnosti, nova ponašanja, prioriteti za uvođenje promjena, način rješavanja problema, odgađanja, priprema sastanka, pisana pravila rada, greške kod procesa zagovaranja, plan učenja, struktura pisanja	35

8	PREPREKE ZA USPJEH	odgađanja, improvizacija, neučenje, ne zastati i ne utvrditi smjer kretanja, premalo umrežavanja, dominantno verbalna komunikacija, kašnjenja, dominantno logičko razmišljanje, raditi prvo nevažne stvari, neurednost radnog mjesta, neprihvatanje uloge vođe (lidera), neučinkoviti sastanci, izostanak kontrole provedbe, nezapisivanje, uklanjanje prepreka za uspjeh	38
9	CJELOŽIVOTNO UČENJE NEZAOBILAZNO DODATNO ZANIMANJE	zanimanje, konkurentska prednost, kontinuirano učenje, formalno obrazovanje, strategija cjeloživotnog učenja, nedostajuća znanja, plan učenja, primjena u praksi, promjene koje traži razvoj tehnologije, analiza stanja	43
10	POSljedICE NEUČENJA	učenje je prilika, odluka o uspjehu, izbjegavanje učenja, otpor učenju, zadržavanje postojećeg stanja, posljedice neučenja, proaktivna osoba, sklonost za učenje, usko grlo, nedostajuća znanja, protivnici učenja, mjere za uklanjanje otpora učenju	47
11	ZAGOVARANJE - POKRETANJE USPJEŠNIH PROMJENA	zagovarači, zagovaranje, cilj zagovaranja, samozagovaranje, rezultati zagovaranja, win-win situacija, inicijativa za zagovaranje, učenje zagovaranja, vještine zagovaranja, prepreke za uspješno zagovaranje, sposobnosti za zagovaranje	51
12	SMIJEMO LI IZBJEGAVATI PROMJENE	izbjegavanje promjena, potreba za promjenama, uzroci otpora promjenama, zadržavanje zone ugođe, neodlučnost mijenjati druge, stjecanje nenadoknadive konkurentske prednosti, lista potrebnih promjena, očekivani otpori, uklanjanje otpora	54
13	OTKLANJANJE OTPORA PROMJENAMA JE NAŠ PRIORITET	doba promjena, stanja bez promjena, postignuća, odgađanje promjena, šteta zbog izbjegavanja promjena, promjene kao osnova djelovanja, traženje optimalnih rješenja, izvodivost promjena, postizanje željene izvrsnosti, uspješne promjene	56
14	NEGATIVNA STANJA PREPREKE ZA IZVRSNOST	kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva, neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i/ili premalo), kritičan čimbenik uspjeha, uočavanje negativnih stanja, uklanjanje negativnih stanja, Abilene paradoks, postizanje kontinuiranog uspjeha	60

15	UZROCI PROBLEMA	uzroci problema, bolest, nedostatak novca, poremećeni odnosi, neodgovorno ponašanje, kaskadna pojava problema, upravljanje problemima, željena izvrsnost, krivci za probleme, lista trenutačnih problema, sprečavanje pojave ključnih uzroka problema	64
16	TRENUTAČNO NAJVEĆI PROBLEM	problemi, odgađanje rješavanja problema, potencijali, posljedice nerješavanja problema, trenutačno najveći problem, utvrđivanje problema, vještina koja se mora učiti, pitati druge, stručnjak za rješavanje problema, kašnjenje rješavanje problema	67
17	PROBLEMI SU PRILIKE ZA POSTIGNUĆA	negativna stanja, stanje izvrsnosti, improvizacija kao način rješavanja problema, neodgovarajući odgovori na prošle događaje, problemi kao prilike, inventura problema, funkcije upravljanja, rokovi, izvrsnost	70
18	UČINKOVITO UPRAVLJANJE VREMENOM JE PREDUVJET ZA IZVRSNOST	vrijeme kao resurs, problemi s vremenom, raspoloživo vrijeme, učinkovito korištenje vremena, fokus, prioriteti, delegiranje, sastanak sa samim sobom, planeri, izgubljeno vrijeme	74
19	VRIJEME JE NAŠ NAJVRJEDNIJI RESURS	nedostatak vremena, prekidanja, ometanja, uporaba vremena, nove mogućnosti za učinkovitiju uporabu vremena, oslobađanje vremena, uvođenje novih ponašanja, mjere za unapređenje uporabe vremena, negativni učinci uporabe vremena	78
20	KRADLJIVCI VREMENA SU NAJVEĆA PREPREKA ZA USPJEH	kradljivci vremena, upravljanje vremenom, sastanci, delegiranje, komunikacija, prioriteti, politika otvorenih vrata, radno mjesto, odgađanje, samoometanje, perfekcionizam, prekidi, procedure, multitasking, ne, odustajanje, ometanja, najveći kradljivac vremena	81
21	JESMO LI MAJSTORI ODGAĐANJA	upravljanje vremenom, odgađanje, rokovi, subjektivna odgađanja, posljedice odgađanja, majstori odgađanja, nepotrebna dodatna uporaba resursa, nedostatak vremena, štete zbog odgađanja, utvrđivanje stanja odgađanja	84
22	PET NAJVAŽNIJIH ELEMENATA UČINKOVITIH SASTANAKA	učinkovit sastanak, priprema za sastanak, držati se zadane teme, strukturiranje odluka, zapisnik, kontrola provedbe, stanje sastanaka, nezadovoljstvo sastancima, potrebne aktivnosti, jedini način donošenje odluka, ponavljanje neuspješnih sastanaka u nizu, sastanke činiti učinkovitijima	89

23	ZAŠTO SASTANCI DUGO TRAJU	dugi sastanci, sastanci kao način donošenja odluka, učinkoviti sastanci, nedefinirano vrijeme trajanja sastanka, dominacija pojedinaca na sastanku, vještine sudjelovanja/vođenja sastanaka, nezavršeni dugi sastanci u nizu, učestalost sastanaka, definiranje trajanja sastanka, skraćivanje sastanaka, druženje na sastancima	93
24	SASTANAK SA SAMIM SOBOM	najvažniji sastanak, analiza problematika, definiranje vremena za sastanak sa samim sobom, dnevni red, analiza stanja, planiranje sljedećih aktivnosti, zapisivanje, učestalost sastanka, redovni sastanci, kontinuirano održavanje sastanaka sa samim sobom	96
25	IMPROVIZACIJA JE NESAVLADIVA PREPREKA PREMA USPJEHU	načini davanja odgovora, postupanje mimo procedura, skraćivanje postupka, uzrok improvizacije, model djelovanja, posljedice improvizacije, uklanjanje improvizacije, neorganiziranost, analiza djelovanja s ciljem utvrđivanja improvizacije, analiza djelovanja, plan uklanjanja improvizacije, MUI kao konačno rješenje za isključivanje improvizacije	101
26	PLANERI - PREDUVJET DA SE USPJEH I DOGODI	planeri, potrebne aktivnosti, postizanje ciljeva na optimalan način, ciljevi uporabe planera, prioritetne aktivnosti, neizvršene potrebne aktivnosti, kontrola planera, otpori uvođenja planera, kontrolno pitanje izvršnosti, obavezno korištenje planera, planiranje	105
27	UKLANJANJE LOŠIH NAVIKA	loše navike, upravljanje lošim navikama, osvijestiti, znati, htjeti, činiti, znati sebe, odlučnost uklanjanja loših navika, lista loših navika, prioritetna loša navika za uklanjanje, strategija uklanjanja loše navike, uklonjena loša navika, problematika loših navika	108
28	ŠTO ZNAČI POTISNUTA KREATIVNOST I KAKO JE OSLOBODITI	kreativnost, potisnuta kreativnost, logičan način promišljanja, tradicionalno školovanje, cjelovita slika, ne, lijeva polutka mozga, logika, umne (mentalne) mape, dominantna uporaba desne polutke mozga, oslobađanje potisnute kreativnosti	111
29	ČUDO ZVANO UMNE MAPE	umne (mentalne) mape, Tony Buzan, radijalni prikaz informacija, radijalni način promišljanja, karakteristike umnih mapa, mapiranje, računalne umne mape, primjena umnih mapa, stjecanje vještina kreativnosti bez ograničenja	115

30	USPJEŠNA KARIJERA POMOĆU UMNIH (MENTALNIH) MAPA	vještina izrade umnih mapa, neusporediv alat za postizanje izvrsnosti, postavljanje ciljeva, planiranje, upravljanje, rješavanje problema, postizanje ciljeva, cjelovita slika,	119
31	DOLAZAK NA NOVO RADNO MJESTO	ново radno mjesto, novi zaposlenik, inventura stanja, zatečena negativna stanja, želja za promjenama, prioritet uklanjanja negativnih stanja, prethodna pozitivna iskustva, uspješne promjene, korekcija strategije	125
32	ORGANIZACIJA RADNOG MJESTA	dobra organizacija radnog mjesta, traženje stvari, kreativni nered, neorganiziranost, negativna stanja, rukovanje s papirima, smještaj dokumenata, urednost radnog mjesta, stvari od zajedničkog interesa, veća radna učinkovitost	129
33	ŠEF PRILIKA ILI PRIJETNJA	šef, prilika za postizanje uspješne karijere, profesionalna karijera, status šefa, poticajan šef, karakteristike poticajnog šefa, podržati šefa, negativan šef, karakteristika negativnog šefa, analiza šefa, promijeniti šefa, postanite šef, potražite novog šefa, postupanje prema šefu	133
34	MOGUĆI PROBLEMI S LOŠIM ŠEFOM	odnosi sa šefom, razlozi lošeg odnosa sa šefom, šef se osjeća ugroženim, strategija djelovanja u vezi lošeg šefa, prijedlozi u pisanom obliku, traženje saveznika, odluka o postupanju prema šefu	137
35	PROMJENA POSLA	promjena posla, gašenja posla, nezadovoljstvo s poslom, razlozi za nezadovoljstvo s poslom, odabir vremena za odlazak s posla, proces traženja novog posla, odabir novog radnog mjesta, predstavljanje potencijalnom poslodavcu, promjena zanimanja, pokretanje vlastitog posla, agencije za zapošljavanje stručnjaka, otkrivanje skrivenih potencijala	141



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

5. LISTA TABLIČNIH ALATA I MAPA ZA PRAKTIKUME NA INTERNETU

Tablične alate za praktikume možete preuzeti na Internetu na linku → www.portalalfa.com/uspjesnakarijera uz korisničko ime i lozinku koju ste dobili prilikom kupovine knjige:

Br	Broj praktikuma / stranica	Naziv teme
1	1.3./22	UPITNIK O KARIJERI
2	1.4./26	PLAN UČENJA MEKIH VJEŠTINA
3	2.2./33	MOJE KOMPENZACIJE ZA USPJEH
4	2.2./34	PLAN UČENJA
5	6.2./80	AKTIVNOSTI ZA UČINKOVITIJU UPORABU VREMENA
6	8.1./104	ANALIZA DJELOVANJA S CILJEM UTVRDJIVANJA IMPROVIZACIJE
7	9.2./117	UPRAVLJANJE VREMENOM
8	9.2./117	POSTAVLJANJE I POSTIZANJE CILJEVA MOGUĆI SLUCAJEVI
9	Dodaci 2./149	KONTROLNIK ČITANJE I PRIMJENA SADRŽAJA KNJIGE USPJEŠNA KARIJERA 1
10	Dodaci 3./153	PREGLED KLJUČNIH REČENICA U TEMAMA
11	Dodaci 7./161	DNEVNIK RADA TIJEKOM PRIMJENE KNJIGE
12	Bilješke/181	BILJEŠKE IZ KNJIGE USPJEŠNA KARIJERA 1



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

6. DODATNI SADRŽAJI NA INTERNETU



*Image courtesy of cooldesign
at FreeDigitalPhotos.net*

Kupovina knjige podrazumijeva dodatnu podršku podrškom na Internetu s različitim sadržajima koji će se kontinuirano nadopunjavati.

Pristup sadržajima na Internetu

Kupovinom knjige postali ste MUI korisnik i stekli mogućnost za dodatnim sadržajima na Internetu na linku www.portalalfa.com/uspjesnakarijera

Dodatni sadržaji na Internetu su zaštićeni, a pristup omogućen samo korisnicima knjige.

Pristup sadržajima na Internetu će vam biti omogućen po kupovini knjige.

Uz ove sadržaje specifične za korisnike knjige, možete besplatno pogledati i brojne sadržaje na PORTAL ALFA - Portal znanja na adresi:

www.portalalfa.com

INTERNET STRANICE SAMO ZA KORISNIKE KNJIGE

Sadržaji će se kontinuirano i sustavno dodavati. O svakom novom sadržaju uz vaš pristanak biti ćete izvješteni, tako da nećete imati potrebu za čestim provjerama ima li novih sadržaja.

Link: www.portalalfa.com/uspjesnakarijera

MUI BILTEN

Redovito izlaženje elektroničkog biltena **MUI BILTEN** donosi različite sadržaje s ciljem osposobljavanja (osnaživanja) korisnika ove knjige.

■ Sadržaji MUI BILTENA su dostupni samo pretplatnicima.

■ Pretplata na MUI BILTEN je besplatna i dragovoljna.

U svakom trenutku imate mogućnost prekinuti daljnju pretplatu.

LINKEDIN

Otvorena je grupa "**USPJEŠNA KARIJERA**" koja donosi različite sadržaje iz problematike osobne i profesionalne karijere

<https://www.linkedin.com/groups/4183663>

7. DNEVNIK RADA TIJEKOM PRIMJENE KNJIGE

Svi sadržaji u knjizi su pisani prema elementima **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI**.

MUI je u cijelosti praktične naravi (praktično djelovanje).

Zato je ključno tijekom čitanja (primjene) knjige pratiti napredak pomoću tabličnog alata koji ima sljedeće sastavnice:

Br

Aktivnost

Sadržaji u knjizi (stranice)

Trajanje aktivnosti

Novo naučeno

Potrebne aktivnosti

Bilješke

Preuzmite tablični alat "DNEVNIK RADA TIJEKOM PRIMJENE KNJIGE" na linku → www.portalalfa.com/uspjesnakarijera

Dnevnik rada tijekom primjene knjige će vam omogućiti kontinuiranu i sustavnu kontrolu stjecanja novih znanja, vještina i ponašanja i ono što je najvažnije u ovoj cijeloj priči – imat ćete kontrolu potrebnih aktivnosti (postavljanje i provedbu) u odnosu na primjenu novo naučenih znanja, vještina i ponašanja.

Imajte na umu: *Naučeno bez stvarne primjene je samo potencijal čiji izostanak praktične implementacije dovodi do nezadovoljstva.*



Image courtesy of punsayaporn at FreeDigitalPhotos.net

8. OSNAŽIVANJE KORISNIKA KNJIGE

1.

Dodatnim sadržajima na Internetu (str.160) i komunikacijom s autorom knjige (str. 163) svaki korisnik (kupac) knjige ima sve preduvjete usvojiti brojne elemente novih znanja, vještina i ponašanja prikazanih u 35 tema koje su složene u 10 tematskih poglavlja.

Nemojte propustiti priliku za uspješniju osobnu i profesionalnu karijeru koju vam praktično omogućavaju sadržaji ove knjige.

2.

Iskoristite mogućnost za neposrednu komunikaciju sa autorom knjige kako bi lakše, jednostavnije i brže primijenili sadržaje knjige.

Mogućnost neposredne komunikacije s autorom knjige je jedinstvena besplatna usluga na tržištu izdavaštva i ona korisniku donosi brojne praktične koristi.

3.

Nemojte knjigu shvatiti kao lako štivo za opuštanje, za povremeno čitanje kada se stigne i za nedefinirano vrijeme kada će se knjiga uopće pročitati. Knjiga je praktične naravi i svaka od 35 tema kada je praktično odradite donosi nova znanja i vještine i ono što je za vas najvažnije: Donosi vam nova ponašanja koja će vam donijeti željena stanja izvrsnosti.

OVO JE KNJIGA ISKLJUČIVO S PRAKTIČNIM SADRŽAJIMA.

Nema ukazivanja, motivacije, deskripcije i priča. Knjiga je „recept“ - model djelovanja kako činiti stvari u cilju postizanja vaše željene izvrsnosti uz optimalnu uporabu raspoloživih/dostupnih resursa.

4.

Postoji samo jedan način kako ćete do kraja iskoristiti potencijal koji ima ova knjiga:

- Odredite **DNR** (dnevni normativ rada) na praktičnoj primjeni sadržaja knjige.
- Odredite koliko minuta dnevno ćete raditi na primjeni sadržaja knjige.
- Neka vam minimalno dnevno vrijeme rada bude 30 minuta.

Nećete moći pronaći ni jedan objektivni razlog kako uz bolje dnevno planiranje nemate vremena baviti se 30 minuta dnevno s najvažnijom temom u vašem životu: Postizati uspješnu osobnu i profesionalnu karijeru.

5.

Nemojte izbjegavati bilježenje svega onog što radite tijekom korištenja sadržaja ove knjige, Koristite "**Dnevnik rada tijekom čitanja knjige**" – detaljnije na **str. 161**.

Sve što nije zapisano – neće se dogoditi. evidentirajte i tražite rješenja: Što vam je trenutačno problem, što ćete pitati autora knjige, koja su vaša konkretna postignuća, u čemu ste bolji od ostalih, što je sljedeće, ...

9. KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE

Pozivam sve korisnike knjige da me prema svom interesu bez ikakvog ograničenja kontaktiraju u vezi **pitanja**, **prijedloga** i **primjedbi** iz problematika koje su sadržaj ove knjige.

Također me bez ikakvih ograničenja možete kontaktirati u vezi bilo koje druge problematike koja je povezana s teorijom i praksom Modela univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007.

Odgovorit ću na svaki kontakt uz iskrenu zahvalnost za interaktivnost koja je u obostranom interesu.

- Pošaljite mi vaša iskustva kao daljnji poticaj za moj rad.
- Ako vam na bilo koji način mogu pomoći, slobodno mi se obratite.

Možete me kontaktirati na jedan od sljedećih načina:

Mobitel:		385 99 280 4210
Email		alfa@portalalfa.com
Skype		milan.grkovic
LinkedIn		www.linkedin.com/in/milangrkovic
Twitter		www.twitter.com/milangrkovic
Facebook		www.facebook.com/mgrkovic
Internet	PORTAL ALFA	www.portalalfa.com

Unaprijed vam se zahvaljujem na kontaktima koji će biti u interesu svih koji koriste Model univerzalne izvrsnosti - MUI jer će poslužiti za njegovu daljnju primjenu i zagovaranje.

Želim vam uspješnu osobnu i profesionalnu karijeru. Svako dobro.

Milan Grković, autor Modela univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007

MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI

Br	Članak	Stranica
1	OSNOVE MODELA UNIVERZALNE IZVRSNOSTI – MUI	165
2	MUI PROIZVODI	171
3	MUI VIRTUALNE RADIONICE	173
4	KNJIGA MUI KNJIGA ZA USPJEH	174
5	KNJIGA UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA	176
6	E-KNJIGE O UČINKOVITIM SASTANCIMA	177
7	PORTAL ALFA	178
8	KORISNI LINKOVI	179

**Model univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007 Milan Grković
je definirani model djelovanja s ciljem postizanja
kontinuirane izvrsnosti.**

Izvrsnost je željeno stanje kao posljedica odgovora na naše događaje.
Izvrsnost čine sljedeća stanja:

- znamo gdje smo sada (sadašnje stanje),
- znamo gdje želimo doći (ciljevi),
- znamo kako djelovati (strategija),
- postignuti ciljevi (željeno stanje),
- postignuta je svrha bez negativnih stanja (težnja).

Izvrsnost je kontinuiran proces (promjene) tijekom kojeg želimo postići stanje koje je određeno postavljanjem ciljeva.



1. OSNOVE MODELA UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI

POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO!

Način kako lako, jednostavno i brzo ostvariti uspješnu osobnu i poslovnu karijeru i upravljati bilo kojim oblikom zajedništva

Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 Milan Grković je sustav jednostavnih elemenata koji su sofisticirano povezani i omogućavaju postizanje željenih ciljeva na lak, jednostavan i brz način, oslobađajući skrivenu i potisnutu kreativnost pojedinaca.

Model je dizajniran tako da za njegovu primjenu ne treba nikakvih posebnih (specijalističkih) znanja.

MUI je strateški i cjelovit model koji je dostupan i prihvatljiv svakom prosječnom pojedincu. On nema nikakvu ekskluzivnu primjenu samo za pojedine kategorije. Omogućava i "malim" ljudima da postignu za njih do sada nezamislive rezultate i kvalitetniju poziciju u svom osobnom i radnom okruženju.

Svaki prosječan pojedinac može naučiti uspješno primjenjivati Model univerzalne izvrsnosti – MUI i time sustavno i kontinuirano stvarati nesagledive pozitivne posljedice (ishode) na svoj život i okruženje u kojem djeluje.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI su strukturirane aktivnosti koje uz dane procedure (upute) na lak, jednostavan i brz način dovode do postizanja svakog postavljenog cilja.

Polazna osnova za takvu uspješnost Modela univerzalne izvrsnosti - MUI je doslovno trenutno oslobađanje potisnute kreativnosti pojedinca sustavnom uporabom umnih mapa, primjenom ključnih mekih vještina i sofisticiranom uporabom jednostavnih alata.

Model univerzalne izvrsnosti – MUI dokazuje da je svaki prosječan (pa čak i ispod prosječan) pojedinac kreativan samo to ne zna manifestirati (činiti). Kreativnost je potisnuta i blokirana zbog sadašnjeg načina formalnog obrazovanja (linearno/logično promišljanje).

Primjenom Modela univerzalne izvrsnosti - MUI postižu se rezultati koji drastično premašuju rezultate koji se postižu klasičnim modelima djelovanja s obzirom na raspoloživost resursa kojima pojedinac i oblici zajedništva raspolažu.

Takav spektakularan rezultat se postiže sinergijom različitih novih znanja, vještina i ponašanja, a najviše "probuđenom" i oslobođenom kreativnošću pojedinaca pomoću umnih mapa i uporabom odgovarajućih alata.

Definicija Modela univerzalne izvrsnosti - MUI

Model univerzalne izvrsnosti - MUI je postizanje izvrsnosti u bilo kojoj problematici primjenom ključnih mekih vještina, pomoću umnih mapa i uporabom alata koristeći princip kreativne mehanike.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI je sustav davanja odgovora na naše događaje s ciljem postizanja izvrsnosti pomoću umnih mapa, ključnih mekih vještina i alata koristeći princip kreativne mehanike.

Sastavnice Modela univerzalne izvrsnosti - MUI

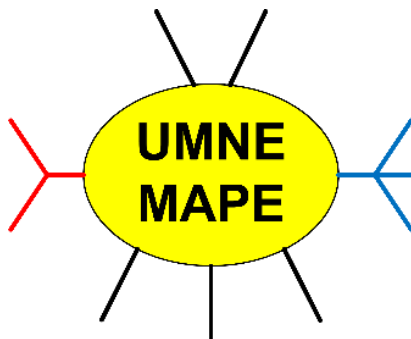
Model univerzalne izvrsnosti - MUI čine tri sastavnice:

1. Meke vještine

To su nova znanja koja se ne uče tijekom redovitog školovanja, a ključne su za postizanje sustavne izvrsnosti.

2. Umne mape

Stjecanje novog radijalnog (kreativnog) načina razmišljanja umjesto dosadašnjeg linearnog (logičnog) razmišljanja.



3. Alati

Alati su procedure - pokretači za izvjesnije i učinkovitije postizanje ciljeva. Primjena alata u umnim mapama s definiranim MUI procedurama mapiranja dovodi do principa Kreativne mehanike (definirani sljedovi potrebnih aktivnosti dovode do kreativnih rješenja).



Osnovni elementi Modela univerzalne izvrsnosti - MUI

Osnovni elementi Modela univerzalne izvrsnosti - MUI su ključni (naglašeni) pokretači koji su ugrađeni u sustav Modela univerzalne izvrsnosti - MUI i čijom primjenom se postižu izvrsniji rezultati uz sljedeće atribute: kvalitetnije, više, jeftinije, brže, lakše, jednostavnije, cjelovitije, sustavnije, univerzalnije.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI ima više elemenata koji su u njega integrirani.

Evo deset ključnih elemenata koji pokrivaju sva područja aktivnosti, donose brza i kvalitetna rješenja i sinergijski pokreću ostale elemente u procesu uvođenja promjena:

1. Upravljanje promjenama
2. Radikalno razmišljanje
3. Princip nelinearnosti
4. Pravilo 80/20
5. Područja života
6. Upravljačka znanja
7. Meki resursi
8. Kreativna mehanika
9. Pojednostaviti jednostavno
10. Pravilo 20-60-20

MUI korisnik može odabrati uporabu pojedinih MUI elemenata kao pokretače promjena, a prema potrebama svojih problematika. Svaki element u Modelu univerzalne izvrsnosti - MUI može biti pokretač promjena.

MUI korisnik će pojedine MUI elemente primjenjivati u specifičnoj i ciljanoj sredini.

Na taj će način brže, jednostavnije i lakše postići postavljene ciljeve, a korisnicima će olakšati i skratiti period uvođenja promjena.

MUI pokretači izvrsnosti

MUI pokretači izvrsnosti su nužni elementi koji osiguravaju izvrsnost u bilo kojoj problematici.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI ima trinaest (13) elemenata koji čine pokretače izvrsnosti:

Svrha, vizija, misija, ciljevi, problematike, događaji, MUI odgovori, traženje rješenja, potrebne aktivnosti, provedba aktivnosti, kontrola provedbe, izvrsnost i petlja izvrsnosti.

S ovih trinaest elemenata u potpunosti se pokriva bilo koja problematika, bilo kojeg stanja i jednako je primjenjivo kako za pojedinca, isto tako i za bilo koji oblik zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) bilo koje vrste, veličine i stanja u kojem se trenutačno nalaze.

MUI pokretači izvrsnosti su sastavni dio MUI slijeda s kojima se postiže željena izvrsnost bez obzira o čemu se radi.

Karakteristike Modela univerzalne izvrsnosti - MUI

MUI omogućava postizanje ciljeva u bilo kojoj problematici iz osobnog i profesionalnog života te ciljeva bilo kojeg oblika zajedništva bez obzira na trenutačno stanje.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI je komplementaran tradicionalnom sustavu obrazovanja.

On sofisticirano nadopunjuje učinke formalnog (redovitog) i neformalnog obrazovanja primjenom ključnih mekih vještina (mapiranje alata mekih vještina) koje se ne uče u tradicionalnom sustavu obrazovanja.

Nema teme u bilo kojoj problematici na koju se ne može uspješno primijeniti Model univerzalne izvrsnosti - MUI.

To praktički znači da se pomoću Modela univerzalne izvrsnosti - MUI može postići bilo koji postavljeni cilj.

Unificirani model izvrsnosti

Model univerzalne izvrsnosti - MUI je unificirani model postizanja izvrsnosti. Unificirani model znači da je svima svojstven, da ga svi koriste, podoban je za sve.

Model je primjenjiv za:

- sve kategorije aktivnosti,
- sve kategorije korisnika,
- bilo koje stanje kvalitete,
- bilo koju složenost problematike.

Jedna od najvažnijih kvaliteta Modela univerzalne izvrsnosti - MUI je u njegovoj univerzalnosti, jedinstvenoj primjeni za sve i svakoga.

To primjeni Modela daje brzinu početne primjene, laku usporedbu primjene različitih korisnika, razmjenu informacija između korisnika s potpunim međusobnim razumijevanjem, identična kontrola provedbe, ...

Snaga Modela Univerzalne izvrsnosti - MUI

Iako svoju pokretačku snagu crpi iz ogromne baze znanja, vještina i ponašanja različitih disciplina (multidisciplinarnost) i svih karakteristika koje su u članku samo djelomično prikazane, praktični aspekt primjene Modela univerzalne izvrsnosti je sveden na nevjerovatno jednostavne procedure.

Moto i prepoznatljivost Modela univerzalne izvrsnosti - MUI:

SLOŽENOST SE RJEŠAVA JEDNOSTAVNOŠĆU!

Pojednostaviti jednostavno!

Bilo koja problematika je svedena na najjednostavnije procedure koristeći princip Kreativne mehanike (definiranim koracima kreirati brojna kreativna rješenja).

Zaključak

- Širina primjenjivosti Modela univerzalne izvrsnosti - MUI je neograničena.
- Lako i jednostavno savladivo za svakog prosječnog pojedinca.
- Učenje se temelji na rješavanju stvarnih problema iz života i rada (nema "gubitka" vremena za učenje).
- Primjenjivo za sve kategorije pojedinaca i oblika zajedništva.
- Održivost modela uslijed promjena je osigurana sofisticiranom strukturom modela i kreiranjem novih alata prema potrebi.

- Do nevjerojatnih rezultata dolazite MUI "malim" poticanjem izvana, a zatim glavni poticaj za vaše daljnje uspjehe dolazi od vas na osnovu lako usvojenih MUI znanja, vještina i ponašanja.
Ovo je ključna prednost Modela univerzalne izvrsnosti - MUI u odnosu na većinu drugih modela koji traže trajniju i složeniju intervenciju izvana.
- Proces promjena primjenom Modela univerzalne izvrsnosti - MUI traje neusporedivo kraće od tradicionalnih metoda, a prvi učinci promjena nastaju tijekom prvog kontakta s MUI-em.

Tekst je pisan prema elementima **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007**
Milan Grković

Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 je sustavno i kontinuirano postizanje izvrsnosti u bilo kojem području osobnog i profesionalnog života, kao i za postizanje izvrsnosti u bilo kojem obliku zajedništava (grupe, organizacije i zajednice) bez obzira na vrstu, veličinu i stanje u kojem se trenutačno nalazi.

Model univerzalne izvrsnosti – MUI je cjelovito prikazan u knjizi „**MUI KNJIGA ZA USPJEH**“ koja je dostupna za narudžbu na http://www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

Članak je objavljen u tiskanom izdanju poslovnog časopisa „Poslovni savjetnik“, broj 95 - travanj 2013.
http://www.portalalfa.com/poslovni_savjetnik_clanci/model_univerzalne_izvrsnosti_mui_pojednostaviti_jednostavno.pdf

Milan Grković

Tel: 385 99 280 4210

Email: alfa@portalalfa.com

Skype: milan.grkovic

LinkedIn: www.linkedin.com/in/milangrkovic

Twitter: www.twitter.com/milangrkovic

Facebook: www.facebook.com/mgrkovic

Internet: www.portalalfa.com

PORTAL ALFA - Portal znanja

POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO!

2. MUI PROIZVODI



1. RJEŠAVANJE SINDROMA VLASNIKA

www.portalalfa.com/index.php/sindrom-vlasnika/

- Razdvajanje vlasničkih i upravljačkih funkcija.
- Osposobljavanje menadžmenta
- Brendiranje tvrtke
- Izgradnja sustava kontrole u realnom vremenu

2. UPRAVLJANJE ODVJETNIČKOM KARIJEROM

www.portalalfa.com/odvjetnici

- Izgradnja sustava procedura
- Povećanje prihodovanja ureda/društava
- Brendiranje ureda/društava
- Model kreativnog upravljanja predmetima

3. BESPLATNA UVODNA MUI RADIONICA

www.portalalfa.com/besplatna_uvodna_mui_radionica

- Model univerzalne izvrsnosti – MUI kao konačno rješenje
- Izbor načina djelovanja: Improvizacija ili model djelovanja
- Ključne meke vještine
- 13 inovativnih elemenata djelovanja za postizanje izvrsnosti

4. FORMIRANJE TRŽIŠTA VRHUNSKIH MENADŽERA

www.portalalfa.com/ftvm

- Osposobljavanje menadžera za nova znanja, vještine i ponašanja
- Ubrzano osposobljavanje
- Učenje uz istovremenu primjenu u stvarnosti
- Stjecanje neusporedive konkurentne prednosti na tržištu rada

5. UNAPREĐENJE POSLOVANJA U TVRTKAMA

www.portalalfa.com/uspjesno_poslovanje

- Izgradnja sustava procedura
- Model rješavanja problema
- Sustav unapređenja
- Povećanje prihoda/smanjenje rashoda

6. UMNE MAPE

www.portalalfa.com/umnemape

- Cjelovito stjecanje vještina kreativnosti pomoću umnih mapa
- Primjena umnih mapa u osobnoj i profesionalnoj karijeri
- Primjena umnih mapa u zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice)
- Grupno mapiranje – najsofisticiraniji način djelovanja

7. UČINKOVITI SASTANCI

www.portalalfa.com/ucinkoviti_sastanci

- Upravljanje pomoću sastanaka
- Odlučivanje i odluke
- Znanja, vještine i ponašanje za učinkovitije sastanke
- Virtualni sastanci

8. UPRAVLJANJE STARTUPOVIMA

www.portalalfa.com/startup

- Izbor načina/modela djelovanja
- Upravljanje promjenama
- Upravljačka znanja & meki resursi kao pokretači izvrsnosti
- Brendiranje posla

9. PROGRAM ZA SVE

<http://www.portalalfa.com/programzasve>

- ALAT ZA SVE
- Najučinkovitiji alat za postizanje izvrsnosti
- Upravljanje karijerom i zajedništvima
- Univerzalan alat za rješavanje problema

10. BILO KOJE PODRUČJA DJELOVANJA OD INTERESA

- Povećanje prodaje
- Osposobljavanje menadžmenta
- Brendiranje tvrtke
- Prodaja tvrtke
- Bilo koja tema prema interesu korisnika

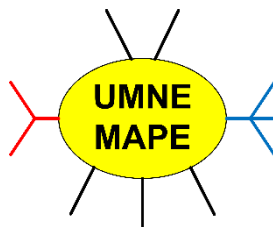
Za dodatne informacije kontaktirati:

Milan Grković

Tel: 099 280 4210

Mail: alfa@portalalfa.com

Skype: milan.grkovic



3. MUI VIRTUALNE RADIONICE

Osposobljavanje za samostalnu primjenu **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI**. Znanja, vještine i ponašanja koja korisniku omogućavaju potpuno samostalan rad.

ZAŠTO UČENJE NA DALJINU UZ POMOĆ TRENERA?

- nema putovanja, iz kuće, s posla
- potpuni angažman trenera (1-1)
- zajednički rad na rješavanju stvarnih problema - *nema simulacija ni slučajeva*
- dostupna pomoć trenera
- podešavanje dinamike učenja
- dodatni bonusi na kraju radionica

NAČIN RADA

- Uči se na stvarnim problemima
- Ključ u ruke
- Interaktivnost s trenerom tijekom radionica i aktivnostima između radionica
- Fleksibilno vrijeme učenja
- Follow – up (nastavak učenja): (dodatne radionice + moduli za samoučenje)

ZAŠTO VAM JE MUI POTREBAN?

- Osvješčivanje i razlikovanje tehnološkog od upravljačkog znanja i vještina
- Usmjeravanje na meke resurse (vrijeme, znanje i sastanci) - imamo ih u neograničenim količinama
- Da pronađete pokretač s kojim ćete najučinkovitije postizati ciljeve
- Da učinkovito pokrenete promjene koje su neizbježne
- Da oslobodite svoj puni potencijal
- Da naučite kako sustavno davati učinkovite odgovore na bilo koji vaš događaj

OČEKIVANI REZULTATI

- Učinkovito upravljati organizacijama bilo koje vrste i veličine.
- Osposobljavanje menadžera za sustavna unapređenja poslovanja.
- Razlikovati upravljačka znanja od tehnoloških znanja i njima praktički upravljati
- Sinergijsko povezivanje vještina upravljanja s tehnološkim znanjima.
- Oslobađanje potisnute kreativnosti pojedinca.
- Vještina sagledavanja cjelovite slike bilo koje problematike.
- Osposobljenost za postavljanje i postizanje ciljeva iz osobnog i poslovnog života.
- Učinkovitije učenje pomoću umnih mapa.

BESPLATNA UVODNA MUI RADIONICA:

www.portalalfa.com/besplatna_uvodna_mui_radionica



4. KNJIGA „MUI KNJIGA ZA USPJEH“

Knjiga cjelovito opisuje **Model univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007 Milan Grković** koji je jedini cjelovit model djelovanja na tržištu edukacija i univerzalno je primjenjiv bez obzira na vrstu problematike, korisnike i trenutačno stanje.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 Milan Grković

MUI je univerzalan model za postizanje izvrsnosti u bilo kojoj problematici iz života pojedinaca i oblika zajedništva bez obzira na vrstu (grupe, organizacije i zajednice), veličinu i stanja u kojima se zajedništvo trenutačno nalazi.



**MODEL
UNIVERZALNE
IZVRSNOSTI**

MUI

Model univerzalne izvrsnosti - MUI © Milan Grković 2007 je sustav jednostavnih elemenata koji su sofisticirano povezani i omogućavaju postizanje željenih ciljeva na lak, jednostavan i brz način u bilo kojoj problematici na univerzalan (isti) način.

Za primjenu Modela univerzalne izvrsnosti - MUI ne treba imati posebnih (specijalističkih) znanja.

MUI je cjelovit model koji je dostupan i prihvatljiv svim kategorijama korisnika. Nema nikakvu ekskluzivnu primjenu za pojedine kategorije ljudi. Omogućava i "malim" ljudima da postignu za njih do sada nezamislive rezultate i kvalitetniju poziciju u svom osobnom i profesionalnom životu.

Svaki prosječan pojedinac može naučiti uspješno primjenjivati Model univerzalne izvrsnosti – MUI i time sustavno i kontinuirano postizati **izvrsnost** u svom osobnom i profesionalnom životu.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI ima niz **inovativnih** elemenata i to ga čini jedinstvenim i učinkovitim.

Dodatne informacije i narudžba:

www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh



Zašto vam neizostavno treba Model univerzalne izvrsnosti - MUI?

- Širina primjenjivosti Modela univerzalne izvrsnosti - MUI je neograničena.
- Lako i jednostavno savladivo za prosječnog pojedinca.
- Učenje se temelji na rješavanju stvarnih problema iz života i rada (nema "gubitka" vremena samo za učenje).
- Primjenjivo za sve kategorije pojedinaca i oblika zajedništva.
- Održivost modela uslijed promjena je osigurana sofisticiranom strukturom modela i kreiranjem novih alata prema potrebi.
- Do vrhunskih rezultata dolazite početnim poticanjem izvana (knjiga), a zatim svoja postignuća postižete definiranim modelom djelovanja. Ovo je jedna od prednosti Modela univerzalne izvrsnosti - MUI u odnosu na druge modele koji traže trajniju i složeniju intervenciju izvana.
- Uvođenje promjena primjenom Modela univerzalne izvrsnosti – MUI traje neusporedivo kraće od drugih metoda.

Dodatne informacije i narudžba:

www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh



5. KNJIGA „UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA“

Ovo je jedina knjiga o umnim (mentalnim) mapama napisana na hrvatskom govornom području.

Knjiga u detalje objašnjava kako izrađivati računalne umne mape, za što i kako ih koristiti.

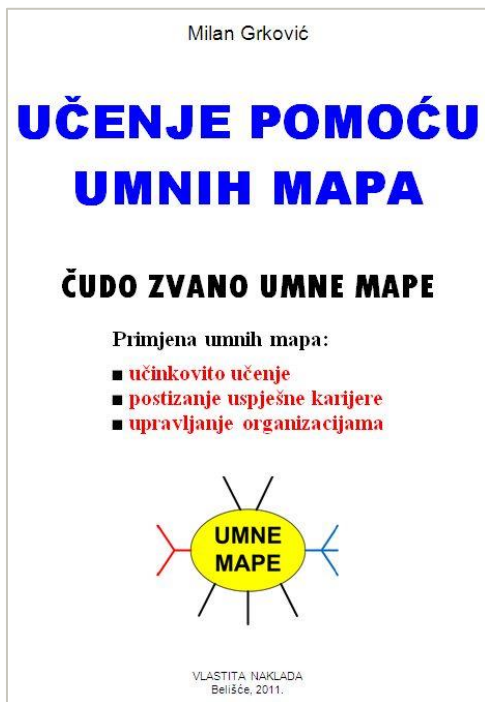
Evo samo jedan razlog zašto trebate naučiti raditi i koristiti umne mape:

Svaki prosječan pojedinac će primjenom ove knjige naučiti raditi umne mape i pomoću njih osloboditi svoju potisnutu kreativnost koja je posljedica sustava obrazovanja.

A to onda znači postizanje rezultata za koje pojedinac do sada nije ni pomišljao da ih može činiti.

Umne mape su neusporediv alat za upravljanje informacijama, promišljanje (kreiranje cjelovite slike) i traženje rješenja bez obzira na trenutačno stanje.

→ www.portalalfa.com/ucenje_pomocu_umnih_mapa



Inovativan pristup mapiranju

- uporaba računalnih mapa
- uporaba alata za učinkovitije mapiranje
- procedure i savjeti za postizanje izvrsnosti u bilo kojem području života
- komunikacija pomoću umnih mapa

Za koga je knjiga namijenjena

za učenike, za studente, za menadžere, za poduzetnike, za osobe slobodnog zanimanja, za sve koji su u procesu cjeloživotnog učenja, za sve one koji žele pronalaziti kreativna rješenja, za sve one koji žele postizati izvrsnost

6. E-KNJIGE O UČINKOVITIM SASTANCIMA

1. SASTANCI - UPRAVLJANJE VREMENOM

2. MODEL UPS - UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA

Kako uštedjeti vrijeme na sastancima, a postizati vrhunske rezultate?

Sustavni izvori znanja o učinkovitim sastancima koji će Vam promijeniti karijeru i osobni život.

O čemu pišu knjige

Problematika sastanaka sa ciljem poticaja učinkovitijeg sudjelovanja/vođenja sastanaka. Mnogo savjeta kako poboljšati rad sastanaka s gledišta upravljanja vremenom. Analiza pripreme, tijeka i aktivnosti poslije sastanka.

Kome su knjige namijenjene

Namijenjen svim sudionicima sastanaka: direktorima, menadžerima, političarima, voditeljima grupa, timova i izvršnih tijela, građanskim volonterima i svim pojedincima koji sudjeluje na sastancima.



Zašto kupiti knjige

- Sudjelovanje/vođenja sastanaka je vještina koja se uči.
- Kompletne upute kako praktično iskoristiti sastanke na kojima svakodnevno sudjelujete.
- Velik poticaj da promišljenije djelujete da sastanci budu učinkoviti?
- Koristan priručnik u svim fazama sastanka.
- Minimalno ulaganje u Vaš život za bolje poslovne i osobne rezultate i više slobodnog vremena.
- Ovo je najobimniji izvor znanja o učinkovitim sastancima u hrvatskom govornom području.

Minimalno ulaganje u Vašu budućnost.

Kada ste zadnji puta uložili novac u nova znanja, vještine i ponašanja?

Vrijeme je Vaš najvrjedniji resurs koji imate u životu.

Nemojte propustiti priliku!

Više o knjigama na linku: <http://www.portalalfa.com/esastanci>

7. PORTAL ALFA

www.portalalfa.com

Službene stranice
Modela univerzalne izvrsnosti - MUI

Uspješna osobna i profesionalna karijera
Upravljanje oblicima zajedništva

Umne mape

Meke vještine

Menadžment

Leadership



Postanite naš suradnik,
pošaljite nam vaše radove.
Email: **alfa@portalalfa.com**



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

KORISNI LINKOVI

MUI KORISNICI

www.portalalfa.com/mui_korisnici

PORTAL ALFA

www.portalalfa.com



RJEŠAVANJE SINDROMA VLASNIKA

www.portalalfa.com/index.php/sindrom-vlasnika/

UPRAVLJANJE ODVJETNIČKOM KARIJEROM

www.portalalfa.com/odvjetnici

BESPLATNA UVODNA MUI RADIONICA

www.portalalfa.com/besplatna_uvodna_mui_radionica

MUI KNJIGA ZA USPJEH

www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA

www.portalalfa.com/ucenje_pomocu_umnih_mapa



SASTANCI UPRAVLJANJE VREMENOM

www.portalalfa.com/esastanci

MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA

www.portalalfa.com/esastanci

POSLOVNI SAVJETNIK

www.poslovni-savjetnik.com

HRVATSKA UDRUGA ZA MIRENJE

www.mirenje.hr

MEDIALINK

www.medialink.hr

DUGAPRINT

www.dugaprint.com

LITERATURA



Image courtesy of bluebay at FreeDigitalPhotos.net

1. Grković, Milan: **MUI KNJIGA ZA USPJEH**, Vlastita naklada 2011.
2. Grković, Milan: **SASTANCI UPRAVLJANJE VREMENOM**, Vlastita naklada 2002.
3. Grković, Milan: **MODEL UPS - UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA**, Vlastita naklada 2004.
4. Grković, Milan: **UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA**, Vlastita naklada
5. PORTAL ALFA Portal znanja: www.portalalfa.com

BILJEŠKE

Sve što nije zapisano, neće se dogoditi.

Knjiga koja se samo čita, neće ostaviti dubljeg traga u životu čitatelja. Ako nemate naviku, ovu knjigu čitajte uz **obavezno** vođenje bilježaka onih elemenata knjige za koje utvrdite kako su vam važni za vašu osobnu i profesionalnu karijeru. Vjerujete, isplatit će vam se svaki trud.

Vođenje bilježaka tijekom čitanja knjiga je mudra strategija kako dodatno i sustavno stjecati nova znanja, vještine i ponašanja. Naknadno i opetovano čitanje bilježaka iz knjige će vam donijeti lakše usvajanje i razumijevanje novih znanja, vještina i ponašanja.

Tijekom čitanja knjige uočite i bilježite:

- ključne riječi,
- citate,
- rečenice koje potiču,
- elementi koji su za vas novi,
- elementi koji su vas poticajni,
- elemente koje želite podijeliti s drugima,
- ostale elemente sadržaja knjige koji su vam vrijedni za izdvojiti.

Tijekom čitanja knjige kroz sadržaje koje ste zabilježili utvrdite mogućnosti (priliku) kako bi autoru knjige postavili:

- pitanja,
- prijedloge,
- primjedbe.

Autor knjige će vam sigurno odgovoriti i omogućiti lakše i brže praktično usvajanje sadržaja knjige koji će vam osigurati uspješnu karijeru.

Interaktivnost s autorom knjige možete bez ikakve obveze ostvariti kroz komunikacijske kanale koji su navedeni na **str. 163.**

Iskoristite priliku i steknite dodatne sadržaja tijekom kontakta s autorom knjige.



Image courtesy of punsayaporn at FreeDigitalPhotos.net

Preuzmite s Interneta predložak vođenja bilježaka iz sadržaja knjige "BILJEŠKE IZ KNJIGE USPJEŠNA KARIJERA 1" na linku:

→ www.portalalfa.com/uspjesnakarijera. Prilagodite ga prema vašoj potrebi.

O AUTORU



Kako je sve počelo

Milan Grković je rođen 1952. godine u Belišću.

Cijeli je život posvetio učenju i pokretanju promjena, kod sebe i u svom okruženju.

1995. godina je bila prekretnica u njegovom životu:

"Domogao" se Interneta - nepresušnog izvora znanja i mogućnosti umrežavanja s brojnim pojedincima koji kao i autor knjige žele kvalitetnije, više, univerzalnije, brže, lakše, ...

To je bio početak ostvarenja vizije:

„Dizajnirati praktičan i univerzalan model za postizanje izvrsnosti dostupan svakom prosječnom pojedincu i primjenjiv na bilo koju problematiku bez obzira na trenutačno stanje.“

Vizija je postala stvarnost kada je 2007. godine dizajnirao **Model univerzalne izvrsnosti - MUI @ 2007**, model za postizanje izvrsnosti u bilo kojem području života i rada koji je jedinstven na tržištu edukacija.

Dosadašnje aktivnosti

■ Objavio knjigu **"MUI KNJIGA ZA USPJEH"**, cjelovit prikaz Modela univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007.

■ Objavio knjigu **„UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA“**, prva i za sada jedina knjiga o računalnim (umnim) mapama na hrvatskom govornom području.

- Objavio dvije knjige o problematici učinkovitih sastanaka:

■ **SASTANCI UPRAVLJANJE VREMENOM**

■ **MODEL UPS - UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA**

■ Autor MODEL UPS (Upravljanje pomoću sastanaka):

Upravljanje osobnom karijerom i organizacijama pomoću učinkovitih sastanaka

■ Autor portala PORTAL ALFA - Portal znanja www.portalalfa.com
Nova znanja, vještine i ponašanja za postizanje izvrsnosti.

- Aktivnosti na unapređenju poslovanja u tvrtkama i organizacijama.
- Savjetničke usluge lokalnoj upravi, tvrtkama i pojedincima.
- Znalac za umne mape (Mind Map) - uporaba umnih mapa za postizanje uspješne karijere i poslovno mapiranje
- Održao velik broj radionica iz problematike mekih vještina (soft skills)
- Online poslovno savjetovanje pomoću Interneta
- Izrada različitih projekata
- Aktivnosti na osnaživanju i unapređenju rada civilnog sektora
- Virtualna edukacija (učenje na daljinu) za pojedince i osposobljavanje menadžera u organizacijama.

Sadašnje aktivnosti

- Istraživanja i primjena novih znanja, vještina i ponašanja za izvrsne poslovne i osobne rezultate.
- Razvoj svih oblika zajedništava (grupe, organizacije i zajednice) primjenom Modela univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007.
- Dijeli svoja znanja, vještine i ponašanja s drugima koji to žele i rado se umrežava s onima kojima je cilj izvrsnost.

Omiljena izreka:

Baciti sat i kupiti kompas.

Nije mudro žuriti u pogrešnom smjeru!



Image courtesy of David Castillo Dominici at FreeDigitalPhotos.net

ZAKLJUČAK

Biti uspješan u današnje vrijeme znači donijeti odluku o cjeloživotnom učenju i doslovno svakodnevno usvajati nova znanja, vještine i ponašanja.

Sada je vrijeme promjena i svaki dan treba početi sa sljedećim pitanjem: „Što ću/ćemo dana promijeniti.“

Bez novih znanja, vještina i ponašanja – uspješna karijera jednostavno nije moguća.

Ova knjiga sadržava bazične teme koje su nezaobilazne za postizanje željene izvrsnosti u osobnoj i profesionalnoj karijeri kao i učinkovito upravljanje bilo kojeg zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Knjiga nije ukazivanje, motivacija, deskripcija niti pričanje priča – knjiga je pisana za praktična definirana djelovanja koja na lak, jednostavan i brz način omogućavaju svakom pojedincu postizanje željenih ciljeva na optimalan način (uz najmanju uporabu resursa).

Knjiga je pisana da kroz različite teme iz područja postizanja uspješne osobne i profesionalne karijere osnažuje pojedince koji žele postići izvrsnost u svom životu i radu.

Sav sadržaj u knjizi je pisan prema elementima **Modela univerzalne izvrsnosti** – MUI © 2007 Milan Grković.

Ova knjiga je početak serijala knjiga sa sadržajima iz područja postizanja uspješne osobne i profesionalne karijere kao i učinkovitog upravljanja svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Svakako me bez ikakvog ograničenja kontaktirajte u vezi problematika s kojima se bavi ova knjiga kako bih vam dodatno pomogao da lakše, jednostavnije i brže postavite i postignete željene ciljeve.

Svako vaše pitanje, prijedlog i primjedba su dobrodošli uz moju iskrenu zahvalnost.

Želim vam uspješnu osobnu i profesionalnu karijeru te kontinuiran i sustavan uspjeh u svim oblicima zajedništva u kojima trenutačno djelujete te u onima koja ćete pokrenuti potaknuti sadržajima ove knjige.



Image courtesy of Stuart Miles at FreeDigitalPhotos.net

Uspjeh je stvar htijenja, a ne slučajnosti.

Uspjeti znači postići željene ciljeve.

Fokus, kontinuitet i sustavnost (FKS) je sigurna formula za uspjeh.

Biti uspješan znači kontinuirano stjecati nova znanja, vještine i ponašanja.

Uspjeti se može samo uz kontinuirane i sustavne promjene u svim područjima života i rada.

USPJEŠNA KARIJERA 1

Uspješna osobna i profesionalna karijeru i učinkovito upravljanje zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice).

Primjena Modela univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007 Milan Grković

Postizanje uspješne osobne i profesionalne karijere je prioritarno područje djelovanja svakog pojedinca koji želi svrhovit život i zadovoljstvo svojim svakodnevnim djelovanjem.

Uspjeh ne dolazi slučajno – uspjeh dolazi kontinuiranim i sustavnim planiranjem, cjelovitom provedbom planiranih aktivnosti koje mora biti praćeno stalnom kontrolom provedbe potrebnih aktivnosti.

Postoje „samo“ dva načina djelovanja:

1. Improvizacija,
 2. Model djelovanja.
- Improvizacija je **nedefiniran** način djelovanja.
 - Model djelovanja je **definiran** način djelovanja.

Sav sadržaj u knjizi je pisan prema modelu djelovanja (**MUI**).

Sve teme u knjizi su pisane uz praktikum koji isključuje svaku improvizaciju u djelovanju.



ISBN 978-953-98928-4-3



9 789539 892843