

Milan Grković

UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM MODEL UKR



- osobna karijera
- profesionalna karijera
- upravljanje zajedništvima

- dostupno svakom prosječnom pojedincu
- mjerljiva postignuća odmah po primjeni
- „ključ u ruke“

**PREVLADAVANJE KRIZE
USPJEŠAN RAZVOJ
UČINKOVITO POKRETANJE NOVOGA**

GENERALNI SPONZOR

Ovdje može biti sadržaj po vašem izboru.

Postanite Generalni sponzor / Glavni sponzor / Sponzor knjige „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“ i steknite brojne koristi za vaše poslovanje.

Informacije kako steći status Generalnog sponzora saznajte u temama

„SPONZORSTVO KNJIGE“ i „MOGUĆI IZBOR STATUSA SPONZORA“.

Unaprijed zahvaljujem na interesu i podršci i raduje me zajedništvo i daljnja suradnja.



Milan Grković

UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM

Model UKR
Upravljanje krizom i razvojem



PREVLADAVANJE KRIZE
USPJEŠAN RAZVOJ
UČINKOVITO POKRETANJE NOVOGA

Milan Grković

UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM

Primjena Modela UKR – Upravljanje krizom i razvojem

Univerzalan model djelovanja za prevladavanje krize, uspješan razvoj i učinkovito pokretanje novoga.

1. izdanje

Nakladnik: Milan Grković, Belišće

Mob.: 385 99 280 4210

Email: alfa@portalalfa.com

Internet: model-ukr.portalalfa.com

Lektor: Ivana Grković

Elektroničko izdanje

ISBN 978-953-98928-7-4

© Milan Grković, Belišće siječanj 2021

v.1.0



Zaštita autorskog prava

Sadržaj knjige je u cijelosti autorsko pravo © 2021 Milan Grković.

Nijedan dio knjige „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“ se ne smije umnožavati, prenositi niti na bilo koji način reproducirati u vlastite komercijalne svrhe.

Elektroničku knjigu „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“ je dopušteno printati (tiskati) isključivo za osobnu upotrebu.

- Ako se želi printati cijela knjiga, nije dopuštena nikakva izmjena u sadržaju.
- Ako se želi printati pojedina tema ili dio teme - uz sadržaj obavezno staviti sljedeću informaciju o izvoru printanog sadržaja:

*Sadržaj je dio knjige „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“,
Model UKR – Upravljanje krizom i razvojem,
autora Milana Grkovića © 2021 www.model-ukr.portalalfa.com*

Knjiga je besplatna za preuzimanje i korištenje.

Dopuštena je objava dijela teme na Internetu (društvene mreže i dr.) isključivo uz navođenje izvora kako je naznačeno u prethodnom tekstu.

Za sve ostale načine korištenja sadržaja knjige, obratite se autoru knjige pismenim putem za dopuštenje.

1. POČETNO

Kompas je najvažniji alat za optimalno postizanje ciljeva.

Utvrđiti valjan početak i *pravi smjer djelovanja* je uvjet da dođemo do željenog cilja.



Početi zahtjevan projekt je dobar osjećaj.
Naravno, još je bolji osjećaj kada je projekt uspješno završen.

Pisati knjigu koja je za sve univerzalne primjene baš i nije neki rutinski posao.
Svaki element knjige mora biti sinkroniziran sa svim ostalim elementima. To traži analitičnost, provjeru izvedivosti uz obavezu da se rezultati mogu mjeriti odmah po pokretanju primjene modela djelovanja.

Za Vas kao korisnika knjiga s ovom temom počinje proces u kojem možete lako, jednostavno i brzo utvrditi je li pred vama zaista **konačno rješenje** za prevladavanje krize, uspješan razvoj ili učinkovito pokretanje novoga.

Kada se uvjerite kako je pred vama konačno rješenje kako djelovati za postizanje željenih ciljeva u životu i poslu, kao i u svim zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice) u kojima djelujete – Vi ćete to i činiti.

SADRŽAJ POGLAVLJA "POČETNO"

1.1. [POSVETA](#)

1.2. [ZAHVALA](#)

1.3. [PREGOVOR](#)

1.4. [SADRŽAJ KNJIGE](#)

1. Knjiga mora nekom biti posvećena jer je pisana sa svrhom za druge.
2. Uspješnu knjigu nikada ne može napraviti pojedinac izoliran od drugih - za izdavanje knjige uvijek ima i doprinosa drugih i u to ime im treba iskreno zahvaliti.
3. Kako i zašto je ova knjiga nastala je objašnjeno u predgovoru.
4. Pregled sadržaja je linkovima povezan s temama u knjizi i na taj način se lako i brzo stječe uvid u cjelovitost knjige, a time i učinkovitost u djelovanju primjenom sadržaja knjige.

1.1. POSVETA

Knjiga „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ je posvećena svim budućim korisnicima koji istinski žele izaći iz svoje sadašnje „zone ugone, pokrenuti promjene primjenom „**Modela UKR – Upravljanje krizom i razvojem**“ i postizati postignuća primjerena svojim potencijalima, potrebama i željama.

Knjiga je posvećena proaktivnima, onima koji se ne opiru promjenama, koji se rado umrežavaju s drugima i dijele svoja znanja drugima – onima koji traže najbolje rješenje kako postizati kontinuiranu izvrsnost u bilo kojem području djelovanja.



1

PREVLADAVANJE KRIZE

Knjiga „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ je posvećena (namijenjena) svima onima koji su iz subjektivnih i / ili objektivnih razloga u stanju krize i ne znaju kako je prevladati. Sadržaj knjige će im pomoći da prevladaju krizu i stvore uvjete za kontinuiran i sustavan razvoj.

2

RAZVOJ

Knjiga „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ je posvećena (namijenjena) svima onima koji na osnovu svojih dosadašnjih dobrih postignuća žele biti značajno uspješniji uz princip: **Raditi manje uz veće rezultate**. Ova kategorija korisnika će biti pokretači promjena i razvoja u svom bližem i daljnjem okruženju.

3

POKRETANJE NOVOGA

Knjiga „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ je posvećena (namijenjena) svima onima koji pokreću nova djelovanja, a ne znaju kako to činiti učinkovito. Pokretati novo primjenom modela djelovanja koji je sadržaj ove knjige će im omogućiti ubrzana postignuća i isključivanje svake neizvjesnosti koja se zove neuspjeh.

Svima navedenima budućim korisnicima posvećujem ovu knjigu i prateće sadržaj koji su u potpunosti besplatni za korištenje.

Budući korisnici će kroz svoje uspjehe biti ambasadori (zagovarači) kod drugih da im se i oni pridruže u primjeni sadržaja knjige i budu jednako uspješni kao i oni.

Milan Grković

1.2. ZAHVALA

Moj uspjeh se temelji na pomoći i podršci drugih i na tome sam im iskreno zahvalan.

1

Zahvala brojnim autorima koje sam pratio na društvenim mrežama i tako dobio uvid kakvo je stvarno stanje na tržištu edukacija u ovim kriznim i potpuno neizvjesnim vremenima i u kojem smjeru sve to ide. To mi je bio značajan orijentir u dizajniranju sadržaja knjige s ciljem da to bude konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti.

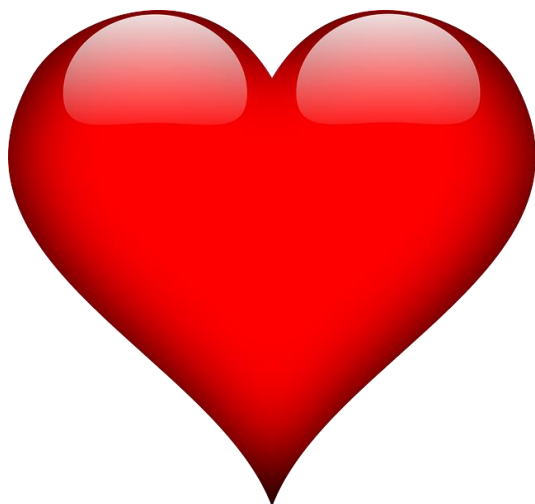
Svima je vidljivo kako su prisutna djelomična rješenja uz puno improvizacije i to je odredilo osnovnu namjenu knjige:

Definirati model djelovanja koji će biti cjelovit i univerzalne primjene uz potpuno isključivanje svake improvizacije i dostupan svakom prosječnom pojedincu.

2

Zahvala mojim korisnicima od kojih sam tijekom perioda pisanja knjige dobio brojna promišljanja iz problematika koje obrađuje knjiga.

3



Zahvala mom najmlađem 5,5 godišnjem unuku Lorenu koji je bio dovoljno strpljiv da me sačeka za igru dok ne ispunim dnevnu kvotu za pisanje. Posebno me nadahnjivala njegova želja da uči i prije svega da pita kada nešto ne razumije ili kada treba pomoć.

Neopisivo me fasciniralo što mi je strpljivo sjedio u krilu dok sam ja pisao, a on je pratio što radim i spontano čitao.

Kada se djeci pruži podrška i daje oslonac, ona su nevjerovatno proaktivna, kreativna i stvaralački raspoložena, pa tako i moj unuk Loren (sve dok ne krenu u školu).

4

Zahvala kćerki Ivani na lektoriranju sadržaja knjige.

5

Zahvala mom prijatelju [Damiru Lončaru](#) za sugestije u kreiranju sadržaja knjige.

Svima navedenima **iskrena zahvala** što su direktno i indirektno dali poticaj, a time i doprinos da knjiga „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ koja je upravo pred vama ugleda „svjetlo dana“.

Knjiga je putokaz kako postizati kontinuiranu izvrsnost u poslu i životu pojedinaca kao i učinkovito upravljanje svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Milan Grković

1.3. PREGOVOR

Trenutačno su teška vremena s krajnjom neizvjesnošću do kada će trajati Koronavirus kriza i koje posljedice će izazvati.

Živjeti i raditi se mora unatoč svim poteškoćama.

No nije važno samo da radimo - važno je da radimo učinkovito i svrsishodno.

U želji da pomognem svima koji hoće bolje, a ne znaju kako - dao sam si zadatak (misiju) da napravim konačno rješenje kako postavljati i postizati ciljeve na optimalan način.

Uz puno truda, a na osnovu dugogodišnjeg rada - rezultat je ova knjiga koju upravo držite u rukama.

Zadatak je imao tri (3) elementa:

1. KONAČNO RJEŠENJE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

Trebam dati rješenje (model djelovanja) kako kontinuirano i sustavno povećavati učinkovitost i produktivnost.

Model djelovanja su unaprijed definirane aktivnosti za specifično područje djelovanja.

Učinkovitost je omjer rezultata i utrošenih resursa.

Produktivnost je omjer rezultata i broja izvršitelja.

Treba raditi pravu stvar, u pravo vrijeme i na pravi način sa što manje rada (utroška resursa).

Trebam definirati najbolje rješenje koje određuje sljedeća dva stanja:

RADITI MANJE, A PRI TOME POSTIZATI VEĆE REZULTATE!



2. PRIMJENA

1. Univerzalnost primjene

Model djelovanja mora biti univerzalne primjene.

Napraviti univerzalno rješenje kako optimalno djelovati u svim mogućim stanjima.

Model djelovanja se mora jednako primjenjivati za prevladavanje krize, uspješan razvoj i pokretanje novoga bez obzira na područje djelovanja, korisnike, trenutno stanje i željene ciljeve.

2. Isključiti improvizaciju

Sve mora biti cjelovito, jer jedino cjelovitost isključuje svaku improvizaciju.

Imajte na umu!

Improvizacija daje rezultate koji su UVIJEK MANJI od potencijala, potreba i želja.

3. Dostupno svakom prosječnom pojedincu

Bez ikakvih preduvjeta svaki prosječan pojedinac može odmah koristiti model djelovanja prema danim uputama koje su cjelovite ("ključ u ruke") - treba samo činiti ono što je napisano.

3. DOSTUPNOST

1. Besplatno to podijeliti s drugima

To je moj doprinos kao pomoć drugima koji žele biti uspješni u ovim neizvjesnim vremenima, a da nisu ni na koji način opterećeni kupovinom rješenja (knjige, dodatnih sadržaja, savjeta, treninga, ...)

2. Pomoći korisnicima i poslije izdavanja knjige

Kroz interaktivnost s korisnicima i objavom dodatnih sadržaja na Internetu rado ću i dalje pomoći.

ZADATAK JE IZVRŠEN

Izradom i objavom knjige „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ koja u cijelosti prikazuje **Model UKR – Upravljanje krizom i razvojem**, siguran sam kako sam postavljeni zadatak ispunio u cijelosti.

Naravno, konačnu ocjenu jesam li ispunio postavljeni zadatak (misiju) dat ćete vi korisnici koji ćete s postignutim rezultatima primjenom sadržaja ove knjige to svakodnevno potvrđivati - i sebi i drugima.

Za one koji mogu i žele, a imaju koristi od ove besplatne knjige - mogu dragovoljno biti partneri u ovom projektu kroz [DONATORSTVO](#) i [SPONZORSTVO](#) prema svojim mogućnostima i interesima.

Unaprijed zahvaljujem na vašem doprinosu.

1.4. SADRŽAJ KNJIGE „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“

Br	Poglavlje	Tema	Stranica
		GENERALNI SPONZOR	2
		UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM	3
		ISBN	4
		ZAŠTITA AUTORSKOG PRAVA	4
1	POČETNO		
		1.1. POSVETA	5
		1.2. ZAHVALA	6
		1.3. PREDGOVOR	7
		1.4. SADRŽAJ KNJIGE „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“	8
2	UVODNO		12
		2.1. UKRATKO O KRIZI, RAZVOJU I POKRETANJU NOVOGA	13
		2.2. KLJUČNI SAVJETI KAKO DA ISKORISTITE KNJIGU DO KRAJA	14
		2.3. MOGUĆE KARDINALNE GREŠKE U VEZI KORIŠTENJA KNJIGE	15

Ako želite iskazati zahvalnost za dobivene koristi od besplatne knjige i / ili biti sponzor knjige:

SPONZORSTVO KNJIGE

Želite li biti **sponzor** knjige
"UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM"?

Pogledajte koji su **moгуći statusi sponzorstva** na linku ([klik](#)).



DONATORSTO ZA KNJIGU

Ako ste zadovoljni s koristima koje vam daje knjiga i prateći sadržaji i **želite dati podršku** za primjenu Modela UKR: Svaka vaša donacija je znak zahvalnosti i podrška te potvrda kako je **Model UKR – Upravljanje krizom i razvojem** učinkovit pokretač razvoja pojedinaca i zajedništava.

Više o mogućnostima donacije pogledajte na linku ([klik](#)).

**Uputa za upravljanje
temama sadržaja knjige**

Kada kliknete na link određene teme, pokazat će vam se sadržaj odabrane teme.
Ako se želite ponovo vratiti na sadržaj knjige kliknite na tipke: "Alt" + "lijeva strelica".
Tipke "Alt" + "desna strelica" će vas vratiti ponovo na odabrani članak.
Svaka tema u sadržaju knjige ima link na sadržaj teme.

3	<u>NAČINI KORIŠTENJA SADRŽAJA KNJIGE</u>	16
4	<u>UNIVERZALNO POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI</u>	20
	4.1. <u>ŠTO JE TO IZVRSNOST?</u>	21
	4.2. <u>DJELOVANJA</u>	22
	4.2.1. <u>DJELOVATI - BITI IL' NE BITI!</u>	23
	4.2.2. <u>NAČINI DJELOVANJA</u>	24
	4.2.3. <u>STANJE DJELOVANJA</u>	25
	4.2.3.1. <u>NAJČEŠĆI NEDOSTACI U DJELOVANJU</u>	26
	4.2.3.2. <u>NEDOSTATAK UPRAVLJAČKIH KOMPETENCIJA</u>	27
	4.2.3.3. <u>KORONAVIRUS KRIZA: POSLJEDICE I PREVLAĐAVANJE</u>	30
	4.2.4. <u>RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME NA SVIJETU</u>	32
	4.2.5. <u>STATUSI DJELOVANJA</u>	33
	4.2.5.1. <u>KRIZA</u>	34
	4.2.5.2. <u>RAZVOJ</u>	36
	4.2.5.3. <u>POKRETANJE NOVOGA</u>	37
	4.2.6. <u>FAZE DJELOVANJA</u>	39
	4.3. <u>UPRAVLJANJE PROMJENAMA</u>	40
	4.3.1. <u>ŠTO SU PROMJENE?</u>	41
	4.3.2. <u>POTREBA ZA PROMJENAMA?</u>	42
	4.3.3. <u>POSTIZANJE USPJEŠNIH PROMJENA</u>	43
	4.4. <u>KONAČNO RJEŠENJE ZA USPJEŠNE PROMJENE</u>	44
	4.4.1. <u>TRAŽENJE RJEŠENJA</u>	45
	4.4.2. <u>STANJE NA TRŽIŠTU EDUKACIJA</u>	46
	4.4.3. <u>POLAZNE OSNOVE ZA UČINKOVITO TRAŽENJE RJEŠENJA</u>	48
	4.4.4. <u>MOŽE LI NETKO TVRDITI KAKO POSTOJI KONAČNO RJEŠENJE ZA POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI?</u>	49
	4.4.5. <u>MODEL UKR JE KONAČNO RJEŠENJE ZA UNIVERZALNO POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI</u>	50
	4.4.6. <u>UTVRĐIVANJE JE LI MODEL UKR NAJBOLJE RJEŠENJE ZA POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI</u>	51

5.1. OSNOVE MODELA UKR	53
5.1.1. ŠTO JE MODEL UKR?	54
5.1.2. KLJUČNI PRINCIPI U MODELU UKR	57
5.1.3. UKR HODOGRAM	59
5.1.4. UPRAVLJANJE POTREBNIM AKTIVNOSTIMA	60
5.1.5. KLJUČNA DJELOVANJA	62
5.1.6. MODEL UKR - POTREBNE TEME	65
5.1.7. INOVATIVNA RJEŠENJA MODELA UKR	66
5.1.8. UNIVERZALNOST PRIMJENE MODELA UKR	69
5.1.9. MUI ALATI	71
5.1.10. MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI – MUI	73
5.1.11. OČEKIVANI REZULTATI PRIMJENE MODELA UKR	74
5.2. PRAKTIKUM	75
5.2.1. UPUTA ZA POČETAK MUI PLANIRANJA	76
5.2.2. POČETNI SET UKR SADRŽAJA ZA PREUZIMANJE S INTERNETA	78
5.2.3. MUI PLANER	82
5.2.3.1. PROCEDURA „POTREBNA DJELOVANJA“	84
5.2.3.2. MUI PLANER PREDLOŽAK	87
5.2.3.3. OPIS SADRŽAJA MUI PLANERA	182
5.2.3.4. HODOGRAM UKR SAŽETAK	184
5.2.3.5. SKRAĆENI MUI PLANER	185
5.2.3.6. PRIMJER MUI PLANIRANJA	188
5.2.3.7. DJELOMIČNO PLANIRANJE	193
5.2.3.8. NAČINI PRIMJENE MUI PLANERA	195
5.2.4. ODREĐIVANJE PRIORITETNIH AKTIVNOSTI	196
5.2.5. TRAŽENJE RJEŠENJA U KLJUČNIM DJELOVANJIMA	198
5.2.6. PREGLED KORIŠTENJA ALATA „OSNOVNA PITANJA“ U MODELU UKR	201
5.2.7. KOMUNIKACIJA IZMEĐU SUDIONIKA	205
5.2.8. MENADŽER PROMJENA	206
5.2.9. IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA	207
5.2.10. MODEL UKR CERTIFIKAT	209
5.2.11. ISKAZIVANJE NESLAGANJA SA SADRŽAJEM KNJIGE "UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM"	211

	5.3. PRIMJENA I KORISNICI MODELA UKR	214
	5.3.1. KORISNICI MODELA UKR	215
	5.3.2. PRIMJENA MODELA UKR	216
	5.3.3. MOGUĆA SPECIFIČNA PODRUČJA DJELOVANJA	218
	5.3.4. IDEALNI KORISNICI MODELA UKR	220
	5.4. VIRTUALNO UPRAVLJANJE KRIZOM / RAZVOJEM / POKRETANJE NOVOGA	222
	5.5. KONTROLA PROVEDBE	223
	5.5.1. OTPORI UVOĐENJU / PRIMJENI MODELA UKR	224
	5.5.2. KONTROLA PROVEDBE ELEMENATA MUI PLANIRANJA	225
	5.5.3. KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI – KPIz	226
	5.5.4. KONTROLA STJECANJA KOMPETENCIJA ZA PRIMJENU UKR SADRŽAJA	227
	5.5.5. ANGAŽMAN KONTROLORA	229
	5.6. MJERENJE POSTIGNUĆA PRIMJENOM MODELA UKR	231
	5.7. ŠTO KORISNIK MUI PLANERA ČINI U STVARNOSTI	233
6	DODACI	234
	6.1. UPITNIK: UTVRDITE TREBA LI VAM MODEL UKR?	235
	6.2. POJMOVNIK MODELA UKR	236
	6.3. INFO STRANICA KLJUČNIH SADRŽAJA U KNJIZI	237
	6.4. IMAJTE NA UMU!	238
	6.5. KLJUČNI SAVJETI ZA PRIMJENU MUI PLANIRANJA	239
	6.6. CRTICE	240
	6.7. MUI RESURSI ZA UČINKOVITO DJELOVANJE	241
	6.8. UPUTE ZA INSTALACIJU I RAD S PROGRAMOM DROPBOX	242
	6.9. UPUTE ZA LINKOVANJE SADRŽAJA U WORD DOKUMENTU	244
	6.10. PROVJERA ZNANJA MODEL UKR	250
	6.11. INDEKS POJMOVA MODEL UKR	251
7	SADRŽAJI ZA NAPREDNE KORISNIKE	257
8	PODRŠKA NA INTERNETU	258
9	ANGAŽMAN AUTORA KNJIGE	259

10	KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE	260
11	SPONZORSTVO KNJIGE „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“	261
	11.1. KAKO REALIZIRATI SPONZORSTVO KNJIGE „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“?	262
	11.2. MOGUĆI STATUSI SPONZORA KNJIGE „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“	263
12	DONATORSTVO ZA KNJIGU „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“	264
13	ZAVRŠNO	265
	13.1. LITERATURA	266
	13.2. KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI	267
	13.2.1. MUI KNJIGA ZA USPJEH	268
	13.2.2. UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA	269
	13.2.3. KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA	270
	13.2.4. MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE	271
	13.2.5. SASTANCI UPRAVLJANJE VREMENOM	272
	13.2.6. MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA	273
	13.2.7. USPJEŠNA KARIJERA 1	274
	13.3. O AUTORU KNJIGE	275
	13.4. ZAKLJUČAK	276

2. UVODNO

Znati pravo stanje je početni korak u definiranju djelovanja prema željenim ciljevima.

2020. godina je definitivno obilježena krizom koja je dominantno posljedica Koronavirus epidemije.

Svaka kriza mora potaknuti promjene koje će ukloniti sve njene posljedice.

Nije kriza za sve pojedince i zajedništva i oni su u aktivnostima razvoja ili pokreću nova djelovanja.

Cilj ove knjige je da svima (kriza, razvoj i pokretanje novoga) pomogne na isti način:

Postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

Knjiga može ispuniti svoju funkciju samo ako su zadovoljena dva (2) uvjeta:

1. Sadržaj knjige zaista u potpunosti može riješiti "stvari" kako to tvrdi,
2. Korisnik djeluje prema sadržaju knjige koja je konačni recept za uspjeh.

U sljedećem poglavlju dano je nekoliko elemenata koji određuju uspješnost korištenja ove knjige.

- Ključno je za učinkovito djelovanje odrediti trenutačno stanje kako bi mogli ispravno djelovati.
- Postoje samo dva (2) ključna savjeta kako ćete maksimalno iskoristiti ovu knjigu i time steći uvjete za kontinuirano postavljanje i postizanje vaših željenih ciljeva.
- Moguće su samo četiri (4) greške kojima se možete odreći prilike da imate i primjenjujete konačno rješenje kako prevladati krizu, uspješno se razvijati ili pokretati nova djelovanja.

SADRŽAJ POGLAVLJA „UVODNO“

2.1. [UKRATKO O KRIZI, RAZVOJU I POKRETANJU NOVOGA](#)

2.2. [KLJUČNI SAVJETI KAKO DA ISKORISTITE KNJIGU DO KRAJA](#)

2.3. [MOGUĆE KARDINALNE GREŠKE U VEZI KORIŠTENJA KNJIGE](#)



Izađimo iz trenutačne zone ugone i započnimo putovanje
postizanja kontinuirane izvrsnosti u poslu i životu.

2.1. UKRATKO O KRIZI, RAZVOJU I POKRETANJU NOVOGA

Postoje samo tri (3) stanja s obzirom na potrebna djelovanja:

1. Kriza,
2. Razvoj,
3. Pokretanje novoga.

Na prvi pogled kriza, razvoj i pokretanje novoga nemaju ništa zajedničkoga. To je tako ako se gleda na dosadašnji (klasični) način.

No, ova knjiga daje drugačiji pristup gdje je lako utvrditi kako kriza, razvoj i pokretanje novoga imaju istu osnovu, a to je **UPRAVLJANJE POTREBNIM AKTIVNOSTIMA**.

Evo u nastavku samo po nekoliko elemenata koji definiraju pojedino stanje.

KRIZA

- ispod plana
- negativna stanja
- neizvjesnost
- nezadovoljstva
- prekomjerno trošenje resursa
- povećani troškovi
- smanjenje prihoda
- trenutačno gašenje vatre
- kontinuirano negativni trendovi

RAZVOJ

- planirani rezultati
- želi se bolje
- neiskorišteni kapaciteti
- značajan minuli rad
- nema neizvjesnosti
- promjene su željeno stanje

POKRETANJE NOVOGA

- nema prethodnog iskustva
- sve je novo
- mora se ići naprijed
- sve se mora ustrojiti
- nepoznato
- intenzivno učenje



Praktična vrijednost ove knjige je u tome što se sa svim navedenim i brojnim nenavedenim različitostima upravlja na isti način primjenom Modela UKR, a što je predmet ove knjige.

Knjiga daje konačno rješenje kako prevladati krizu, kako imati uspješan razvoj i kako učinkovito pokretati novo.

2.2. KLJUČNI SAVJETI KAKO DA ISKORISTITE KNJIGU DO KRAJA

Ključni (pravi) savjeti su pokretači za postizanje kontinuirane izvrsnosti.

1.

MUI PLANER

Počnite prvo (odmah) praktično koristiti MUI planer, a onda se bavite s knjigom i ostalim sadržajima koji su vam / će vam biti dostupni.

Način primjene ove knjige je potpuno drugačiji od ostalih (klasičnih) knjiga.

Knjiga služi kao objašnjenje za MUI planer koji je ključni i jedini dokument u kojem radite.

Praktično, MUI planer možete koristiti i bez knjige i ostalih dostupnih sadržaja.

Ključno

Pokrenite odmah promjene koristeći Word dokument "**MUI PLANER IME I PREZIME**".

2.

PROCEDURA "POTREBNA DJELOVANJA"

Radite prema uputama "**POTREBNA DJELOVANJA**" koja se nalaze u sklopu Word dokumenta "**MUI PLANER IME I PREZIME**".

Ključno je da se fokusirate na poštivanje procedure "**POTREBNA DJELOVANJA**", a ne na širinu sadržaja koja vam je dana na raspolaganje.

Ključno

Postupajte doslovno prema proceduri kako bi vam rezultati bili u skladu sa suštinom djelovanja:

MANJE RADA UZ VEĆE REZULTATE.



ZAKLJUČAK

Praktična vrijednost knjige "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" je u jednostavnosti primjene.

Postoje samo dva (2) uvjeta kako da odmah polučite rezultate u pokretanju kontinuiranih i sustavnih promjena:

1. Počnite odmah planirati na MUI način koristeći dokument "**MUI PLANER IME I PREZIME**" koji ste preuzeli s Interneta.
2. Radite doslovno prema danoj proceduri "**POTREBNA DJELOVANJA**".

OBJAŠNJENJE



Ne postoje nikakve objektivne poteškoće da se u potpunosti poštuju dva (2) gore navedena uvjeta.



Subjektivna "poteškoća" je **otpor promjenama** što je neracionalno ponašanje koje će prije ili kasnije dovesti do konačnog neuspjeha (prekida djelovanja).

• Naravno, ova knjiga nije za one pojedince koji se opiru koristiti najbolje rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti bez obzira što će im onda postignuća biti daleko manja od njihovog potencijala, potreba i želja.

• Ova knjiga je pisana za one pojedince koji žele istinski uspjeti i kontinuirano i sustavno postizati sve veća i veća postignuća u područjima svojih potreba i interesa.

2.3. MOGUĆE KARDINALNE GREŠKE U VEZI KORIŠTENJA KNJIGE

Nije mudro učiti na svojim greškama ako ste na njih upozoreni kako će vam se dogoditi.

Moguće su samo četiri (4) greške u vašem nastojanju da postizete kontinuiranu i sustavnu izvrsnost u bilo kojem području vašeg djelovanja:

1. Odgađate početak MUI planiranja.

Svako odgađanje planiranja na MUI NAČIN će donijeti brojne nepotrebne probleme koji će vas „gušiti“ u vašim djelovanjima.

2. Ne radite prema danoj proceduri, a niste činjenicama utvrdili kako imate bolje rješenje.

Djelovanje mimo procedure će biti improvizacija koja uvijek daje rezultate koji su daleko manji od vaših potencijala, potreba i želja.

3. Ne koristite mogućnost interakcije s autorom knjige za vaše dodatno osnaživanje.

Nemojte se odricati bržeg napredovanja i većih mogućnosti u djelovanju uz pomoć autora knjige.

4. Ne pokušavate i druge u svom okruženju zagovarati, uključiti, zadati im, ... da i oni primjene Model UKR.

Ako ste sami u izvrsnosti – vaše djelovanje neće biti do kraja učinkovito.

Bit ćete nezadovoljni s drugima jer su neučinkoviti i neproduktivni i usporavaju vas u postignućima jer nemaju odgovarajućih kompetencija kao vi.



ZAKLJUČAK

Izbjegnite navedene greške i u potpunosti ćete upravljati svojim postignućima.

Jednostavno činite:

1. Počnite odmah planirati na MUI način,
2. Radite prema danoj proceduri,
3. Koristite pomoć autora knjige,
4. Zagovarajte druge da vam se pridruže u primjeni Modela UKR.

Ako izbjegnute navedene moguće greške - ništa vam više neće stajati na putu postizanja željenih ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

3. NAČINI KORIŠTENJA SADRŽAJA KNJIGE

Nije važno kako se knjiga primjenjuje, važno je ima li koristi od njenog sadržaja.

Knjiga "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" i pripadajući sadržaji uz nju se mogu čitati i praktično primjenjivati na dva (2) načina:

1. KLASIČAN NAČIN PRIMJENE SADRŽAJA KNJIGE

Kako?

- Knjiga se čita redoslijedom kako je napisana.
- Početak primjene (uvođenje promjena) je kasnije – kada naiđe u redoslijedu sadržaja.

- Što?

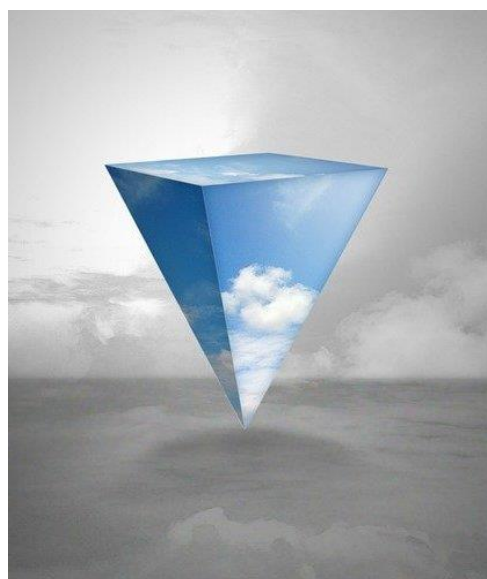
- Objašnjava se što činiti kroz sadržaj knjige.
- Primjenjuje se kako se čita.

Stanje

- Proces ulaženja u problematiku traje.
- Duže se čeka na mjerljive rezultate.
- Velika je mogućnost za otpore promjenama u periodu dok se knjiga čita cjelovito.

2. PRINCIP IZOKRENUTE PRIMJENE SADRŽAJA KNJIGE

KAKO?	- Prvo (odmah) se radi u dokumentu "MUI PLANIRANJE IME I PREZIME" koji je izdvojen iz knjige za praktičnu primjenu od strane korisnika.
ŠTO?	- Odmah je na redu primjena. - Radi se prema proceduri "POTREBNA DJELOVANJA". - Knjiga i ostali prateći materijali se čitaju paralelno s primjenom ili kasnije.
STANJE	- Kako je sve s procedurom jednoznačno određeno - samo treba mehanički to dnevno provoditi. - Odmah se dobiju mjerljivi rezultati. - Smanjuje se mogućnost otpora.



KNJIGA IMA BROJNE SPECIFIČNOSTI

1. Kako je moguć ovakav izokrenut pristup?

Kroz proceduru "**POTREBNA DJELOVANJA**" dana su sva JEDNOZNAČNA objašnjenja što treba činiti.

Ako baš ne želite ući u Model UKR cjelovito – nemojte!

Samo radite prema proceduri "**POTREBNA DJELOVANJA**" - to je princip kreativne mehanike koji će vas nepogrešivo dovesti do postignuća.

Može biti malo čudno što autor knjige predlaže: Ako vas baš ne zanima zašto je to najbolje rješenje - želite samo raditi mehanički i zanimaju vas isključivo rezultati - nemojte čitati knjigu i ostale prateće sadržaje.

Je li moguće tako djelovati i biti uspješan?

Da, u potpunosti!

U to ćete se i sami brzo uvjeriti ako koristite MUI planer doslovno prema danoj proceduri „**POTREBNA DJELOVANJA**“.

2. Kontinuirano utvrđivanje ima li boljeg rješenja

Autor tvrdi kako je Model UKR kao i svaki njegov element pojedinačno najbolje rješenje!

→ Vaš je zadatak kontinuirano utvrđivanje je li Model UKR zaista najbolje rješenje za postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

Naravno, uz pisane argumente i potpunu objektivnost koja je u vašem interesu.

Vidjeti više u temi "[IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA](#)".

POZIV NA AKCIJU

1. Pročitajte dvije (2) teme iz uvodnog dijela knjige:

- [PREGOVOR](#),

- [UKRATKO O KRIZI, RAZVOJU I POKRETANJU NOVOGA](#).

2. Pređite na temu "[UPUTA ZA POČETAK MUI PLANIRANJA](#)" na str. 76.

3. Postupajte dalje isključivo prema danim uputama.

4. Knjigu i ostale prateće sadržaje čitajte paralelno ili kasnije prema trenutačnim interesima i potrebama i raspoloživom vremenu.

RAZLIKOVATI OBAVEZNO ČINITI / IZBORNO ČINITI

A. Što se mora obavezno činiti

Sve što trebate činiti je dano u proceduri "**POTREBNA DJELOVANJA**" koja se sastoji od tri sastavnice:

1. PRVI DAN PRIMJENE MUI PLANERA

To su jednokratne aktivnosti – radite samo na početku primjene MUI planera.

Napravite i „zaboravite“ da ste ikada radili.

2. KONTINUIRANE AKTIVNOSTI PLANIRANJA

Svakodnevne aktivnosti za što je potreban minimalan angažman korisnika.

3. UVOĐENJE NOVOG PODRUČJA DJELOVANJA

Čini se prema potrebi i interesu.

Ovu aktivnost ćete činiti rijetko uz jednokratne aktivnosti.

B. Sadržaj koji je dan na uvid

Ako želite ući do kraja u problematiku Modela UKR i steći dodatne kompetencije.

Sve operativno je dano u okviru dokumenta „**MUI PLANER IME I PREZIME**“.

Autor knjige vam predlaže da vremenom pređete (pročitajte, analizirate i primijenite) sav dani (dostupan) sadržaj kao i nove sadržaje koji će biti besplatno dostupni na Internetu za korisnike Modela UKR.

ZAKLJUČAK

1. Nije važno koliko dugo ćete trebati da pročitate knjigu i prateće materijale: Tjedan, dva tjedna, mjesec dana, tri mjeseca, pola godine, ...

2. **Jedino je važno da odmah - prvi dan primjene počnete primjenjivati proceduru "POTREBNA DJELOVANJA".**

Sve je tako dobro posloženo da vam knjiga "ne treba" jer je sve definirano procedurom "**POTREBNA DJELOVANJA**".

Naravno, ne misli se doslovno.

Knjiga i ostali prateći sadržaj će dati doprinos u stjecanju vaših nedostajućih kompetencija, prvenstveno u području upravljačkih funkcija, ključnih mekih vještina i komunikacije.

NAGLAŠENO!

Nije važno da se zna baš sve o Modelu UKR (ako to ne želite) - jedino je važno da odmah počnete praktično djelovati prema danoj proceduri, a što će odmah biti mjerljivo kroz vaša postignuća.

4. UNIVERZALNO POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI

Postoji li "nešto" zajedničko čemu većina teži u poslu i životu kao i u zajedništvima s drugima?

Svaki pojedinac je jedinstven i ima specifičnu težnju (svrhu) koja se više ili manje razlikuje od drugih. Ono što je / može biti zajedničko većini (čemu teže) je IZVRSNOST.

Izvrsnost je željeno stanje.

Postizanje izvrsnosti je proces i da bi se izvrsnost postigla mora se **djelovati**.

Djelovanje znači pokretati / činiti **promjene** kako bi postigli željenu izvrsnost.

Cilj promjena nije trenutačna izvrsnost - cilj je postizati kontinuiranu izvrsnost.

Nažalost, u redovitom sustavu obrazovanja – od vrtića do stjecanja doktorata, uopće nas ne uče kako uspješno upravljati promjenama.

Posljedice takvog stanja se vide u rezultatima koja su daleko manja od potencijala, potreba i želja pojedinaca, zajedništava (grupe, organizacije i zajednice) i svijeta u cjelini.

Upravljanje promjenama je najvažnija kompetencija koja se mora učiti i svakodnevno prakticirati. Nema prirodno talentiranih pojedinaca koji su eksperti za uspješno upravljanje promjenama.

Uspješne promjene nisu nikada bile potrebnije nego u ovim kriznim vremenima.

Sadržaj knjige "**UPRAVLJANJE KARIJEROM I RAZVOJEM**" vam daje konačno rješenje kako provesti uspješne promjene koje će vam omogućiti **kontinuirano postizanje izvrsnosti** na univerzalan način u vašim odabranim područjima interesa.

PREGLED SADRŽAJA POGLAVLJA „UNIVERZALNO POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI“

4.1. ŠTO JE TO IZVRSNOST

4.2. DJELOVANJA

4.3. UPRAVLJANJE PROMJENAMA

4.4. KONAČNO RJEŠENJE ZA USPJEŠNE PROMJENE



4.1. ŠTO JE TO IZVRSNOST?

Život i rad su opravdani (imaju smisla) ako su svrhoviti.

Svrha je ono čemu se teži, prema onome na što smo dominantno usmjereni, ono što bi željeli da nam se dogodi, ...

Svrha u životu i poslu kao i u oblicima zajedništva u kojima djelujemo je postizanje željene IZVRSNOSTI. Izvrsnost je željeno stanje (cilj).

IZVRSNOST je proces postizanja stanja kada:

1. Znamo gdje smo → *start* - **sadašnje stanje**
2. Znamo gdje želimo doći → *cilj* - **željeno stanje**
3. Znamo kako 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 → *nastavak* - **definirane potrebne aktivnosti**
6. Zadovoljni smo → *postignuća* - **djelujemo svrhovito**

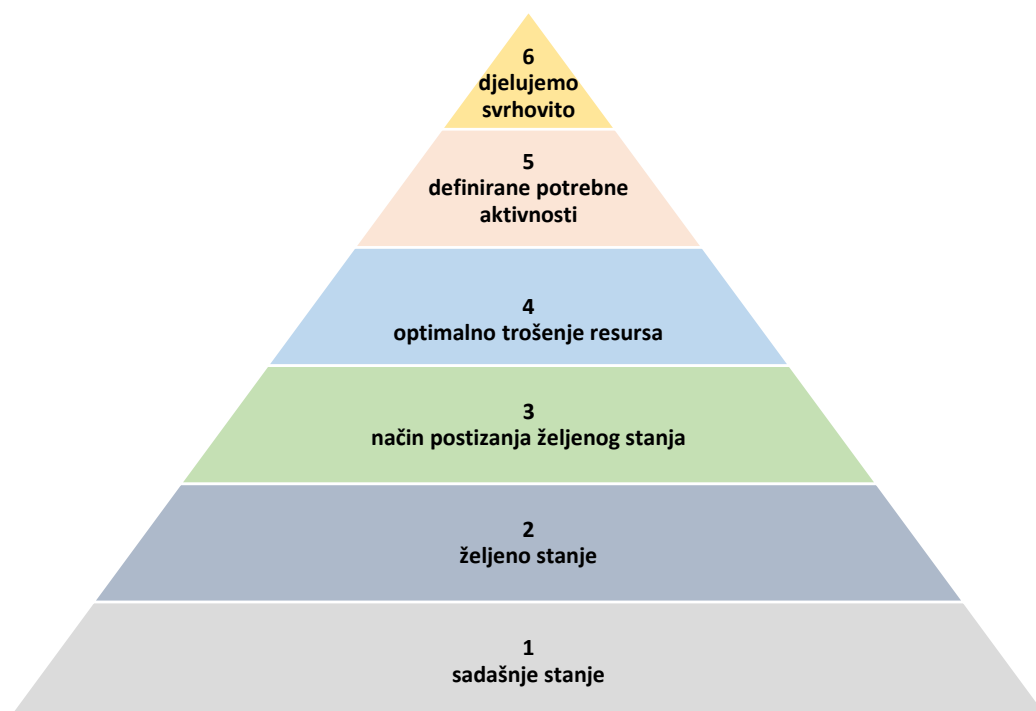
Stanje izvrsnosti je kada su svih šest (6) navedenih kriterija ispunjeni.

Univerzalno postizanje kontinuirane izvrsnosti je proces u kojem na isti način djelovanja kontinuirano (u nizu) postižemo izvrsnost (željena) stanja na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

Uloga knjige "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" je da pojedincima i zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice) omogući univerzalno postizanje kontinuirane izvrsnosti (svi djeluju na isti način bez obzira na njihove specifičnosti).

ZAKLJUČAK

Izvrsnost je kontinuirano postizanje planiranih (željenih) ciljeva na optimalan način. Kontinuirana izvrsnost se postiže DJELOVANJEM, a ne samo promišljanjem i očekivanjem da se dogodi samo od sebe ili da nam to drugi omogući bez našeg djelovanja.



4.2. DJELOVANJA

Način djelovanja pojedinca je njegov originalan potpis koji ga u potpunosti definira.

U ovom poglavlju je analizirana problematika **djelovanja**.

O izboru načina djelovanja ovisi koji će biti krajnji rezultat: **NEUSPJEH** ili **USPJEH**.

➔ Analizirajte sadržaj u ovom poglavlju kako bi stekli uvid u problematiku djelovanja s ciljem postavljanja i postizanja ciljeva na optimalan način.

Upravljanje djelovanjem je vještina koja se ne uči u formalnom obrazovanju i dominantna većina nema potrebne kompetencije (znanje, vještina i ponašanje) kako uspješno djelovati. I u neformalnom obrazovanju, problematika djelovanja nije cjelovito definirana i ne daje joj se odgovarajući prioritet.

Načini djelovanja, improvizacija, model djelovanja, izvrsnost, stanje djelovanja, upravljanje djelovanjem, ... su nepoznati pojmovi ili se uopće ne uzimaju u obzir.

Posljedice su više nego očite:

- Niska učinkovitost i produktivnost
- Prekomjerni troškovi
- Nedovoljno stvorenih novih vrijednosti u odnosu na potrebu i mogućnosti
- Čekaju se neka nedefinirana rješenja
- Premalo proaktivnosti
- Nezadovoljstvo stanjem

Svaki pojedinac djeluje na različite načine u odnosu na ciljeve, okolnosti, zadržavanje zone ugone, stvarnu ugroženost, motive, osviještenost, ...

Hoće li rezultat djelovanja biti zadovoljavajući ovisi kako se upravlja s djelovanjem (kako se djeluje).



SADRŽAJ POGLAVLJA „DJELOVANJA“

- 4.2.1. [DJELOVATI - BITI IL' NE BITI!](#)
- 4.2.2. [NAČINI DJELOVANJA](#)
- 4.2.3. [STANJE DJELOVANJA](#)
- 4.2.4. [RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME NA SVIJETU](#)
- 4.2.5. [STATUSI DJELOVANJA](#)
- 4.2.6. [FAZE DJELOVANJA](#)

4.2.1. DJELOVATI - BITI IL' NE BITI!

Svaki pojedinac i zajedništvo imaju ciljeve (u mislima, tijekom razgovora ili su zapisani).

Kako bi i postigli planirane (željene) ciljeve - mora se **djelovati**.

Moguća su dva (2) pristupa s obzirom na djelovanje:

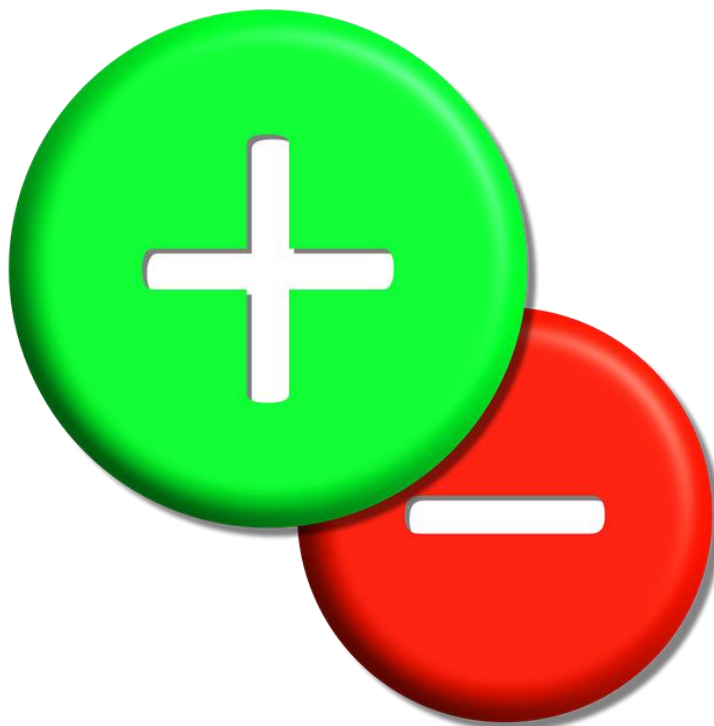
1. **Djelovati na isti način kao i do sada,**
(bez promjena djelovanja).
2. **Djelovati drugačije,**
(promjena djelovanja kako bi se postigla izvrsnost 'željeni ciljevi').

Ako se ne djeluje (provode potrebne aktivnosti) željena postignuća se neće dogoditi.

Nažalost, u životu i poslu prečesto očekujemo kako će se dogoditi čuda i da će se postizanje izvrsnosti (željenih ciljeva) ipak dogoditi i bez stvarnog djelovanja.

U stvarnosti - takva čuda se ne događaju.

BEZ DJELOVANJA NEMA POSTIZANJA ŽELJENIH CILJEVA.



4.2.2. NAČINI DJELOVANJA

Osviještenost kako možemo djelovati „samo“ na dva (2) načina je prvi i nezaobilazni korak u postizanju željene izvrsnosti.

Postoje "samo" dva (2) načina djelovanja:

1. Improvizacija,
2. Model djelovanja.

1. IMPROVIZACIJA

Improvizacija je nedefinirano djelovanje.

Improvizacija je svaki puta drugačije djelovanje na iste događaje, djelovanje mimo postojećih procedura, ishitreno djelovanje bez analize, traženja prečica, nekontrolirano i prekomjerno trošenje resursa, ...

Imajte na umu!

Improvizacija uvijek daje rezultate koji su daleko manji od potencijala, potreba i želja.

2. MODEL DJELOVANJA

Model djelovanja je unaprijed definirano djelovanje.

Model djelovanja je alat, procedura, hodogram, princip, ... sve ono što je obavezno činiti u domeni važenja modela djelovanja.

Pogledajte više o načinima djelovanja u članku "**RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME: IMPROVIZACIJA ILI MODEL**" koji se nalazi u početnom setu UKR sadržaja koji ste preuzeli s Interneta u folderu "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI / NAČINI DJELOVANJA**".

Članak je objavljen u tiskanom izdanju poslovnog časopisa "Poslovni savjetnik".

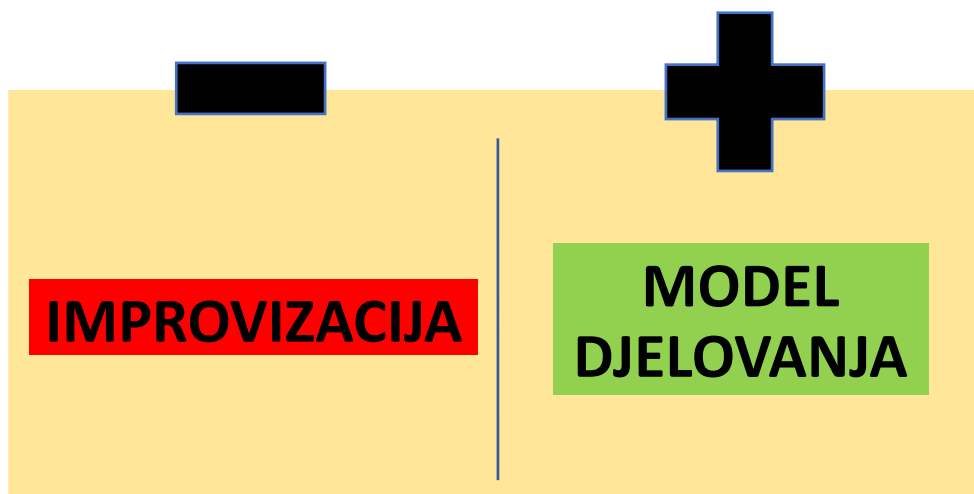
Članak možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

Mogući načini djelovanja (improvizacija i model djelovanja) su krajnja suprotnost jedan drugome.

Jedan način djelovanja isključuje drugi.

Pitanje nad pitanjima: **Koji način djelovanja izabrati?**

Upravljanje načinima djelovanja (improvizacija i model djelovanja) je fokus Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.



4.2.3. STANJE DJELOVANJA

Ako ne znamo trenutano stanje, kako ćemo znati što i kako dalje?

Malo pojedinaca i zajedništava realizira željene ciljeve u stvarnosti.

Zašto je to tako?

ŠTO JE UZROK NEUSPJEHA?

Odgovor je jednoznačan i do kraja jednostavan: **IMPROVIZACIJA** je glavni uzrok neuspjeha.

Analizirajmo tri (3) ključna elementa koji daju sliku stanja djelovanja, a time i odrednicu uspjeha ili neuspjeha:

1. NAJČEŠĆI NEDOSTACI U DJELOVANJU

Lako je utvrditi kako je stanje djelovanja nezadovoljavajuće jer je improvizacija dominantna u djelovanjima. Improvizacija samo prividno i djelomično rješava probleme, a troši nepotrebno resurse – prvenstveno vrijeme.

Improvizacija proizvodi nove nepotrebne probleme.

2. NEDOSTATAK UPRAVLJAČKIH KOMPETENCIJA

Kod pojedinaca kao i kod zajedništva postoji dramatičan nedostatak sustavnih upravljačkih kompetencija. Nedostatak upravljačkih kompetencija daje izuzetnu nisku učinkovitost i produktivnosti u odnosu na dostupnu tehnologiju koja se svakodnevno ubrzano razvija (Internet, 5G, komunikacija, društvene mreže, informatika, pametni telefoni, cloud, nova hardverska i softverska rješenja, ...).

3. KORONAVIRUS KRIZA: POSLJEDICE I PREVLAĐAVANJE

U ovim teškim vremenima koja su posljedica Koronavirus krize trenutano stanje djelovanja ne nudi nikakvu nadu za boljitak.

Neizvjesnost se svakim danom sve više povećava i stanje postaje sve gore.

To nije "normalno" jer se uporno i dalje radi na isti način kao i do sada.

Potrebna su nova rješenja za rješavanje sadašnje krize i to je egzistencijalno pitanje i za pojedince i za zajedništva.

ZAKLJUČAK

1. Dosadašnji načini djelovanja ne nude rješenje kako prevladati krizu, kako se uspješno razvijati u ovim vremenima krize i kako uspješno pokrenuti novo u vrijeme krize.
2. Treba potpuno novo rješenje u načinu djelovanja koje će preokrenuti negativan trend i iskoristiti sve blagodati raspoložive tehnologije kao i novih rješenja koja svakodnevno dolaze razvojem informatičkih i ostalih tehnologija.

Ima li ga?

Pogledajte u nastavku detaljnije o tri (3) ključna elementa stanja djelovanja koja su navedena:

4.2.3.1. [NAJČEŠĆI NEDOSTACI U DJELOVANJU](#)

4.2.3.2. [NEDOSTATAK UPRAVLJAČKIH KOMPETENCIJA](#)

4.2.3.3. [KORONAVIRUS KRIZA: POSLJEDICE I PREVLAĐAVANJE](#)

4.2.3.1. NAJČEŠĆI NEDOSTACI U DJELOVANJU

Neosporna je činjenica da značajan broj pojedinaca i zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) ne postižu željene uspjehe primjerene svojim potencijalima, potrebama i željama.

Razlog za neuspjeh su brojni nedostaci u djelovanju koji onemogućavaju valjano postavljanje ciljeva i njihovo učinkovito postizanje.

Evo u nastavku osamnaest (18) nedostataka koji se javljaju kod djelovanja u životu i poslu kod pojedinaca, a isto tako i u zajedništvima svih oblika:

- Nije definirano primarno područje djelovanja,
- Nije utvrđena cjelovita slika područja djelovanja (nemamo zapisane sve sastavnice područja u kojem djelujemo, nisu definirane nadležnosti i ovlaštenja),
- Nisu definirani i zapisani ciljevi (mjerljivi, rokovi),
- Nije utvrđeno trenutačno stanje,
- Nisu definirane potrebne ponavljajuće aktivnosti,
- Ne postoji ažurirana lista svih potrebnih aktivnosti za postizanje postavljenih ciljeva na optimalan način,
- Ne koristi se planer,
- Ne upravlja se dnevnim prioritetima,
- Nedostaje odluka o izboru načina rješavanja problematika kao najboljem rješenju,
- Ne planira se najkasnije jedan dan unaprijed,
- Ne provodi se kontrola provedbe dnevnih potrebnih aktivnosti,
- Ne uklanjaju se utvrđena negativna stanja tijekom provedbe,
- Ne analizira se trošenje vremena,
- Ne analiziraju se uzroci ometanja (upadi) tijekom dana i ne donose odgovarajuće mjere,
- Ne utvrđuje se učinkovitost djelovanja,
- Rade se stvari koje nisu u interesu postavljenih ciljeva,
- Nema arhiviranih zapisa o proteklom aktivnostima,
- Nema zapisane procedure kako kontinuirano učinkovito planirati.

Uzrok brojnih nedostataka u djelovanju je izostanak **unaprijed definiranog modela djelovanja**.

Naravno, unaprijed definirano djelovanje koje je najbolje rješenje s ciljem postavljanja i postizanja ciljeva na optimalan način (uz najmanju utrošak resursa).

Zaključak je jednostavan: Svaki od danih nedostataka u djelovanju generira improvizaciju.

Imajte na umu: *Improvizacija daje rezultate koji su uvijek manji od potencijala, potreba i želja.*



PRAKTIKUM

- Analizirajte navedene nedostatke djelovanja
- Utvrdite kakvo je stanje djelovanja kod vas osobno.
- Utvrdite kakvo je stanje djelovanja u zajedništvima u kojima djelujete.
- Dodajte nove elemente djelovanja koji su nedostaci kod vas ili kod drugih u vašem okruženju.

ZAKLJUČAK

Prevladati krizu, imati uspješan razvoj i učinkovito pokrenuti novo traži uklanjanje svih navedenih negativnih elemenata djelovanja.

Svaki navedeni nedostatak je problem koji generira brojne nove probleme.

Rješenje mora biti cjelovito i sustavno kroz definiranje modela djelovanja koji će trajno riješiti sve nabrojane nedostatke, a ne jedan po jedan i samo ponekad.

A to je upravo i zadaća knjige „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“.

4.2.3.2. NEDOSTATAK UPRAVLJAČKIH KOMPETENCIJA

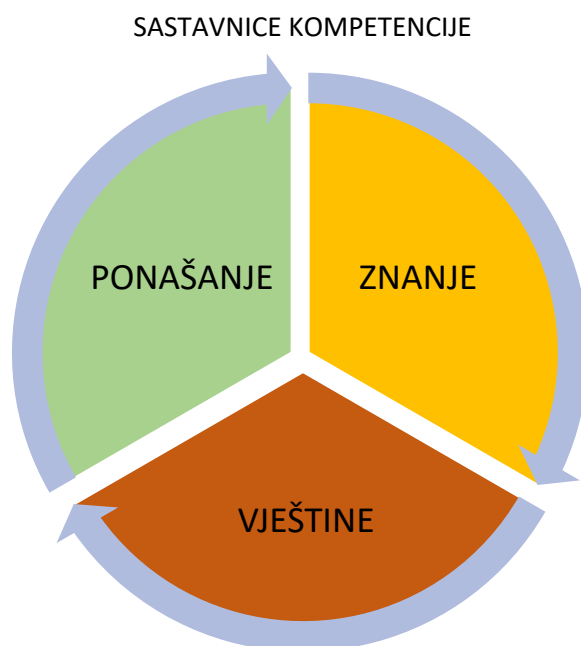
Kompetencije su sposobnosti potrebne za postizanje ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

SASTAVNICE KOMPETENCIJE:

- Znanje (imati informacije),
- Vještine (moći praktično učiniti),
- Ponašanje (provoditi kada je potrebno).

Vrste kompetencija

- Tehnološke,
- Upravljačke,
- Meke vještine,
- Komunikacija,
- Informatika,
- Jezici,
- Specijalističke.



U sadašnjem trenutku je očito kako se djelovanjem upravlja dominantno s tehnološkim kompetencijama. To je nedovoljno i pogrešno je što je vidljivo iz trenutačnog stanja.

Uspješno djelovanje je moguće uz odgovarajuće upravljačke kompetencije.

Imamo šest (6) upravljačkih kompetencija (funkcija):

1. Planiranje,
2. Organiziranje,
3. Vođenje,
4. Upravljanje ljudskim resursima,
5. Kontrola,
6. Unapređenje.

Između upravljačkih kompetencija mora biti slijed, ravnoteža i interaktivnost kako bi se dobila sinergija njihove primjene.

Pogledajte u nastavku pregled upravljačkih funkcija u dokumentu „**FUNKCIJE UPRAVLJANJA**“.

Sadržaj „FUNKCIJE UPRAVLJANJA“ se nalazi u početnom setu UKR sadržaja koji ste preuzeli s Interneta u folderu "MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI / UPRAVLJANJE".

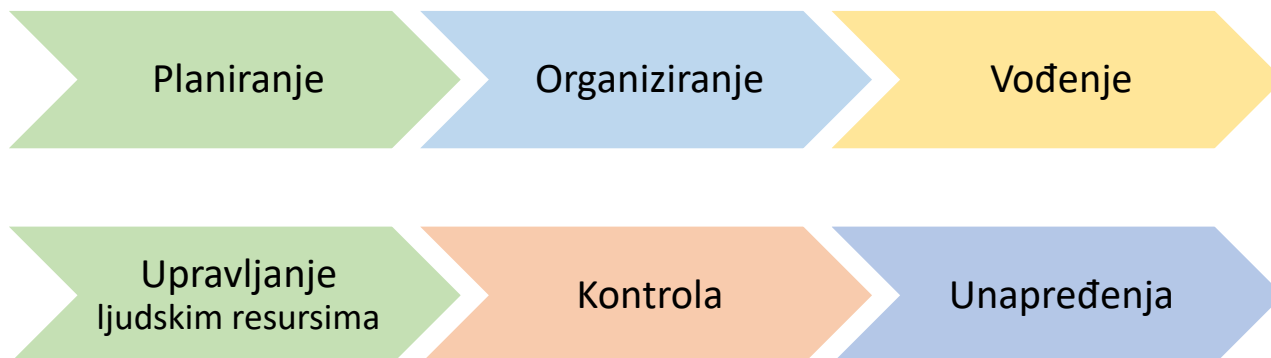
Dokument možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

Više je nego očito kako su NEDOVOLJNE upravljačke kompetencije (znanje, vještine i ponašanja) za optimalno postizanje željenih ciljeva kako kod pojedinaca tako i sveukupno u zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice).

Posljedica nedostatka potrebnih upravljačkih kompetencija je IMPROVIZACIJA.

Rješenje je upravljati tehnološkim kompetencijama pomoću upravljačkih kompetencija, a ne obratno.

6 FUNKCIJA UPRAVLJANJA



PRAKTIKUM

1. Pročitajte članak "**UPRAVLJAČKA ZNANJA SU JEDINO RJEŠENJE ZA SADAŠNJU KRIZU**".
Članak se nalazi u početnom setu UKR sadržaja koji ste preuzeli s Interneta u folderu "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI / UPRAVLJANJE**".
Članak možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#))
2. Utvrdite koje je trenutačno stanje vaših upravljačkih kompetencija (potrebne / stvarne).
3. Napravite [plan učenja](#) za stjecanje nedostajućih upravljačkih kompetencija.

Članak „**UPRAVLJAČKA ZNANJA SU JEDINO RJEŠENJE ZA SADAŠNJU KRIZU**“ je objavljen u tiskanom izdanju poslovnog časopisa „[Poslovni savjetnik](#)“.

Može li se dogoditi / možete li zamisliti uspješnu tvrtku, obrt, instituciju, zajednicu, ... ako ključni sudionici zajedništva nemaju potrebnih upravljačkih kompetencija?

Može li se dogoditi / možete li zamisliti uspješnog pojedinca ako nema potrebne upravljačke kompetencije?

Sadržaj članka je napisan u odnosu na financijsku krizu 2008. godine.

Ono što odmah upada u oči je da sadržaj u potpunosti odgovara stanju u sadašnjoj Koronavirus krizi.

Što to znači: Nedostajuće upravljačke kompetencije 2008. godine nisu se stekle u odgovarajućem opsegu ni do današnjih dana.

Još uvijek ne postoji sustavno rješenje za prevladavanje krize na tržištu edukacije, a trajanje kao i posljedice Koronavirus krize su do kraja neizvjesne.

Osim ako ...

ZAKLJUČAK

Stjecanje nedostajućih upravljačkih kompetencija je prioritetan zadatak svakog pojedinca koji želi uspjeti u bilo kojem području rada i života.

Stjecanje nedostajućih upravljačkih kompetencija mora biti osnovni element strategije upravljanja svim oblicima zajedništava (grupe, organizacije i pojedinci).

FUNKCIJE UPRAVLJANJA

MUI definicija menadžera: **Menadžer** je svaka osoba koja ima potrebu barem za jednom funkcijom upravljanja (menadžmenta).

Br	Funkcija upravljanja	Aktivnosti	Struktura izrade* (Alat Osnovna pitanja)	Proizvod upravljanja	Ključne riječi	Napomena
1	PLANIRANJE	- Gdje sam sada? - Što želim postići? - Kako ću to postići?	- Što? - Zašto? - Kako? - S čime? - Tko? - Gdje? - Kada? - Izvijestiti? - Nastavak? - Ciljevi - Razlog za djelovanje - Traženje rješenja - Potrebni resursi - Sudionici - Mjesta događanja - Rokovi - Izvešća - Sljedeće aktivnosti	plan	- ciljevi - mjerljivost (KPI) - planeri (potrebne aktivnosti) - rokovi	Planovi: Poslovni, Prodaje, Marketing, Financijski, Krizni, Zapošljavanja, ...
2	ORGANIZIRANJE	- dodijeliti zadatke		zadatak	- potrebni resursi - učinkovitost - produktivnost	- nadležnost, - ovlaštenja, - meki resursi (vrijeme, znanje i sastanci)
3	VOĐENJE	- odlučivati - delegirati - usmjeravati - uskladiti - rješavati probleme - presuditi - intervenirati		odluka	„Ja sam šef!": nadležnost i ovlaštenja. Kada nadređeni sazna za negativno stanje podređenoga, on u potpunosti preuzima odgovornost za njegovo uklanjanje.	Upravljanje provedbom: - dirigitirati - poučavati - podržavati - delegirati
4	UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA	- planirati kadrove - mobilizirati - usmjeravati - selektirati - izabrati - osposobljavati - provjeravati kompetencije - verificirati - pozicionirati - motivirati - razvijati		stjecanje kompetencije	kompetencije (sposobnosti) = znanje, vještine i ponašanja PLAN UČENJA = Potrebne kompetencije - Postojeće kompetencije = Nedostajuće kompetencije stjecanje kompetencija - dijeljenje znanja - intelektualni kapital	- Upravljanje znanjem - Učeća organizacija - Cjeloživotno učenje
5	KONTROLA	Samokontrola 1. Utvrđivanje negativnih stanja 2. Uklanjanje negativnih stanja		izvješće	Ključni pokazatelji izvedbe (KPI): - rokovi - kvaliteta - kvantiteta - zadovoljstva - planska uporaba resursa (troškovi)	1. Alat NEGATIVNA STANJA: kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva, neodgovarajuće trošenje resursa prekomjerno/premalo). 2. Alat MIZI (uklanjanje negativnih stanja)
6	UNAPREĐENJA	- uočavanje mogućnosti - Kako poboljšati? - Gdje primijeniti novo naučeno? Izgradnja sustava kontinuiranih i sustavnih unapređenja.		poboljšanje	Atributi izvrsnosti: - kvalitetnije - više - jeftinije - brže - lakše - jednostavnije - cjelovitije - sustavnije - univerzalnije	- nova funkcija upravljanja - stvaranje dodane vrijednosti - dominantna upotreba mekih resursa

Aktivnosti planiranja, organiziranja, vođenja, upravljanja ljudskim resursima, kontrole i unapređenja su **promjene**.

* Struktura (sastavnica) **izrade proizvoda upravljanja** (planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća i poboljšanja) je ista za sve funkcije upravljanja (alat Osnovna pitanja).

4.2.3.3. KORONAVIRUS KRIZA: POSLJEDICE I PREVLAĐAVANJE

Sadašnje dramatična promjena uvjeta djelovanja u životu i poslu pojedinaca kao i u svim zajedništvima je nastala kao posljedica trenutačne Koronavirus krize.

Sadašnje stanje se sve više pogoršava i baš nitko ne zna kada će takvo stanje prestati i koje će biti posljedice svega toga. Ali jedna stvar je jasna: I dalje se uz časne izuzetke ne mijenja način djelovanja bez obzira što će za mnoge biti katastrofalnih posljedica zbog činjenja na isti način kao i do sada (bez potrebnih promjena).

Dva su moguća razloga za takvo ponašanje:

1. Pojedinci ne znaju što treba činiti i čekaju ishod krize pa kako bude - ne traže drugo, a pogotovo ne najbolje rješenje,
2. Pojedinci svjesno ne žele napustiti sadašnju zonu ugodnosti i pokrenuti potrebne promjene: Bit će bolje, takva je sudbina, i drugi su u istom košu, možda neće biti još gore, drugi to trebaju odraditi, kako bude, ...



ČINJENICA

Sadašnja kriza se ne može prevladati ako radimo na isti način kao do sada - sadašnja kriza traži potpuno nova rješenja.

Pitanje nad pitanjima: Zna li postojati li trenutačno na tržištu edukacija RJEŠENJE koje pojedincima i svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) može dati KONAČNO rješenje kako djelovati u sadašnjim vremenima Koronavirus krize?

DVA (2) ČIMBENIKA ZA PREŽIVLJAVANJE

1. Kada početi s promjenama?

Treba donijeti odluku kada stvarno početi s promjenama.

Nije isto hoće li to biti danas, sutra, prekosutra, za mjesec dana, ...

Svako odgađanje početka promjena kako bi se prevladala sadašnja kriza je nerazumno, nelogično, neracionalno, pogibeljno, destruktivno, ...

Ključna riječ: **KADA?**

Odlučite se da počnete s promjenama već DANAS.

2. Izbor načina djelovanja?

Kada se donese odluka o pokretanju promjena, treba donijeti pravu odluku o načinu djelovanja:

Kako postavljati i postizati željene ciljeve na optimalan način?

Treba izabrati najbolje rješenje za izbor načina djelovanja.

Treba točno unaprijed znati kako djelovati kako bi se u potpunosti uklonila improvizacija u djelovanju.

Imajte na umu: *Nema nikakvih mogućnosti da se kriza prevlada ako improvizirate!*

Pogledajte više o improvizaciji u temi "[NAČINI DJELOVANJA](#)".

Ključna riječ: **KAKO?**

PRAKTIKUM

1. Odredite kada počinjete s promjenama kako bi prevladali posljedice sadašnje krize.
2. Definirajte način djelovanja za prevladavanje krize..
3. Utvrdite može li vam sadržaj knjige "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" biti konačno rješenje za kontinuirano postizanje izvrsnosti (željenih ciljeva).

ZAKLJUČAK

Negativne posljedice sadašnje Koronavirus krize će biti velike i "valjat" će se godinama dok se u potpunosti ne uklone.

Kriza se rješava djelovanjem, a ne čekanjem.

Nemojte učiniti sljedeće kardinalne greške:

1. Prvo najgore rješenje za prevladavanje sadašnje krize je da **čekate**.
2. Drugo najgore rješenje je ako na tržištu edukacija **ne potražite** najbolje rješenje za prevladavanje posljedica sadašnje krize.
3. Treće najgore rješenje je ako ne **utvrdite** je li sadržaj knjige "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" koja je upravo pred vama najbolje i konačno rješenje za prevladavanje sadašnje krize.



POZIV NA AKCIJU

Nećete izgubiti ništa značajno ako posvetite malo vremena na utvrđivanju je li knjiga "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" konačno rješenje za prevladavanje sadašnje krize.

I ono što je inovativno: Na isti način kako se prevladava kriza - na isti način se upravlja razvojem i pokretanjem novih djelovanja.

SAVJET NAD SAVJETIMA - DALEKO NAJVAŽNIJI SAVJET KOJI VAM JE IKADA NETKO DAO

Kontinuirano utvrđujte ima li i jedan element u sadržaju ove knjige "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" koji je suvišan ili koji nedostaje kako bi imali cjelovitu sliku i time u potpunosti isključili improvizaciju.

Dok god ne utvrdite i jedan nedostatak sadržaja ove knjige - radite kako je definirano procedurom. Ako poslušate savjet autora knjige i koristite doslovno danu proceduru - postizati ćete rezultate za koje sigurno niste ni pomišljali da se mogu dogoditi.

Kako je to moguće?

Primjena sadržaja knjige nudi potpuno drugačije rješenje od bilo kojeg postojećega rješenja na tržištu edukacije - kod nas i na svjetskoj razini.

Vjerujem kako se nećete odreći ovakve prilike - pogotovo što su knjiga i svi dodatni sadržaji besplatni, a imate dodatno i mogućnost za direktnu interaktivnost s autorom knjige tijekom vaše praktične primjene sadržaja knjige.

4.2.4. RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME NA SVIJETU

Izbor načina djelovanja je ključna odluka za svakog pojedinca i zajedništava (grupe, organizacije i zajednice).

Najveća dilema na svijetu je izbor načina djelovanja: **Improvizacija** ili **model djelovanja**.

Izrečena tvrdnja može izgledati čudno, ali stvarnost pokazuje da postoji nelogična neodlučnost pojedinaca oko izbora načina djelovanja.

Dominantna većina izabere improvizaciju kao svoj način djelovanja.

Lako, jednostavno i brzo je utvrditi kako improvizacija uvijek daje rezultate koji su daleko manji od potencijala, potreba i želja.

Pročitajte članak "**RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME: IMPROVIZACIJA ILI MODEL?**" koji se nalazi u preuzetom folderu "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI / NAČIN DJELOVANJA**".

Članak možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

Sadržaj članka je daleko najvažnija problematika za svakog pojedinca i zajedništva koji žele kontinuirano postizati izvrsnost na univerzalan način.

Paradoksalno je koliko pojedinaca samo preleti dani sadržaj u članku i time se "osude" na daleko veći nepotreban angažman uz brojne probleme i sve neizvjesnije ishode.

PRAKTIKUM

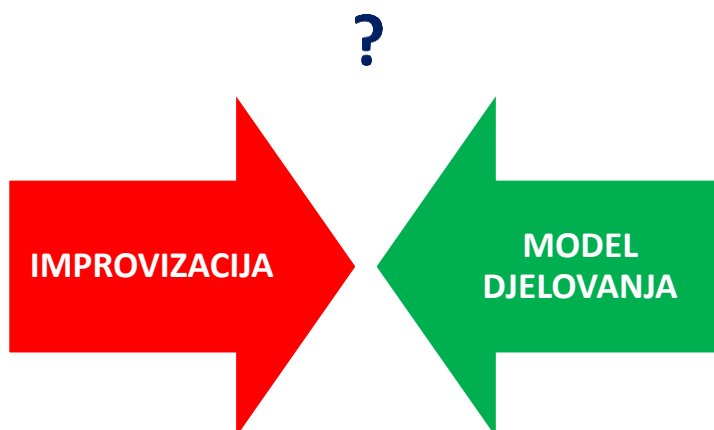
1. Pročitajte članak "**RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME: IMPROVIZACIJA ILI MODEL**".
2. Analizirajte sadržaj.
3. Imajte na umu tijekom vašega djelovanja: Improvizacija daje postignuća koja su uvijek manja od vašeg potencijala, potreba i želja.
4. Isključite svaku improvizaciju iz vaših budućih djelovanja.

ZAKLJUČAK

Lako je utvrditi i dokazati kako je sadržaj članka "**RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME: IMPROVIZACIJA ILI MODEL**" o načinima djelovanja najvažniji sadržaj iz problematike djelovanja (neuspjeh, uspjeh i pokretanje novoga), postavljanje i postizanje ciljeva, rješavanje problema, delegiranja, sastanaka, ... i bilo čega što je vezano uz život i rad.

NAPOMENA

Sav sadržaj koji je pred vama u ovoj knjizi je primjena **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI** © 2007.



4.2.5. STATUSI DJELOVANJA

Kada znamo sva moguća stanja (cjelovita slika), čista je "mehanika" utvrditi u kojem smo trenutačnom stanju.

STATUS DJELOVANJA je stanje u dužem vremenskom periodu koje ima potrebu za specifičnim djelovanjima (dominantne potrebne aktivnosti) kako bi se postigao cilj vezan uz odgovarajući status djelovanja.

Moguća su tri (3) statusa djelovanja:

4.2.5.1. [KRIZA](#)

4.2.5.2. [RAZVOJ](#)

4.2.5.3. [POKRETANJE NOVOGA](#)

Pogledajte u nastavku knjige detaljnije o svakom statusu djelovanja.

PRAKTIKUM

1. Utvrdite u kojem ste trenutačno statusu djelovanja: Kriza, razvoj ili pokretanje novoga.
2. Utvrdite vaš sadašnji način djelovanja kako bi učinkovito upravljali s vašim trenutačnim statusom djelovanja.
3. U odnosu na vaš status djelovanja, utvrdite kako se to radi primjenom sadržaja ove knjige.

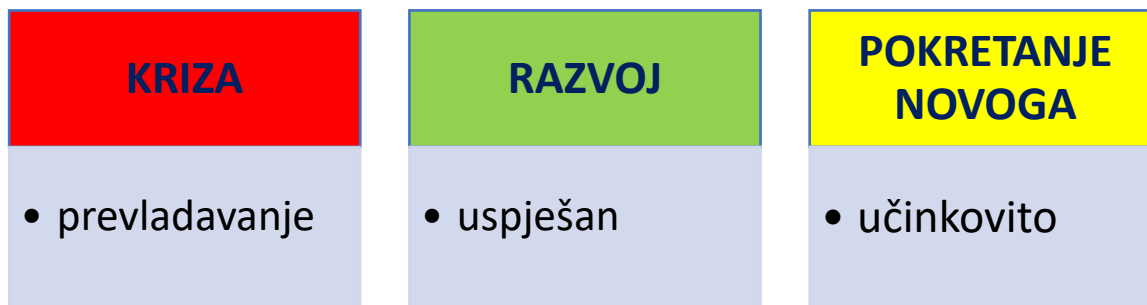
ZAKLJUČAK

Zajedničko svim statusima djelovanja (kriza, razvoj i pokretanje novoga) je u potrebi za potpunim isključivanjem svake improvizacije iz djelovanja kako bi se postigli odgovarajući željeni ciljevi s obzirom na specifično stanje (kriza, razvoj ili pokretanje novoga).

Cilj je da se prevladavanjem **krize** i učinkovitog **pokretanja novoga** steknu uvjeti za kontinuirani i sustavni razvoj.

Cilj **razvoja** je iskoristiti sav potencijal, ostvariti potrebe i zadovoljiti želje.

STATUSI DJELOVANJA



4.2.5.1. KRIZA

Kriza je siguran indikator kako moramo žurno mijenjati sadašnje djelovanje.

DEFINICIJA KRIZE

1. Kriza je stanje kao posljedica događaja koji uzrokuju kontinuirana negativna stanja koja se sve više intenziviraju.
Negativna stanja su kašnjenje, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo).
2. Kriza je kontinuirano smanjenje planiranih prihoda i kontinuirano povećanje neplaniranih troškova.
3. Kriza je stanje kada je očito da se postavljeni ciljevi neće postići ako se i dalje djeluje na isti način kao i do sada.
4. Kriza je stanje kada se nema definirano rješenje kako djelovati u iznenadnim situacijama koje su dovele do značajnih poteškoća u funkcioniranju.
5. Kriza je stanje kada se neizbježno mora mijenjati cjelovit sustav dosadašnjeg djelovanja kako bi se preživjelo.



ELEMENTI KRIZE

Briga o ranom detektiranju da stvari ne idu u dobrom smjeru je mudra i dalekosežna odluka, posebno u ovim kriznim vremenima.

Tijekom krize javljaju se brojni negativni elementi koji su indikator nepoželjnog stanja.

Evo samo nekoliko elemenata (upozorenja) koji ukazuju kako stvari ne idu baš najbolje i da treba promijeniti dosadašnje djelovanje:

- Negativan trend rezultata se nastavlja
- Postignuća su ispod planskih vrijednosti
- Sve više vremena se gubi na djelomično "gašenje vatre"
- Postojeći problemi se ne rješavaju
- Stvaraju se brojni novi problemi
- Sudionici nemaju potrebne kompetencije, prvenstveno upravljačke kompetencije
- Puno se sastanči, a bez konkretnih odluka
- Nitko nije dao rješenje što prioritetno činiti i na koji način
- Otežani financijski tokovi
- Pad prodaje
- Povećana nenaplaćena realizacija
- Konkurencija je sve jača i veća
- Kroničan nedostatak vremena
- Stresne situacije su duže i jačeg trajanja
- Sudionici su bezidejni kako poboljšati stanje
- Osjeća se neizvjesnost oko isplate plaća
- Sve je više reklamacija
- Pojava sukoba
- Iznenadni odlasci
- Novoangažirani su s niskim kompetencijama

- Nadređeni ne mogu disciplinirati pojedine sudionike
- Ne vidi se kraj krize
- Ishitreno se napuštaju postojeće aktivnosti bez analize stanja, uzroka i posljedica
- Uvode se na brzinu nova rješenja bez provjere
- Teško se pronalaze novi sudionici
- Nesolventnost
- Kasne plaćanja
- Blokada
- Nema mogućnosti za nikakve investicije
- Servisiranje tekućeg održavanja postaje sve otežanije
- Odluke su zbunjujuće i zakašnjele
- Prekomjerno trošenje resursa
- Zalihe su daleko ispod minimuma
- Progresivno otežano djelovanje
- Gubi se svrha djelovanja
- Korisnici čekaju na isporuku roba /usluga

Redoslijed elemenata krize je dan nasumično.

Svaki od navedenih negativnih elemenata ima svoju negativnu težinu, a ako ih ima više - situacija je **krizna**.



PRAKTIKUM

1. Utvrdite ima li kod vas u sadašnjem trenutku elemenata krize iz danog popisa.
2. Dodajte nespomenute elemente krize koji su sad prisutni, bili su nekada aktualni ili jednostavno imate saznanje o njima kod drugih.
Poznavati elemente krize je preduvjet kako bi mogli objektivno proglasiti da je krizno stanje.
3. Naravno, korisno je kada smo stručni da utvrdimo krizu kod drugih u našem okruženju, jer smo s njima povezani interesno (ovisimo o njima) ili se brinemo za njih (stalo nam je).

NAČINI RJEŠAVANJA KRIZE

Rješavanje krize je moguće riješiti "samo" na dva (2) načina:

1. Improvizacija

To je samo pokušaj koji će vrlo brzo dovesti do neuspjeha:

Improvizacija sama po sebi generira krizu, a ako je to još pojačano s vanjskim negativnim čimbenicima kao što je Koronavirus epidemija - kraj je vrlo blizu.

2. Model djelovanja

Ako je model djelovanja valjan i cjelovit, potrebne aktivnosti koje generira model će prevladati negativne posljedice krize shodno definiranim rokovima.

ZAKLJUČAK

Nerješavanje posljedica krize ima samo jedan ishod - **NEUSPJEH**.

Zajedništva se gase, a pojedinci koji su neuspješni prekidaju s aktivnostima.

Nema više nikakvih aktivnosti jer je neuspjeh konačan uz sve negativne posljedice koje će se najčešće dugoročno javljati zbog neuspjeha.

4.2.5.2. RAZVOJ

Razvoj je status gdje je stanje zadovoljavajuće i žele se postići / postižu se nova postignuća koja su značajno veća od dosadašnjih (skokovit razvoj).

Rade se pisani planovi koji su definirani mjerljivim ciljevima i rokovima za provedbu.

Fokus djelovanja je na unutrašnjim snagama i vanjskim prilikama.

RAZVOJ je proces u kojem su proizvodi upravljanja, a prvenstveno kontinuirana i sustavna poboljšanja (unapređenja) dominantne aktivnosti na postizanju ciljeva razvoja.

1. PREDUVJETI ZA USPJEŠAN RAZVOJ

Četiri (4) su najznačajnija preduvjeta za uspješan razvoj:

- Napravljen je strateški plan razvoja.
- Unaprijed je definiran model djelovanja obavezan za sve sudionike.
- Definirano je stjecanje potrebnih kompetencija za sve sudionike (planovi učenja).
- Izgrađen je sustav procedura (popis svih trenutačno potrebnih procedura).

Naravno, sve mora biti zapisano.

2. ELEMENTI RAZVOJA

Evo u nastavku nekoliko elemenata koji su sastavnica razvoja:

- Nova zapošljavanja,
- Značajno povećanje prihoda,
- Kontinuirano smanjenje troškova,
- Uvođenje novih tehnologija,
- Kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti,
- Brendiranje,
- Društvena odgovornost,
- Sustav vrednovanja rada,
- Umrežavanja,
- Investicije,
- Razvojni ciklusi,
- Kontinuirano uvođenje promjena,
- Učeca organizacija,
- Upravljanje intelektualnim kapitalom,
- Upravljanje talentima,
- Novi proizvodi / usluge,
- Nova tržišta,
- Sustav kontinuiranih unapređenja,
- Optimalna solventnost.



PRAKTIKUM

1. Ako je vaš status djelovanja "razvoj" - utvrdite imate li zadovoljena sva četiri (4) navedena preduvjeta za razvoj.
2. Utvrdite koji elementi razvoja su kod vas potrebni.
3. Utvrdite koji navedeni elementi su vam potrebni, a trenutačno ne zadovoljavaju i time će vam biti onemogućen uspješan razvoj.

ZAKLJUČAK

Razvoj je konačni cilj djelovanja koji se ponavlja u ciklusima (fazama).

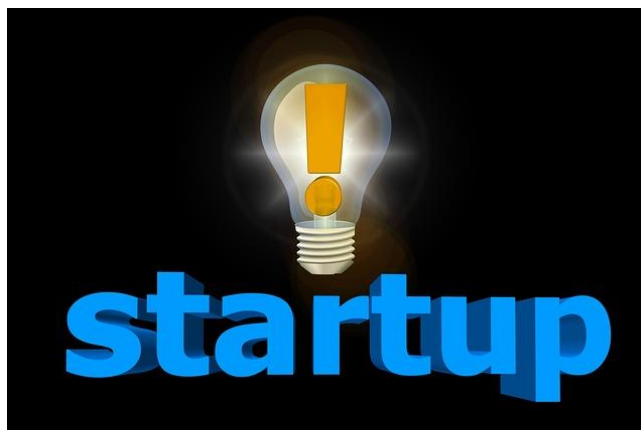
Rezultati razvoja opravdavaju svrhovitost i generator su novih vrijednosti u interesu svih sudionika.

Svrhovito djelovati znači biti u kontinuiranom statusu razvoja.

4.2.5.3. POKRETANJE NOVOGA

Pokretanje novoga je proces kontinuiranog postavljanja i postizanja ciljeva u novom području djelovanja (kreće se od nule).

- Nije čin odvažnosti ako pokrenete novo i ne uspijete jer improvizirate.
- Nemojte učiti na svojim greškama, jer u ovim vremenima krize i krajnje neizvjesnosti to nije uopće mudro i racionalno.
- Rješenje je da se maksimalno angažirate i neka vam početna aktivnost bude pronalaženje najboljeg rješenja za učinkovito pokretanje novoga koje postoji na tržištu edukacija.



➔ ***Nemojte pokrenuti novo djelovanje ako zaista nemate trenutno najbolje moguće rješenje kako djelovati koje se nudi na tržištu edukacija.***

ŠTO SE POKREĆE?

1. U ZAJEDNIŠTVU

- Poduzetništvo (tvrtka, obrt, zadruga)
- Politička stranka
- Sportski klub
- Udruga
- Institucija
- Projekt osnivanja, organiziranja i prodaja tvrtki u nizu
- Rješavanje Sindroma vlasnika
- Drugi interesi zajedništva

2. POJEDINAC (SAMOSTALNO)

- Karijera
- Ekspertna tema
- Obrazovanje
- Biti lider
- Postati vrhunski sportaš
- Inovacije
- Pisanje prve knjige
- Osobno se brendirati
- Promjena posla
- Društveni angažman
- Suradnja s drugima (umrežavanja)
- Drugi interesi pojedinaca

KLJUČNI ELEMENTI (SASTAVNICE) POKRETANJA NOVOGA

- Izbor modela djelovanja
- Proizvodi / usluge
- Područja djelovanja
- Strateški plan
- DNR (dnevni normativ rada)
- Upravljanje kompetencijama
- Procedure
- Resursi
- Zapošljavanje
- Kontrola provedbe



UPRAVLJANJE POKRETANJEM NOVOGA

Samo su dva (2) načina za upravljanje novim područjima djelovanja:

1. Improvizacija (nedefinirano djelovanje)

2. Model djelovanja (unaprijed definirano djelovanje)

▪ Ako je improvizacija način djelovanja kod pokretanja novoga, rezultat je samo jedan i zove se NEUSPJEH.

Nažalost, za gore izrečenu tvrdnju imamo previše činjenica iz svakodnevne prakse.

▪ Model djelovanja je jedina dobitna kombinacija kod pokretanja novoga.

PRIORITETNA PODRUČJA DJELOVANJA

Za uspješno pokretanje novoga, model djelovanja mora na početku biti usmjeren na tri (3) **prioritetna područja djelovanja**:

1. Stjecanje nedostajućih **kompetencija** svih sudionika pokretanja novoga,

2. Izrada cjelokupnog sustava **procedura**,

3. Izgradnja sustava **kontrole provedbe**.

CRTICE

▪ Pokretanje novoga je velika promjena u životu pojedinaca i tome činu treba prići do kraja temeljito.

▪ U procesu pokretanja novoga mudro je angažirati eksperta koji će pomoći u pokretanju novoga.

▪ Korisno je intenzivno se umrežavati s drugima koji su u istom području djelovanja.

▪ Ako je projekt pokretanja novoga na zdravim osnovama konkurencija nije prijetnja.

▪ Skalabilnost pokretanja novoga je moguće ako se isključi svaka improvizacija u djelovanju.

ZAKLJUČAK

Pokretanje novoga je posebno rizično u sadašnjoj Koronavirus krizi.

I u daleko boljim vremenima većina pokrenutoga je završilo neuspjehom.

Uspješno pokretanje novoga će se realizirati samo pod uvjetom da se isključi improvizacija i unaprijed definiira model djelovanja koji će isključiti greške, stranputice, zaostajanja, bavljenja manje važnim stvarima, ...

PITANJE NAD PITANJIMA

Može li vam sadržaj ove knjige omogućiti uspješno pokretanje novoga?

Odgovor je: "**DA** - u potpunosti".

Prava stvar je što ćete to moći neposredno provjeriti na lak, jednostavan i brz način.

4.2.6. FAZE DJELOVANJA

Potreba, rješenje i provedba su tri (3) miljokaza koja nas nepogrešivo vode do željenih ciljeva.



Svako djelovanje se odvija kroz specifične procese kroz tri (3) faze:

1. POTREBA ZA DJELOVANJEM

Utvrdjuje se potreba za djelovanjem kada:

1. Postoje negativna stanja (slabosti),
2. Stvari se žele unaprijediti (snage),
3. Zbog vanjskih čimbenika (prilike i prijetnje),
4. Postavljeni su ciljevi.

2. TRAŽENJE RJEŠENJA

Definiraju se sve potrebne aktivnosti za postizanje željenih ciljeva na optimalan način.

Ciljevi mogu biti:

1. Prevladavanje krize,
2. Uspješan razvoj,
3. Učinkovito pokretanje novoga djelovanja.

3. PROVEDBA RJEŠENJA

Provedba potrebnih aktivnosti prema utvrđenom redoslijedu i rokovima.

ZAKLJUČAK

Samo provedene potrebne aktivnosti dovode do postizanja planiranih ciljeva, a to znači do stanja izvrsnosti.

Treba stvarno djelovati, a ne samo promišljati kako bi se to trebalo nešto učiniti.

Svako novo djelovanje je promjena.

Upravljanje promjenama je ključan element za postizanje kontinuirane izvrsnosti.

Pogledajte u sljedećem poglavlju "UPRAVLJANJE PROMJENAMA" što su promjene i kako djelovati da promjene budu uspješne.

NAPOMENA

Većina promjena koje se uvode u zajedništva i promjene koje pokreću pojedinci su neuspješne!

- Zašto je to tako?

- I kako onda pokrenuti uspješne promjene?

➔ Pokretanje **uspješnih** promjena je cilj sadržaja ove knjige.

4.3. UPRAVLJANJE PROMJENAMA

Upravljanje promjenama je najvažnija i "početna" meka vještina (soft skills) za postizanje željenih ciljeva.

Svako djelovanje je promjena koja može biti **uspješna** ili **neuspješna**.

- Na tržištu edukacija (formalno i neformalno obrazovanje) nema cjelovitog pristupa kako učinkovito upravljati promjenama.
- Uopće se ne zna, a nitko nije ni pokušao utvrditi pravo stanje upravljanja promjenama na tržištu edukacija.
- Nitko ne zna koje je najbolje rješenje za upravljanje promjenama.

Imajte na umu: *Većina pokrenutih promjena je neuspješna.*

Naravno, "krivac" za to je **improvizacija**.

- Na tržištu postoji puno ponuda kako mijenjati stvari, ali one pokrivaju samo specifična i točno određena područja djelovanja.
Sadašnje vrijeme krize, a i inače, potreba je za brzim promjenama koje će biti kontinuirane, sustavne i cjelovite.



Pogledajte u nastavku sadržaje o promjenama kako ih definira **Model univerzalne izvrsnosti – MUI*** © 2007 Milan Grković*.

SADRŽAJ POGLAVLJA „UPRAVLJANJE PROMJENAMA“

4.3.1. [ŠTO SU PROMJENE?](#)

4.3.2. [POTREBA ZA PROMJENAMA](#)

4.3.3. [POSTIZANJE USPJEŠNIH PROMJENA](#)

* **Model univerzalne izvrsnosti – MUI** je jedini cjelovit i univerzalan model djelovanja na tržištu edukacija.

MUI je cjelovito prikazan u knjizi „**MUI KNJIGA ZA USPJEH**“.

Više informacija o knjizi „MUI KNJIGA ZA USPJEH“ pogledajte na linku ([klik](#)).

4.3.1. ŠTO SU PROMJENE?

Promjene su neminovnost i uobičajena stvar.

Svako djelovanje je promjena.

Promjene su potrebne aktivnosti kojima se iz sadašnjeg stanja (**start**) dolazi u željeno stanje (**cilj**) uz uporabu potrebnih resursa na optimalan način.

Tri (3) su faze upravljanja promjenama:

1. Utvrđivanje potreba za promjenama,
2. Traženje rješenja (definiranje potrebnih aktivnosti),
3. Provedba potrebnih aktivnosti da se postignu željeni ciljevi promjena.

Proces promjena sagledajmo kroz tri (3) faze:

1. **Sadašnje stanje** - start
2. **Traženje optimalnog rješenja** za postizanje željenih ciljeva:
 - izabrati način postizanja ciljeva
 - definirati potrebno za postizanje ciljeva:
 - potrebne kompetencije,
 - potrebne aktivnosti (rokovi),
 - potrebni resursi
3. **Željeno stanje** - ciljevi: mjerljivi (kvantitativno i kvalitativno i vremenski definirani)



PRAKTIKUM

Poticajna pitanja za utvrđivanje stanja promjena:

- Je li problematika upravljanja promjenama značajno prisutna u vašim djelovanjima?
- Imate li dovoljno znanja o promjenama?
- Jeste li sada u procesu promjena?
- Imate li model djelovanja – unaprijed definiran način kako rješavati krizu?
- Jeste li svjesni potreba za promjenama?
- Znete li stručnjaka za upravljanje promjenama koji vam može pomoći?

S „NE“ odgovorima - kriza se ne može prevladati, nije moguć uspješan razvoj, a pokretanje novoga će biti neuspješno.

➔ Za bilo koji „NE“ odgovor, žurno potražite rješenje da se što prije pretvori u „DA“ odgovor.

ZAKLJUČAK

Uvođenje promjena je prioritet bez obzira je li stanje krizno, u tijeku je razvoj ili se pokreće novo djelovanje. Stjecanje kompetencija (znanje, vještine i ponašanja) za pokretanje i provođenje učinkovitih promjena je ključna kompetencija.

Nema prirodno talentiranih pojedinaca koji su stručnjaci za učinkovite promjene.

Vještine upravljanja promjenama se moraju učiti i svakodnevno prakticirati.

4.3.2 2. POTREBA ZA PROMJENAMA?

Promjene su jedino rješenje za opstanak i / ili postizanje uspjeha.

Promjene su u današnje vrijeme prioritetna aktivnost svakog pojedinca i bilo kojeg oblika zajedništva (grupa, organizacija i zajednica).

Oni koji ne čine kontinuirane i sustavne promjene nemaju šanse biti uspješni u ovim sve turbulentnijim vremenima brzih promjena

Promjene se ne mogu izbjeći; mogu se odgoditi s nepredviđenim negativnim posljedicama.

IMATE LI POTREBE ZA PROMJENAMA?

Kako odrediti potrebu za promjenama, neovisno o području djelovanja, korisniku, problemima i trenutnoj situaciji?

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

Uspješne promjene su moguće samo uz definirani model djelovanja koji isključuje improvizaciju.

Ako je improvizacija način djelovanja, promjene će biti neuspješne.



Postoje „samo“ četiri (4) stanja kada su promjene neizbježne:

1. Ako postoje negativna stanja,
2. Ako želimo da se stvari poboljšaju (unapređenja),
3. Zbog vanjskih čimbenika,
4. Ako su postavljeni ciljevi.

CRTICE

- Upravljanje promjenama je ključna kompetencija za postizanje željene izvrsnosti.
- Svako uvođenje promjena mora imati pisani **PLAN PROMJENA**.
- Utvrđivanje potreba za promjenama mora biti kontinuiran i prioritetan zadatak.

ZAKLJUČAK

Promjene su primarna aktivnost pojedinaca i svih oblika zajedništva (grupa, organizacija i zajednica).
Prevladavanje krize, uspješan razvoj i pokretanje novoga je neizvedivo bez kontinuiranih i sustavnih promjena.

NAPOMENA

Prikazani sadržaj je prilagođena tema „**POTREBA ZA PROMJENAMA**“ iz autorove knjige „**KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA**“.

Više o knjizi „**KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA**“ pogledajte na linku ([klik](#)).

4.3.3. POSTIZANJE USPJEŠNIH PROMJENA

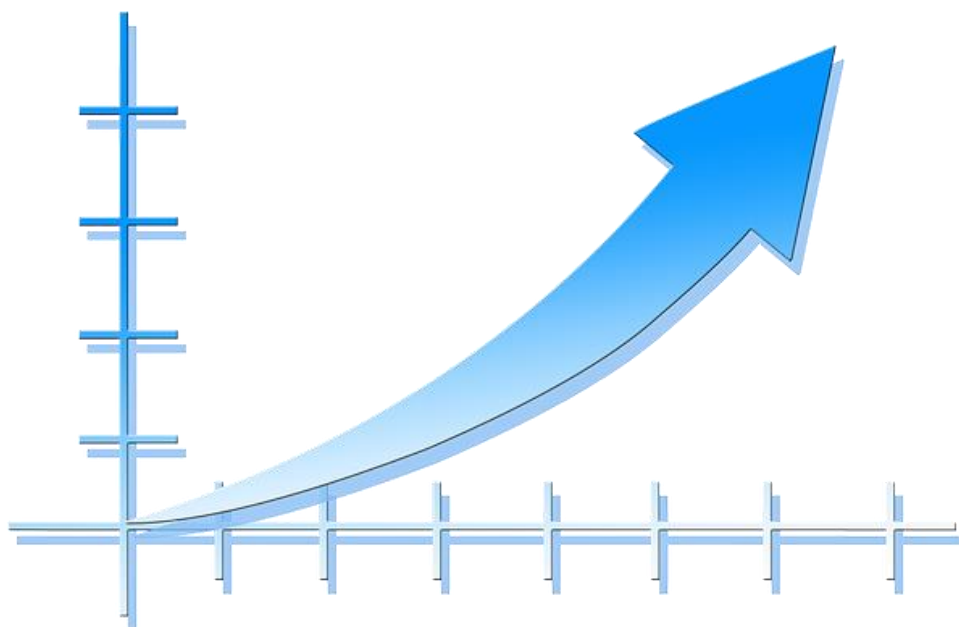
Većina promjena je neuspješna.

Ako se djeluje na isti način kao i do sada (bez promjena):

- Neće se preživjeti u krizi kao što je sadašnja Koronakriza,
- Nema uporišta (pokretača) za uspješan razvoj,
- Pokretanje novoga nema realne mogućnosti da bude uspješno.

Kako onda osigurati uspješne promjene u odnosu na:

- Krizno stanje?
- Razvoj?
- Pokretanje novoga?



Uspješne promjene će se dogoditi samo ako su svi odgovori "**DA**" na sljedećih pet (5) pitanja:

1. Znete li kako praktično upravljati promjenama u vašem životu i poslu?
2. Jeste li osoba koja pokreće promjene ili ste osoba koja promjene odgađa?
3. Znete li u ovom trenutku u kojem području vašeg života trebate činiti najveće (najradikalnije) promjene?
4. Pokrećete li promjene jer ste svjesni kako su one neminovne bez obzira na snažne otpore drugih u vašem okruženju?
5. Imate li dovoljno kompetencija (znanje, vještine i ponašanje) da uspiju promjene koje pokrećete?

RJEŠENJE

1. Treba imati (definirati) **PROCES TRAŽENJA RJEŠENJA** koji će davati optimalne rezultate u postizanju planiranih (željenih ciljeva).
2. Treba izabrati najbolje rješenje na tržištu edukacija za prevladavanje krize, uspješan razvoj i učinkovito pokretanje novoga.
3. **TREBA IMATI MODEL DJELOVANJA U KOJEM SU UNAPRIJED ODREĐENE AKTIVNOSTI ZA POSTIZANJE CILJEVA.**

Rješenje je: **Model djelovanja vs. Improvizacija** = isključiti svaku improvizaciju iz djelovanja

4.4. KONAČNO RJEŠENJE ZA USPJEŠNE PROMJENE

Za sve uvijek postoji najbolje rješenje pa tako i za uspješne promjene.

Nažalost, proces utvrđivanja i izbor najboljeg rješenja je većini pojedinaca nepoznat ili ga ne primjenjuju.

Posljedica takvog stanja je da se djeluje po rješenjima koja su više ili manje lošija, a to znači kako će postignuća biti manja od potencijala, potreba i želja.

Način djelovanja koje nije najbolje rješenje umanjuje učinkovitost i produktivnost, a za takvo postupanje nema logičnog i racionalnog opravdanja.



U nastavku knjige su dani sadržaji koji se bave problematikom *konačnog rješenja za uspješne promjene*.

Imate više nego jednostavan zadatak:

Utvrđite daje li ova besplatna knjiga sadržaj koje je konačno rješenje za uspješne promjene.

Ako je sadržaj knjige zaista konačno rješenje, a što lako, jednostavno i brzo možete utvrditi - pred vama je upravo otvoren prostor za *postizanje kontinuirane izvrsnosti*.

Vrijeme je od sada vaš najvažniji saveznik jer će vam svako utrošeno vrijeme na primjeni sadržaja knjige donositi kontinuirana željena postignuća.

SADRŽAJ POGLAVLJA „KONAČNO RJEŠENJE ZA USPJEŠNE PROMJENE“

1. [TRAŽENJE RJEŠENJA](#)
2. [STANJE NA TRŽIŠTU EDUKACIJA](#)
3. [POLAZNE OSNOVE ZA UČINKOVITO TRAŽENJE RJEŠENJA](#)
4. [MOŽE LI NETKO TVRDITI KAKO POSTOJI KONAČNO RJEŠENJE ZA POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI](#)
5. [MODEL UKR JE KONAČNO RJEŠENJE ZA POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI](#)
6. [UTVRĐIVANJE JE LI MODEL UKR KONAČNO RJEŠENJE ZA POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI](#)

4.4.1. TRAŽENJE RJEŠENJA

Uspješne promjene će se dogoditi samo ako znamo kako pronaći najbolja rješenja za djelovanje kako bi postigli postavljene ciljeve na optimalan način.

TRAŽENJE RJEŠENJA je proces u kojem se *definiraju sve potrebne aktivnosti* za postizanje planiranog (željenog) cilja na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

Za što možemo / trebamo tražiti rješenje?

Evo samo nekoliko područja djelovanja u poslu i životu pojedinaca kao i u upravljanju zajedništvima za koje moramo imati valjana (najbolja) rješenja kako postizati ciljeve:

- Rješavanje problema,
- Planiranje,
- Donošenje odluka,
- Delegiranje,
- Upravljanje krizom,
- Izgradnja sustava procedura,
- Kontinuirana unapređenja,
- Stjecanje kompetencija,
- Upravljanje zadacima,
- Pokretanje novoga,
- Razvoj,
- Sustav vrednovanja rada,
- Sudjelovati / voditi učinkovite sastanke,
- Upravljanje projektima,
- Zagovaranje,
- Stvaranje brenda,
- Upravljanje reklamacijama,
- Postati ekspert.



Rezultat traženja rješenja su POTREBNE AKTIVNOSTI koje treba provesti u definiranom roku.

Kao što je u prethodnom sadržaju rečeno, samo su dvije opcije za traženje rješenja kako postavljati i postizati željene ciljeve:

1. Improvizacija,
2. Model djelovanja.

Kako 1. opcija (improvizacija) ne može biti rješenje, nego je problem - preostaje nam da definiramo model djelovanja koji će nam omogućiti postizanje kontinuirane izvrsnosti.

PITANJE NAD PITANJIMA

Slažete li se da je IMPROVIZACIJA svako rješenje koje nije najbolje jer će rezultati djelovanja koja se postižu rješenjem koje nije najbolje - biti uvijek manja u odnosu na potencijal, potrebe i želje.

Ako se slažete s izrečenom tvrdnjom – imate jednoznačan zadatak:

U potpunosti isključiti improvizaciju iz vaših djelovanja i raditi po najboljem rješenju.

U tome će vam u potpunosti pomoći knjiga „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“ koja je upravo pred vama.

ZAKLJUČAK

Prevladavanje krize, uspješan razvoj i učinkovito pokretanje novoga nije moguće uz improvizaciju.

Priča je do kraja jednostavna:

Ako imamo način (traženje rješenja) da utvrdimo sve potrebne aktivnosti za postizanje ciljeva i provedemo ih u definiranim rokovima - postići ćemo stanje željene izvrsnosti.

4.4.2. STANJE NA TRŽIŠTU EDUKACIJA

Ako nemamo najbolje rješenje, mudro ga je potražiti kod drugih koji to znaju bolje od nas.

Na tržištu edukacije ima puno mogućnosti izbora traženja rješenja za različita područja djelovanja (domena važenja modela djelovanja).

Nije ključno izabrati, ključno je izabrati najbolje rješenje.

Pogledajmo kakva je situacija uvođenja promjena na tržištu edukacija.

Stanje na tržištu edukacija je prikazano pomoću umne mape "**NAČINI UVOĐENJA PROMJENA NA TRŽIŠTU EDUKACIJA**" koja se nalazi u nastavku sadržaja.

→ Umnu mapu "**NAČINI UVOĐENJA PROMJENA NA TRŽIŠTU EDUKACIJA**" možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

SAVJETI

- Nemojte izabrati rješenje koje nije najbolje.
- Tražite najbolje rješenje koliko god treba - ali neka odabrano rješenje bude stvarno najbolje.
- Najbolje rješenje mora imati barem dva (2) elementa: Cjelovitost i univerzalnost primjene.
- Najbolje rješenje (način djelovanja) mora omogućavati utvrđivanje svih potrebnih aktivnosti kako bi se postavljeni ciljevi postigli na optimalan način.

PITANJE

Koji je vaš trenutno dominantan način uvođenja promjena u odnosu na prikazane načine 1. - 7.?

KONTROLNO PITANJE IZVRSNOSTI (KPIz)

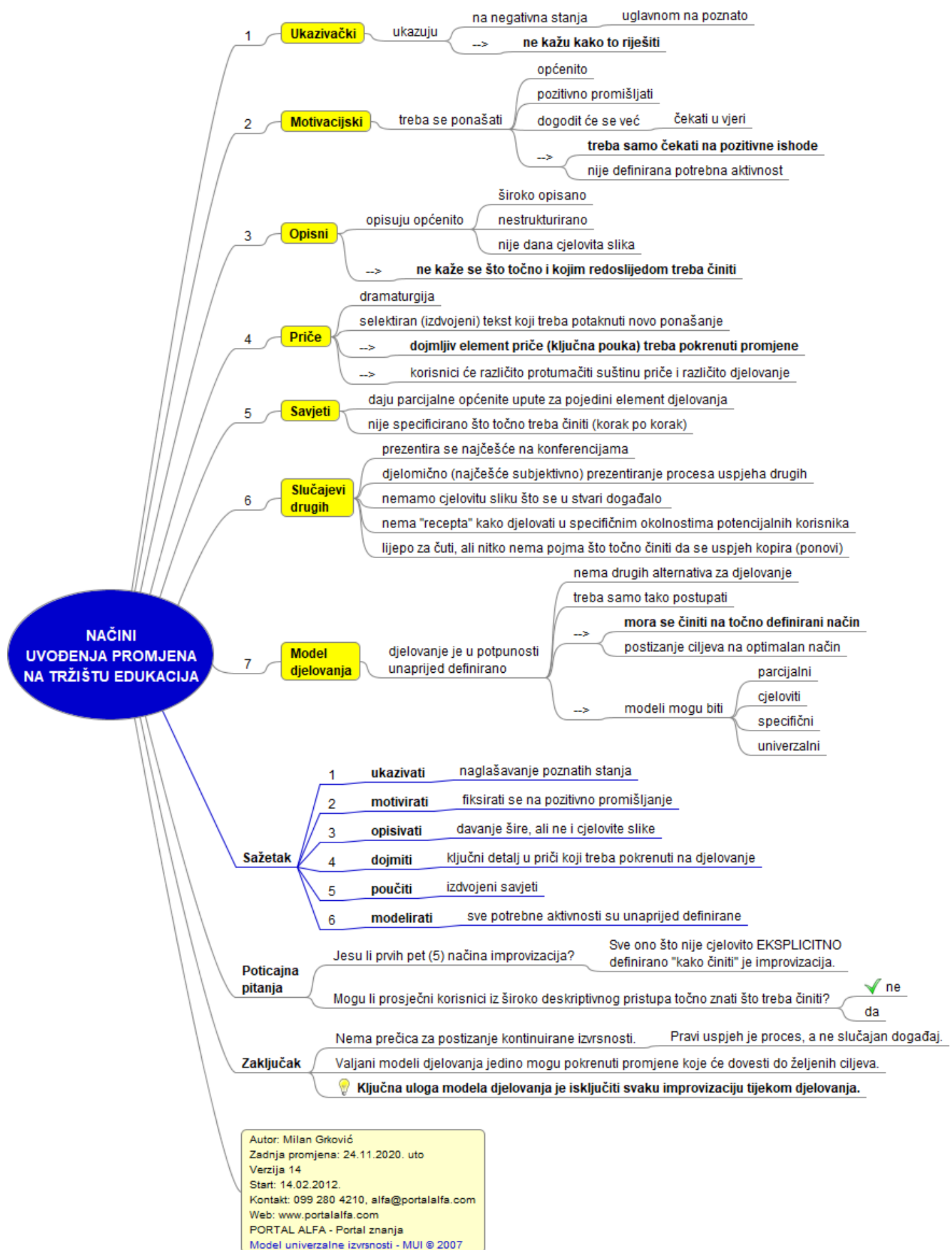
Slažete li se da je model djelovanja najbolje rješenje za uvođenje promjena?

PRAKTIKUM

1. Analizirajte sadržaj umne mape "**NAČINI UVOĐENJA PROMJENA NA TRŽIŠTU EDUKACIJA**".
2. Dodajte vaše elemente načina uvođenja promjena.
3. Utvrdite koje je po vama **najbolje rješenje za uvođenje uspješnih promjena**.

ZAKLJUČAK

Lako je utvrditi kako je od sedam (7) prikazanih načina uvođenja promjena, model djelovanja najbolje rješenje za uspješne promjene u domeni važenja modela djelovanja.. Modelom djelovanja su unaprijed definirane aktivnosti kako optimalno odgovoriti na događaje koji su obuhvaćeni modelom djelovanja.



4.4.3. POLAZNE OSNOVE ZA UČINKOVITO TRAŽENJE RJEŠENJA

Učinkovito traženje rješenja mora biti ugrađeno u model djelovanja koji mora minimalno zadovoljiti sljedeće elemente:

1. Sve je definirano unaprijed i time se u potpunosti isključuje svaka improvizacija.
Ključne riječi: **Isključivanje improvizacije**
2. Model djelovanja ima optimalan proces traženja rješenja (uz najmanji utrošak resursa).
Ključna riječ: **optimalno**
3. Univerzalnost primjene - na isti način se primjenjuje bez obzira na područje djelovanja, korisnike, trenutno stanje i željene ciljeve.
Ključna riječ: **univerzalnost**
4. Cjelovita primjena (pokriva sva područja djelovanja).
Ključna riječ: **cjelovito**
5. Do kraja pojednostavljeno djelovanje u traženju rješenja - ništa se dodatno ne može pojednostaviti.
Ključne riječi: **pojednostaviti jednostavno**
6. Nema nikakvih preduvjeta za početak primjene.
Ključne riječi: **bez preduvjeta**
7. Elementi primjene moraju biti dostupni svakom prosječnom pojedincu.
Ključna riječ: **dostupnost**
8. Laka, jednostavna i brza kontrola provedbe u svakom dijelu procesa postavljanja i postizanja planiranih ciljeva.
Ključna riječ: **Kontrola**
9. Mjerljivi rezultati se postižu odmah na početku primjene.
Ključna riječ: **mjerljivost**
10. Definirana je samokontrola - obaveza korisnika da sami kontroliraju negativna stanja u području svojih nadležnosti i ovlaštenja.
Ključna riječ: **samokontrola**
11. Upravljanje kompetencijama: Stjecanje nedostajućih kompetencija
Ključna riječ: **kompetencije**
12. Upravljanje tehnološkim kompetencijama pomoću upravljačkih kompetencija (planiranje, organiziranje, vođenje, upravljanje ljudskim resursima, kontrola i unapređenje).
Ključne riječi: **upravljačke kompetencije**



ZA PODSJEĆANJE

Traženje rješenja je proces u kojem utvrđujemo sve potrebne aktivnosti koje su potrebne za postizanje planiranih ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

ZAKLJUČAK

Gore navedeni elementi su minimalni uvjeti za izbor modela djelovanja koji će dati učinkovita rješenja za postizanje ciljeva na optimalan način. Izbor traženja rješenja za postizanje ciljeva je ključna aktivnost za svakog pojedinca koji želi biti uspješan. Zato izboru rješenja za postizanje ciljeva (traženje rješenja) posvetite maksimalnu pažnju i izaberite najbolje postojeće rješenje na tržištu edukacija.

4.4.4. MOŽE LI NETKO TVRDITI KAKO POSTOJI KONAČNO RJEŠENJE ZA POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI?

Može, ako su zadovoljeni određeni uvjeti.

Za sve uvijek postoji najbolje rješenje - samo je pitanje imamo li interesa da ga nađemo.

Minimalni uvjeti za konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti su navedeni u prethodnoj temi "**POLAZNE OSNOVE ZA UČINKOVITO TRAŽENJE RJEŠENJA**"

Model djelovanja koji u potpunosti zadovoljava navedene uvjete može se s pravom opisati kao konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti.

Postoji li takvo rješenje na tržištu edukacija?

POSTOJI KONAČNO RJEŠENJE!

Konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti je predmet ove knjige "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**"

Konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti je

Model UKR - Upravljanje krizom i razvojem.

U nastavku sadržaja knjige Model UKR je prikazan u cijelosti.

Korisnici će lako, jednostavno i brzo na osnovu sadržaja knjige sami donijeti odluku je li Model UKR - Upravljanje krizom i razvojem zaista konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti.

Postoje samo dvije (2) moguće ocjene vrijednosti Modela UKR:

1. Model UKR je stvarno, činjenično, objektivno, očito, praktično, dokazivo, ... najbolje rješenje u svim elementima koji ga čine.

2. Ako i jedan element nije konzistentan, valjan, potreban, svrsishodan, ... onda Model UKR nije najbolje rješenje.

Naravno, ako Model UKR nije najbolje rješenje - onda postoji bolje rješenje što korisnik može dokumentirati sebi i ako želi i ima interesa - drugima i autoru Modela UKR.

Autor Modela UKR će iskazati izuzetnu zahvalnost za bilo koju primjedbu na bilo koji element Modela UKR. Unaprijed iskrena zahvala za bilo koju analizu, ocjenu, ukazivanja na praktičnu vrijednost, ... Modela UKR u cjelini ili bilo kojeg pojedinačnog elementa.



ZAKLJUČAK

Model UKR - Upravljanje krizom i razvojem je konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti.

Model UKR zadovoljava svih dvanaest (12) uvjeta koji su navedeni u temi "**POLAZNE OSNOVE ZA UČINKOVITO TRAŽENJE RJEŠENJA**"

Naravno, postoji još elementa koji daju nove argumente u prilog kako je Model UKR konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti, a što je predmet daljnjeg sadržaja ove knjige.

Model UKR je cjelovito prikazan u ovoj knjizi "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**".

Model UKR je dizajniran u cijelosti prema elementima Modela univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 Milan Grković.

ZADATAK

Imate lagan i lako izvodiv zadatak:

Samo koristite Model UKR i postizati ćete kontinuiranu izvrsnost osobno i poslovno kao i izvrsnost u upravljanju zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice) u kojima djelujete bez obzira na područje djelovanja, tko ga primjenjuje, trenutno stanje i željene ciljeve.

4.4.5. MODEL UKR JE KONAČNO RJEŠENJE ZA UNIVERZALNO POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI

Ako se za model djelovanja koji ima niz elemenata tvrdi kako je NAJBOLJI, onda baš svaki njegov element mora biti najbolje rješenje.

Evo u nastavku zašto je Model UKR konačno rješenje za univerzalno postizanje kontinuirane izvrsnosti.

1. POLAZNE OSNOVE ZA UČINKOVITO TRAŽENJE RJEŠENJA

Model UKR - Upravljanje krizom i razvojem zadovoljava svih dvanaest (12) elemenata koji su prethodno navedeni u temi "**POLAZNE OSNOVE ZA UČINKOVITO TRAŽENJE RJEŠENJA**".

2. DODATNI ELEMENTI MODELA UKR ZA UČINKOVITO TRAŽENJE RJEŠENJA

Evo nekoliko dodatnih elemenata koji daju doprinos da je Model UKR konačno rješenje:

- Potrebne promjene se kontinuirano i sustavno planiraju (MUI planiranje) na unaprijed definiran način,
- Upravljanje potrebnim aktivnostima je pokretač promjena,
- Upravljanje dnevnim prioritetima je primjena principa nelinearnosti (malo angažmana - veliki postignuća),
- Postizanje planiranih ciljeva se realizira dominantnom uporabom mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci).
- Postizanje planiranih ciljeva na optimalan način se postiže fokusom na ključna djelovanja:
 - Izrada potrebnih proizvoda upravljanja, uklanjanjem negativnih stanja, izrada procedura, kontinuiranim i sustavnim delegiranjem i upravljanju sastancima.
- Sve se dokumentira i arhivira uz minimalni angažman korisnika Modela UKR.



3. ELEMENTI PRIMJENE MODELA UKR ZA UČINKOVITO TRAŽENJE RJEŠENJA

Evo samo nekoliko elemenata praktične primjene (izvedbe) Modela UKR koji dovode do osnovne svrhe Modela - univerzalno postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način:

- Princip "ključ u ruke": Baš sve je dano do kraja definirano i samo treba činiti bez mogućnosti alternativnih djelovanja,
- Postoji samo jedan jedini dokument u kojem se sve evidentira (MUI planer),
- Minimalne aktivnosti zapisivanja,
- Dodatna podrška sa sadržajima na Internetu
- Mogućnost interakcije direktno s autorom u vezi praktične primjene Modela UKR,
- Iako je Model UKR konačno rješenje - svi sadržaji su dostupni besplatno.
- Cjelovit proces primjene Modela UKR se obavlja virtualno na daljinu pomoću mobitela, računala, laptopa i tableta.

ZAKLJUČAK

Model UKR je konačno rješenje za univerzalno postizanje kontinuirane izvrsnosti.

Brojnim inovativnim elementima i svojom univerzalnošću to je učinkoviti model djelovanja koji će uspješno riješiti bilo koji status djelovanja: Prevladavanje krize, uspješan razvoj ili učinkovito pokretanje novoga.

U sljedećim poglavljima je prikazan Model UKR s cjelovitom procedurom kako se djeluje u cilju postizanja kontinuirane izvrsnosti.

4.4.6. UTVRĐIVANJE JE LI MODEL UKR NAJBOLJE RJEŠENJE ZA POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI

Nema ništa lakše, jednostavnije i brže nego dokazati kako je Model UKR konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti.

Kako je to moguće?

Jednostavno, jer ako utvrdite i jedan jedini element Modela UKR da je višak, da nedostaje, da stvara štetu, da ima boljeg rješenja, da nešto ne funkcionira, ... onda ste u potpunosti dokazali kako Model UKR nije najbolje rješenje i bezvrijedan je sadržaj.

Čitajte i analizirajte knjigu i ostale sadržaje koji su vam na raspolaganju, pitajte, dajte prijedlog i primjedbe s ciljem utvrđivanja barem jednog elementa koji ne funkcionira.

Od vaše aktivnosti na utvrđivanju je li Model UKR zaista konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti, svi ćemo imati koristi

1. **Prvo Vi** (što je i najvažnije) jer ćete se činjenično uvjeriti kako je pred vama model djelovanja kao konačno rješenje i to u potpunosti besplatno,
2. **Drugi** u vašem okruženju koje će te s argumentima i osobnim primjerom korištenja zagovarati i poticati da i oni koriste Model UKR kao konačno rješenje za postizanje njihove kontinuirane izvrsnosti.
3. **Autor Modela UKR** jer će to biti još jedna potvrda kako je napravio vrhunski uradak na dobrobit pojedinaca i zajedništava.



ZAKLJUČAK

Ako vi i drugi nemate dokaza kako Model UKR nije najbolje rješenje - tvrdnja iz naslova teme "**MODEL UKR JE KONAČNO RJEŠENJE ZA UNIVERZALNO POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI**" je u potpunosti točna.

Ako je Model UKR konačno rješenje, vi u ruci imate model koji će vam od sada pa nadalje generirati rješenja koja će vam omogućiti postignuća o kojima do sada niste ni razmišljali.

ZADAĆA

Utvrdite objektivno i do kraja je li Model UKR vaše konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti. Svako vrijeme uloženo u utvrđivanje praktične vrijednosti Modela UKR će vam se višestruko isplatiti.

5. MODEL UKR - UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM

Konačno rješenje je ono kada ništa ne trebamo ukloniti, ništa ne trebamo dodati i ništa ne trebamo preformulirati, a imamo cjelovitu sliku.

Model UKR - Upravljanje krizom i karijerom je cjelovito prikazan u ovoj knjizi.

Kroz ovo poglavlje knjige bit će prikazani svi elementi kako praktično postavljati i postizati ciljeve na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa) bez obzira na područje djelovanja, korisnike, trenutno stanje i željene ciljeve.

Nekoliko elemenata koji su izdvojeni iz sadržaja poglavlja:

1. Ključni elementi Modela UKR (proces)

- Konačno rješenje za prevladavanje krize, uspješni razvoj i učinkovito pokretanje novoga,
- Univerzalnost primjene,
- Minimalna aktivnost tijekom primjene Modela,
- Sve je definirano samo s jednom procedurom koja u potpunosti isključuje svaku improvizaciju,
- Brojni inovativni elementi koji omogućavaju kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti.

2. Ključni elementi Modela UKR (primjena)

- Sve je dano što treba činiti - nema alternative u djelovanju,
- Mogućnost besplatne pomoći od autora knjige tijekom primjene Modela,
- Primjena kao i kontrola provedbe se provodi pomoću mobitela bez ikakvog dodatnog softvera,
- Primjenjivo za svakog prosječnog pojedinca,
- Nema nikakvih preduvjeta za početak primjene Modela UKR.

VAŽNO!

Ključno je da radite prema danoj proceduri i uvjerit ćete se kako je svaki element kao i Model UKR u cjelini najbolje rješenje za postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način.

Primjenom Modela UKR postizati ćete kontinuiranu izvrsnost u područjima vaših potreba i interesa.

SADRŽAJ POGLAVLJA „MODEL UKR – UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“

5.1. [OSNOVE MODELA UKR](#)

5.2. [PRAKTIKUM](#)

5.3. [PRIMJENA I KORISNICI MODELA UKR](#)

5.4. [VIRTUALNO UPRAVLJANJE KRIZOM / RAZVOJEM / POKRETANJE NOVOGA](#)

5.5. [KONTROLA PROVEDBE](#)

5.6. [MJERENJE POSTIGNUĆA PRIMJENOM MODELA UKR](#)

5.7. [ŠTO KORISNIK MUI PLANERA ČINI U STVARNOSTI](#)

5.1. OSNOVE MODELA UKR

Postoji li konačno (najbolje) rješenje za optimalno djelovanje na univerzalan način?

Nastavak sadržaja knjige koji slijedi će potvrditi da konačno rješenje postoji!

U poglavlju je prezentiran sadržaj koji opisuje **Model UKR - Upravljanje krizom i razvojem**: Sastavnice, strukturu, vrijednosti i primjenu.

- Model UKR je **disruptivna** tehnologija djelovanja za postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način.
- Model UKR je **unificirani** (objedinjeni) pristup prevladavanja krize, uspješnog razvoja i učinkovitog pokretanje novoga na isti način.
- Brojni su **inovativni** elementi ugrađeni u dizajn Modela UKR.
- **Univerzalnost** primjene modela je snažan pokretač za kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti kako kod pojedinaca tako i u svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).
- Model UKR je primjena **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** © 2007 Milan Grković.

Lako je, jednostavno i brzo za utvrditi kako je Model UKR jedinstven na svjetskom tržištu edukacija. Sadržaj koji je pred vama će vam otvoriti nove mogućnosti u vašem djelovanju što će rezultirati postignućima koje će iznenaditi i vas kao i vaše okruženje. Vjerujem kako nećete propustiti ovu jedinstvenu priliku koju vam daje primjena Modela UKR.

PREGLED SADRŽAJA POGLAVLJA „OSNOVE MODELA UKR“

5.1.1. [ŠTO JE MODEL UKR?](#)

5.1.2. [KLJUČNI PRINCIPI U MODELU UKR](#)

5.1.3. [UKR HODOGRAM](#)

5.1.4. [UPRAVLJANJE POTREBNIM AKTIVNOSTIMA](#)

5.1.5. [KLJUČNA DJELOVANJA](#)

5.1.6. [MODEL UKR POTREBNE TEME](#)

5.1.7. [INOVATIVNA RJEŠENJA MODELA UKR](#)

5.1.8. [UNIVERZALNOST PRIMJENE MODELA UKR](#)

5.1.9. [MUI ALATI](#)

5.1.10. [MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI – MUI](#)

5.1.11. [OČEKIVANI REZULTATI PRIMJENE MODELA UKR](#)

**MODEL
UNIVERZALNE
IZVRSNOSTI**

MUI



MODEL UKR
upravljanje krizom i razvojem

Model UKR je primjena Modela univerzalne izvrsnosti – MUI

5.1.1. ŠTO JE MODEL UKR?

Cilj je u životu i poslu raditi što manje uz što veće rezultate.

DEFINICIJA UKR

Model UKR – Upravljanje krizom i razvojem je kontinuirano i sustavno postavljanje i postizanje željenih ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

Model UKR je upravljanje aktivnostima potrebnih za postizanje postavljenih ciljeva koje se temelji na utvrđivanju i provedbi prioriternih aktivnosti (koje treba prvo napraviti).

Sve potrebne aktivnosti u primjeni **Modela UKR** su unaprijed definirane i imaju za cilj u potpunosti isključiti svaku improvizaciju.

Model UKR je kontinuirano i sustavno upravljanje dnevnim prioritetima.

Model UKR funkcionira na principu nelinearnosti (malo aktivnosti - velika postignuća).

Osnovni pokretač za željena postignuća je "uz što manje djelovanja postizati što veće rezultate".

Model UKR je primjena **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** © 2007 Milan Grković.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI je cjelovito prikazan u knjizi "**MUI KNJIGA ZA USPJEH**".

Više informacija o knjizi možete pogledati na linku ([klik](#)).

PROCES

MODEL UKR je proces traženja optimalnih rješenja za:

1. **Prevladavanje krize,**
2. **Uspješan razvoj,**
3. **Učinkovito pokretanje novoga.**

Objašnjenje: Iz čisto tehničkih razloga, naziv knjige sadrži dva ključna pojma primjene Modela UKR - kriza i razvoj, a iz naslova je namjerno izostavljena opcija – pokretanje novoga.

Kada govorimo o Modelu UKR podrazumijeva se kako se model jednako primjenjuje i na pokretanje novoga.

ŠTO JE SUŠTINA MODELA UKR?

Evo u nastavku samo nekoliko elemenata koje daju uvid u Model UKR - Upravljanje krizom i razvojem. Lako je, jednostavno i brzo utvrditi kako je ovakav pristup jedinstven na svjetskom tržištu edukacija i konačno rješenje za prevladavanje krize, uspješan razvoj i učinkovito pokretanje novoga.



1

Fokusna djelovanja

1. Primarno područje djelovanja je do kraja definirano.
2. Ciljevi su jednoznačno postavljeni: Mjerljivost (kvantitativno i kvalitativno) i vremenski su definirani.
3. Poznate su sve sastavnice s čime se bavimo (potrebne teme).
4. Definirane su sve potrebne ponavljajuće aktivnosti.
5. Lista potrebnih aktivnosti se određuje cjelovito.
Sve potrebne aktivnosti su ažurirane u realnom vremenu (sada) i strukturirane prema prioritetima.
6. Dnevno upravljanje prioritetima je fokus primjene Modela UKR:
Prvo činiti ono što je važnije u odnosu na ostale aktivnosti i usmjereno je na optimalno postizanje postavljenih ciljeva.
7. Kontinuirano planirati sljedeći dan, provoditi potrebne aktivnosti tekućeg dana i analizirati tekući dan.

2

Analiza dana

Utvrdjivanje što se loše dogodilo tijekom dana.

Planiranje sljedećeg dana najkasnije jedan dan unaprijed.

Bez planiranja dana unaprijed na raspolaganju je samo jedna opcija koja se zove IMPROVIZACIJA.

Današnji dan je uspješno počeo njegovim jučerašnjim planiranjem.

MUI PLANER je jedini dokument koji se koristi na univerzalan (isti) način bez obzira na područje djelovanja, korisnike, stanje i ciljeve.

Nema nikakvih priprema za početak aktivnosti na primjeni Modela UKR.

Primjena Modela UKR je primjerena (moguća) za korištenje svakom prosječnom pojedincu.

Virtualno (na daljinu) upravljanje i kontrola procesa upravljanja potrebnim aktivnostima je omogućena na lak, jednostavan i brz način "čak" i pomoću mobitela.

3

Definiranost

Što se treba činiti?

U Modelu UKR je sve definirano unaprijed što treba činiti.

Nema potrebe za nikakvim alternativnim rješenjima.

Na djelu je princip "**kreativne mehanike**":

1. Sve je definirano unaprijed
2. Rezultat je krajnje kreativno rješenje - konačno najbolje rješenje.



4

Cjelovitost

Svaki element Modela UKR ima cjelovitu sliku

- Ništa ne nedostaje,
- Ništa nije suvišno,
- Sve je konzistentno.

Naravno, cjelovitost dovodi do stanja potpune isključenosti svake improvizacije u djelovanju na MUI način - primjenom Modela UKR.

5

Univerzalnost primjene

Model UKR je na univerzalan (isti) način primjenjiv bez obzira na:

1. Područje djelovanja,
2. Korisnici (pojedinci i svi oblici zajedništva),
3. Trenutačno stanje,
4. Željeni ciljevi.

Ovakvim pristupom univerzalnosti postiže se velika učinkovitost u djelovanju uz smanjenu potrošnju resursa - prvenstveno vremena.

Svi rade na isti način i međusobna komunikacija je svima u svakom trenutku razumljiva.

A vrijeme je zbog svoje ograničenosti i najvrjednije, zar ne?

6

Mjerljivost

Svaki element Modela UKR je mjerljiv što omogućava trenutačno utvrđivanje stanja i svima je sve jasno kako dalje djelovati na osnovu utvrđenog stanja.



7

Kontrola provedbe

Primjena Modela UKR je kontinuirana kontrola s ciljem utvrđivanja negativnih stanja (problema) i donošenja mjera za njihovo uklanjanje.

Fokus je na samokontroli - obaveza korisnika MUI planiranja da sam kontrolira provedbu koja se odvija prema definiranoj proceduri.

Primjenom "clouda" (Dropbox), kontrola cjelokupnog procesa primjene Modela UKR se vrši bez ometanja korisnika uz mogućnost intervencije u realnom vremenu (sada).

8

Princip nelinearnosti

U Modelu UKR su definirani "pokretači promjena" - aktivnosti koje imaju zadatak da brzo poluče rezultate koji su mjerljivi.

Pokretači promjena funkcioniraju na principu nelinearnosti: Mali angažman - veliki rezultat.

Primarni pokretač promjena u Modelu UKR je **upravljanje dnevnim prioritetima**.

Cilj djelovanja u Modelu UKR je prvo provesti prioritetne aktivnosti, a onda ostale ako za njih ima vremena.

Zadatak je da trenutačno provodimo najprioritetniju aktivnost koja će nam dati najveća postignuća u odnosu na uloženi rad.

KONTROLNO PITANJE IZVRSNOSTI (KPIZ):

KASNI LI MI PROVEDBA TRENUTNO PRIORITETNE AKTIVNOSTI?

ZAKLJUČAK

Kada se kombiniraju i sinergijski povežu svih sedam (7) navedenih elemenata i uz brojne druge elemente koji ovdje nisu navedeni, jasno je kako je Model UKR u potpunosti "osposobljen" da isključi svaku improvizaciju.

Kada se kontinuirano i sustavno isključi improvizacija iz djelovanja, (svako) željeno postignuće ciljeva je moguće postići na optimalan način.

Primjena Modela UKR u prevladavanju krize, uspješnog razvoja i učinkovito pokretanje novoga će rezultirati postizanjem željenih ciljeva.

5.1.2. KLJUČNI PRINCIPI U MODELU UKR

Principi su univerzalni „ustav“ u bilo kojem zajedništvu.

Principi su obavezna postupanja za sve sudionike.

Postupanje po principima isključuje svaku improvizaciju u domeni djelovanja principa.

Evo šest (6) izdvojenih MUI* principa koji su ugrađeni u Model UKR.



1. Princip zapisivanja

Sve što nije zapisano, velika je vjerojatnost da se neće dogoditi kako je potrebno, Sve što nije zapisano, a uključeno je više sudionika, stvar je malo složenija i s vremenskim je odmakom, gotovo je sigurno kako će dovesti do improvizacije. Sve što nije zapisano dovodi do različitih tumačenja jer su percepcije, interesi i ponašanja kod sudionika različiti. Različita tumačenja nepotrebno troše resurse na usuglašavanja i uzrok su brojnih problema koji su nepotrebni da su se stvari zapisivale.

Realnost je da većina pojedinaca nema naviku zapisivanja i ovom principu se najviše opiremo jer je u pitanju dokumentiranost o potrebi za definiranim djelovanjem.

2. Princip kreiranja cjelovite slike

Dok god se ne dobije cjelovita slika - imamo improvizaciju.

Cjelovita slika je sposobnost da vidimo sve elemente cjeline kao i njihovu međuovisnost (šuma vs. drvo i obrnuto).

Tražiti rješenja da se do kraja isključi svaka improvizacija pronalaženjem cjelovite slike bez obzira o čemu se radi.

Kontrolno pitanje za postizanje izvrsnosti: "Imam/o li cjelovitu sliku?".

Dok god ne dobijemo cjelovitu sliku predmetne problematike, ne možemo učinkovito djelovati.

3. Princip važnosti smjera

Kompas je važniji od sata. Ispravan smjer je važniji od brzine kretanja.

Raditi na pravi način, a ići u pogrešnom smjeru je samo utrošak resursa uz teško mjerljiva razočaranja.

Bacimo sat i kupimo kompas!



4. Princip primarne važnosti cjeline

Cjelina je uvijek važnija od pojedinačnoga ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno. Nema četvrtog elementa koji bi ugrožavao pojedinca od zajedništva i ovaj princip je temeljni za valjano funkcioniranje bilo kojeg oblika zajedništva.

U stvarnosti je prečesto slučaj da pojedinac u oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) uzrokuje brojne probleme i time egzistencijalno ugrožava zajedništvo. Takvo stanje je nedopustivo. Pojedinačno ne može biti uzrok problema za cjelovito, pogotovo ako je to nečinjenje dogovorenoga i prihvaćenoga.

5. Princip zapovjedne odgovornosti

Kada nadređeni sazna za negativno stanje podređenog, on u potpunosti preuzima odgovornost za njega. Prečesta je praksa da nadređeni ne preuzima odgovornost za stanje u području domene odgovornosti podređenoga.

To kod podređenoga stvara osjećaj nezainteresiranosti nadređenoga, a u okruženju stvara sliku neodgovornosti koja se tolerira i time se takvo negativno ponašanje prenosi dalje u okruženje s brojnim negativnim posljedicama.

To se manifestira kao stanje gdje je nekom dopušteno da "ne čini", dok drugi nemaju tu "privilegiju" jer im to u najmanju ruku ne dopušta njihov karakter.

6. Princip obavezne kontrole

Sve što se ne kontrolira neće se dogoditi.

Velike su mogućnosti da radimo pogrešne stvari, u pogrešno vrijeme, na pogrešnom mjestu i na pogrešan način.

Kontinuirana i sustavna kontrola će to onemogućiti jer će svako odstupanje od željenog stanja generirati potrebu za korektivna djelovanja koja će voditi ka željenom stanju.

**Poštivanja principa je odluka
da isključimo improvizaciju
u svom ponašanju (djelovanju).**

PRAKTIKUM

1. Analizirajte dane principe.
2. Primijenite principe svakodnevno u poslu i životu.
3. Dodajte i svoje principe koji će biti konstanta u vašem ponašanju.
4. Zagovarajte druge u vašem okruženju da i oni poštuju principe koji su dogovoreni kao obavezni u djelovanju.

ZAKLJUČAK

Principi su ključna sastavnica Modela UKR.

Principi su univerzalno primjenjivi.

Poštivanje principa je lako kontrolabilno - ili se poštuju ili se ne poštuju.

Definiranje i primjena principa su često konačna rješenja za brojne probleme.

Vrijedi i obrnuto: Problemi nastaju zato što nisu definirani principi ili se definirani principi ne poštuju uz dopuštenje drugih koji to mogu spriječiti.

*MUI – Model univerzalne izvrsnosti © 2007 Milan Grković.

- Više o Modelu univerzalne izvrsnosti – MUI vidjeti u temi „[MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI – MUI](#)“.
- Model univerzalne izvrsnosti – MUI je cjelovito prikazan u knjizi „MUI KNJIGA ZA USPJEH“.
Više o knjizi i narudžbenici možete vidjeti na linku ([klik](#)).
- O principima koji su sastavni dio Modela univerzalne izvrsnosti pročitajte u članku „[PRINCIPI SU NEZAobilazna SASTAVNICA USPJEHA](#)“ koji možete preuzeti na linku ([klik](#)).

5.1.3. UKR HODOGRAM

Unaprijed definirani ponavljajući koraci koji kontinuirano dovode do željenih ciljeva se zove PETLJA IZVRSNOSTI.

Proces postizanja ciljeva u definiranom području djelovanja postiže se unaprijed definiranim potrebnim aktivnostima kroz sljedećih sedam (7) sastavnica koje čine **UKR HODOGRAM**:



1. PODRUČJA DJELOVANJA

Definiranje onoga s čime se bavimo, ono što nam je trenutačno najveći interes.

2. CILJEVI

Što želimo postići u području djelovanja u definiranom vremenu.

3. POTREBNE TEME

S čime se moramo baviti kako bi postigli planirane ciljeve; cjelovita slika područja djelovanja.

4. PONAVLJAJUĆE AKTIVNOSTI

Aktivnosti koje moramo činiti periodično kako bi postigli postavljene ciljeve na optimalan način.

5. LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI

Sve potrebne aktivnosti koje moraju biti provedene kako bi se postigli postavljeni ciljevi.

6. DNEVNO UPRAVLJANJE PRIORITETIMA

Učiniti danas prvo i svakako ono što je najvažnije od svih evidentiranih potrebnih aktivnosti.

7. ZAKLJUČAK DANA

Utvrditi negativna stanja u tekućem danu i potrebu za novim aktivnostima; planirati sljedeći dan.

Ovih sedam (7) elemenata hodogram daje cjelovitu sliku procesa prevladavanje krize, uspješnog razvoja i učinkovito pokretanje novoga.

Pored ovih sedam (7) elemenata UKR hodograma ništa više ne treba za univerzalno postizanje kontinuirane izvrsnosti.

To je praktičan dokaz krajnje jednostavnosti Modela UKR na jednoj strani, a na drugoj strani je njegova učinkovitost kroz postignuća koja su mjerljiva u svakom trenutku.

Operativno postupanje unutar svakog elementa UKR hodograma je dano cjelovito u Word dokumentu "**MUI PLANER IME I PREZIME**" na linku "**POTREBNA DJELOVANJA**".

VAŽNO!

1. Ni jedna sastavnica hodograma se ne smije **ukloniti** ako se želi izbjeći improvizacija.
2. Nije dopušteno **dodavati** nove elemente hodograma ako se želi izbjeći improvizacija..
3. Ne smije se **mijenjati** redoslijed elemenata u hodogramu ako se želi izbjeći improvizacija.

Ne može biti jednostavnije, zar ne?

ZAKLJUČAK

U primjeni Modela UKR do kraja je sve definirano što treba činiti i to daje komociju (sigurnost) u djelovanju uz visoku učinkovitost.

UKR hodogram je do kraja pojednostavljen, logičan i ponavljajući i time dostupan baš svakom prosječnom pojedincu.

Uspjeti je zaista moguće - samo treba raditi ono što je definirano procedurom "**POTREBNA DJELOVANJA**" koja jednoznačno daju postupanja kroz sastavnice UKR hodograma.

5.1.4. UPRAVLJANJE POTREBNIM AKTIVNOSTIMA

Osnovni čimbenik postizanja postavljenih ciljeva u definiranom području djelovanja je učinkovito upravljanje potrebnim aktivnostima.

Upravljanje potrebnim aktivnostima sagledajmo kroz četiri (4) elementa koja su dana u nastavku:

1. Faze upravljanja potrebnim aktivnostima,
2. Vrste potrebnih aktivnosti,
3. Utvrđivanje početnog stanja potrebnih aktivnosti,
4. Upravljanje prioritetima.



1.

Faze upravljanja potrebnim aktivnostima

Upravljanje potrebnim aktivnostima se provodi kroz tri (3) faze:

1. Utvrđivanje potrebnih aktivnosti
Što treba učiniti?
2. Planiranje potrebnih aktivnosti
Kada ih treba provesti?
3. Provedba potrebnih aktivnosti
Učinjeno (provedeno) bez negativnih stanja!

2.

Utvrđivanje početnog stanja potrebnih aktivnosti

Početak primjene MUI planiranja, odnosno korištenje MUI PLANERA definira potrebu za utvrđivanjem sljedećih potrebnih aktivnosti:

- Potrebne aktivnosti evidentirane prije početka primjene MUI planera,
- Cjelovito utvrđivanje svih potrebnih aktivnosti za postizanje ciljeva na početku primjene MUI planiranja (inventura potrebnih aktivnosti).

3.

Vrste potrebnih aktivnosti

U nastavku je cjelovita struktura potrebnih aktivnosti s obzirom na provedbu:

1. PLANIRANE POTREBNE AKTIVNOSTI

- Prioritetne aktivnosti,
- Ponavljajuće aktivnosti,
- Potrebne aktivnosti s rokovima za tekući dan.

Planirane aktivnosti definiraju se u planeru najkasnije jedan dan unaprijed.

2. NEPLANIRANE POTREBNE AKTIVNOSTI

- Zadaci nadređenih,
- Hitne aktivnosti,
- Zahtjevi drugih,
- Potrebne aktivnosti bez rokova.

Neplanirane aktivnosti se provode ako imaju prioritet u djelovanju i ima raspoloživog vremena za provedbu.

3. KONTROLA PROVEDBE

- Utvrđivanje negativnih stanja tijekom provedbe tekućeg dana,
- Donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja.

Proces utvrđivanja i uklanjanja negativnih stanja tijekom provedbe potrebnih aktivnosti.

4. NOVE

- Odgovori na događaje,
- Utvrđivanje potrebnih aktivnosti tijekom traženja rješenja u ključnim djelovanjima.

Nove aktivnosti se javljaju kao posljedica dnevnih djelovanja - provedbe planiranih i neplaniranih potrebnih aktivnosti tijekom tekućeg dana.

Ključna djelovanja su izrada proizvoda upravljanja, rješavanje problema, izrada procedura, delegiranje i upravljanje učinkovitim sastancima.



4.

Upravljanje prioritetima

Upravljanje prioritetima je pokretač promjena koji najviše doprinosi postizanju postavljenih ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

Za određivanje prioriteta potrebnih aktivnosti koristi se **ALAT**

LPR koji ima tri (3) sastavnice:

1. Lista,
2. Prioriteti,
3. Rokovi.

Više o ALATU LPR pogledajte u temi „[MUI ALATI](#)“

Ova četiri (4) elementa su suština Modela UKR s ciljem postizanja postavljenih (željenih) ciljeva na optimalan način.

Imajte na umu:

- Postizanje ciljeva na optimalan način i manje optimalan način nije isto.
- Optimalan način znači primijeniti najbolje rješenje za postizanje ciljeva.

PRAKTIKUM

1. Analizirajte dana četiri (4) elementa upravljanja potrebnim aktivnostima.
2. Tijekom vašeg djelovanja imajte na umu ove elemente jer će vam to pomoći u donošenju odluka što prioritetno činiti kako bi ciljeve postizali na optimalan način.
3. Analizirajte sadržaje vezane uz vrste potrebnih aktivnosti koje su opisane u proceduri "**POTREBNA DJELOVANJA**".
4. Naravno, dodajte i svoja zapažanja u vezi upravljanja potrebnim aktivnostima koja upišite u MUI planer u temu "**ZAPAŽANJA**".

ZAKLJUČAK

Upravljanje potrebnim aktivnostima je mudar način kako postizati postavljene ciljeve primjenom Modela UKR.

Ovakav pristup dovodi do optimalne uporabe resursa, prvenstveno vremena.

Poznavanje strukture potrebnih aktivnosti, kako se kreiraju i kako se s njima postupa je ključno kako bi se isključila bilo kakva improvizacija u djelovanju.

Svi neuspjesi u životu i poslu pojedinaca kao i neuspjesi zajedništava (grupe, organizacije i zajednice) imaju uzrok u neodgovarajućem upravljanju s potrebnim aktivnostima.

Samo unaprijed definiran model koji primarno upravlja s potrebnim aktivnostima i isključuje improvizaciju omogućava postizanje željenih ciljeva na optimalan način.

A upravo je to uloga Modela UKR u što se lako, jednostavno i brzo može uvjeriti svaki pojedinac kada samo malo "zaviri" u ovu knjigu i dodatne sadržaje koji su dostupni korisnicima.

5.1.5. KLJUČNA DJELOVANJA

Ključna djelovanja su nezaobilazan čimbenik u postavljanju i postizanju ciljeva. Ključna djelovanja su dominantan izvor potrebnih aktivnosti koje tako utvrđene dovode do postizanja ciljeva na optimalan način.

U Modelu UKR je izdvojeno pet (5) ključnih djelovanja:

1. Proizvodi upravljanja,
2. Negativna stanja,
3. Procedure,
4. Delegiranja,
5. Učinkoviti sastanci.



Ključna djelovanja su definirani procesi s postavljenim ciljevima: Izrada proizvoda upravljanja, ukloniti problem, napraviti potrebnu proceduru, učinkovito delegirati i učiniti sastanak učinkovitim. Svako ključno djelovanje je prioriteta aktivnost u provedbi.

1. PROIZVODI UPRAVLJANJA

Proizvodi upravljanja su prioriteta (ključne) aktivnosti funkcija upravljanja:

1. Planiranje - napraviti potrebne planove za postizanje postavljenih ciljeva (**planovi**),
2. Organiziranje - dati potrebne zadatke (sebi i drugima) za postizanje postavljenih ciljeva (**zadaci**),
3. Vođenje - donijeti potrebne odluke za postizanje postavljenih ciljeva (**odluke**),
4. Upravljanje ljudskim resursima - definirati koje nedostajuće kompetencije treba steći (**stjecanje kompetencija**),
5. Kontrola - utvrditi koja izvješća su potrebna (**izvješća**),
6. Unapređenja - odlučiti što treba unaprijediti (**poboljšanja**).

2. NEGATIVNA STANJA

Svako negativno stanje je problem.

Postoje "samo" pet (5) negativnih stanja:

1. Kašnjenja,
2. Nekvalitetno,
3. Nedovoljno,
4. Nezadovoljstva,
5. Neodgovarajuće trošenje resursa: Prekomjerno i premalo.

Kako bi se postigli postavljeni ciljevi na optimalan način, utvrđeni problemi na početku djelovanja i problemi koji se uoče tijekom djelovanja moraju se prioriteta ukloniti.

Utvrdjivanje, rješavanje i uklanjanje problema je aktivnost koja najbrže dovodi do rezultata koji su mjerljivi.

Priča je ovdje jasna: Živjeti i raditi uz probleme koji stalno stvaraju nova negativna stanja ili ih ukloniti.

Ne bi trebao biti baš pretežak izbor, zar ne?

3. PROCEDURE

Procedure su unaprijed definirana činjenja koja se ponavljaju u domeni važenja procedure i koja su obavezna za provedbu.

Izostanak procedura je glavni izvor negativnih stanja jer svaki pojedinac postupa drugačije prema istim događajima.

Cilj je svakog pojedinca i zajedništva (grupa, organizacija i zajednica) napraviti sve potrebne procedure kako bi se unaprijed odredilo kako djelovati u situacijama koje su predmet procedure (izgradnja cjelovitog sustava procedura).

Naravno, procedure moraju biti najbolja rješenja za djelovanje.

Posebna je važnost procedura kod pokretanja novoga jer time odmah na početku isključujemo improvizaciju, a to znači barem dvije (2) stvari:

- Štednja resursa,
- Predivan osjećaj sigurnosti što u svakom trenutku znamo što je cilj, kako treba djelovati i koji rezultati se očekuju.

4. DELEGIRANJE

Prepuštati poslove (nadležnosti i ovlaštenja) drugima je osnovni preduvjet za razvoj pojedinaca i zajedništva.

Bez kontinuiranog i sustavnog delegiranja nema horizontalnog i vertikalnog napredovanja pojedinaca.

Bez delegiranja nema razvoja - samo stagnacija.

Lako je utvrditi kako je delegiranje jedna od najzapuštenijih aktivnosti pojedinaca, a što dovodi do neodgovarajuće neučinkovitosti i produktivnosti.

Model UKR određuje delegiranja kao ključno djelovanje i to je pun pogodak kada se mjere rezultati koji se postižu delegiranjem



5. UČINKOVITI SASTANCI

U stvarnosti sastanci su jako neučinkoviti i glavni su razlog za loše upravljanje odlukama što dovodi do improvizacije svih onih koji su u domeni takvih loših odluka.

U okviru Modela UKR sastancima se upravlja s ciljem da se donose valjane i pravovremene odluke, da su sastanci kraći i rjeđi i što više virtualni (na daljinu).

Baviti se sastancima s ciljem da budu učinkoviti je prioritet u planiranju.

Preuzmite autorovu besplatnu knjigu "**MUI SASTANCI - KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE**" i djelujete po danim sadržajima.

Knjigu možete **BESPLATNO** preuzeti na linku ([klik](#)).

Knjiga u cijelosti prikazuje MUI sastanke - upravljanje sastancima primjenom Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

PRIORITET je ključna riječ za otvaranje trezora u kojem se nalazi USPJEH.

INOVATIVNO

Definiranje pet (5) ključnih djelovanja koji imaju dominantan učinak na postizanje planiranih ciljeva je ključna odrednica za uspješnu primjenu Modelu UKR.

Ključna djelovanja omogućavaju „**princip nelinearnosti**“: Malo djelovanja – veliki učinak.

VAŽNO ZA POSTIZANJE ŽELJENE IZVRSNOSTI

Ako ne naglasimo potrebu za prioritetnim djelovanjem onoga što donosi rezultate na optimalan način - uvijek ćemo svjesno / nesvjesno izabrati ono što je trenutno lakše za činiti bez obzira na rezultat / posljedice.

To gotovo uvijek ne donosi željene rezultate, a često puta je i pogrešno što samo nepotrebno generira nove probleme.

Vaš izbor:

1. Baviti se sa svim i svačime što i kada naiđe: **Improvizacija**,
2. Baviti se ključnim djelovanjima (proizvodi upravljanja, negativna stanja, procedure, delegiranja i učinkoviti sastanci) koji će brzo donijeti rezultate koji su mjerljivi: **Primjena Modela UKR**.

Što ćete izabrati: 1. ili 2.?

ZAKLJUČAK

Ključna djelovanja u Modelu UKR su pokretači promjena koji na osnovu principa nelinearnosti (mali angažman - veliki rezultati) dovode do postizanja planiranih ciljeva na optimalan način.

Svaki od pet (5) ključnih djelovanja je modeliran - do kraja je definiran proces kako postizati ciljeve.

U stvarnosti velika većina pojedinaca i zajedništva ne uzima u obzir potrebu za navedenim ključnim djelovanjima i to je definitivno glavni uzrok neuspjeha ili je uspjeh daleko manji od potencijala, potreba i želja.

Model UKR postupa suprotno i ključnim djelovanjima daje **prioritet** u procesu postavljanja i postizanja ciljeva.

Fokus interesa na navedena ključna djelovanja (proizvodi upravljanja, negativna stanja, procedure, delegiranje i sastanci) je svakako jedan od ključnih inovativnih elemenata modela UKR.

5.1.6. MODEL UKR - POTREBNE TEME

Kada nemamo sve dijelove nečega – nemoguće je objektivno odrediti s kojim dijelom se trebamo prioritetno baviti kako bi postigli bolji (željeni) rezultat.

Možda bi to trebao biti dio koji nam baš nedostaje, a mi nismo toga svjesni.

Potrebne teme su dijelovi, sastavnice, cjelina, područja djelovanja s kojima se moramo baviti kako bi postigli cilj na optimalan način.

Ako nemamo cjelovitu sliku onoga s čime se bavimo - kako znamo što nam je prioritet u djelovanju?

Model UKR ima "samo" četrnaest (14) potrebnih tema koje ga cjelovito prikazuju i time se isključuje svaka improvizaciju u njegovoj primjeni.

Evo liste potrebnih tema Modela UKR koje su poredane abecednim redom:

- Alati
- Arhiva
- Hodogram UKR
- Interaktivnost s autorom
- Ključna djelovanja
- Kontrola provedbe
- MUI PLANER
- MUI početni elementi planiranja
- Podrška na Internetu
- Potrebna djelovanja
- Procedura POTREBNA DJELOVANJA
- Status djelovanja
- Traženje rješenja
- Virtualno upravljanje

Utvrđivanje potrebnih tema za bilo koji predmet interesa je jedan od brojnih inovativnih elemenata **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI**.

Za podsjećanje: Model UKR je praktična primjena elemenata Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

MUI daje "građevinski materijal" za funkcioniranje Modela UKR.

Više o Modelu univerzalne izvrsnosti - MUI možete pogledati u knjizi u temi "[MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI](#)".

PRAKTIKUM

1. Analizirajte dane potrebne teme Modela UKR.
2. Utvrdite imate li potrebu za dodatnim potrebnim temama.
3. O svakoj vašoj eventualnoj intervenciji na potrebnim temama Modela UKR (dodati, ukloniti, preformulirati), zamolba da izvijestite autora Modela.

ZAKLJUČAK

Potrebne teme su ono s čime se moramo učestalo baviti (s unaprijed definiranom dinamikom).

Upravljanje potrebnim temama je preduvjet kako bi isključili svaku improvizaciju u djelovanju jer uspjeh primjeren potencijalima, potrebama i željama nije moguć uz improvizaciju.

5.1.7. INOVATIVNA RJEŠENJA MODELA UKR

Da bi nešto bilo najbolje rješenje – mora biti inovativno.

Inovativno znači rješavati na drugačije načine nego do sada uz postizanje boljih rezultata.

Lako je utvrditi kako je Model UKR ispunjen brojnim inovativnim elementima koji mu daju atribut konačnog rješenja za postizanje željene izvrsnosti.

Željena izvrsnost je unaprijed definirani proces postavljanja i postizanja ciljeva na optimalan način.

Evo u nastavku dio inovativnih elemenata Modela UKR s kratkim opisom:

1. Disruptivnost

Disruptivno znači potpuno drugačije od postojećega.

Model UKR je disruptivna tehnologija prevladavanja krize, uspješnog razvoja i učinkovitog pokretanja novoga.

Disruptivno znači:

- Potpuno drugačije od postojećih rješenja na tržištu,
- Manje raditi, a postizati veće rezultate,
- Puno inovativnih elemenata,
- To je konačno najbolje rješenje,
- Prilagođeno prosječnom korisniku,
- Cjelovito rješenje,
- Univerzalna primjena,
- Samo jedan način djelovanja,
- Mjerljivost rezultata u odnosu na uloženi rad (ROI),
- Do kraja pojednostavljeno rješenje,
- Kontrolabilno bez ometanja,
- Omogućava skokovit razvoj.



2. Skalabilno

Rezultat primjene Modela UKR je skalabilan.

„Skalabilnost označava mogućnost rasta, a da se pri tome zadrže sva osnovna svojstva i funkcije.

Skalabilna tvrtka je ona koja može održavati ili poboljšavati profitne marže dok se obujam prodaje povećava.

Pojednostavnjeno, troškovi skalabilnog projekta moraju rasti linearnom progresijom, dok prihodi moraju rasti eksponencijalno.

Nema rizika - odmah se vidi je li to najbolje rješenje.“

Navedeni sadržaj je preuzet s linka: <https://privredni.hr/skaliranje-nacin-poboljsavanja-profita-i-prodaj>

3. Nema nikakvih preduvjeta za početak primjene Modela UKR

Primjena Modela UKR za svakog prosječnog pojedinca može početi odmah - samo koristeći upute (doslovno onako kako je napisano).

Može li biti učinkovitije djelovanje ako svaki pojedinac koji je obveznik primjene Modela UKR dobije sve napisano što treba činiti?



4. Virtualno upravljanje

Cjelokupnim procesom primjene Modela UKR za pojedince i svaki oblik zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) moguće je upravljati virtualno (na daljinu) pomoću računala, laptopa, tableta i mobitela. Za virtualno upravljanje Modelom UKR ne treba nikakav poseban softver - koriste se postojeće informatičke aplikacije koje su u potpunosti besplatne i uz osnovna informatička znanja.

5. Dominantna uporaba mekih resursa vs. tvrdih resursa

Za traženje rješenja kako bi se postizali planirani ciljevi koriste se dominantno meki resursi: Vrijeme, znanje i sastanci vs. materijalni, financije i ljudski resursi.

Ako su dobro strukturirani – mekih resursa nikada neće nedostajati.

6. Potrebne teme

Svako područje djelovanja ima definiran broj sastavnica koje su zovu potrebne teme.

Samo kada znamo sve potrebne teme, možemo učinkovito upravljati područjima u kojima djelujemo.

Upravljanje potrebnim temama je definitivno inovativni element Modela UKR.

7. Ključna djelovanja

Kako bi djelovanje bilo što učinkovitije nije ključno samo da nešto radimo, ključno je da radimo prave stvari na pravi način i u pravo vrijeme.

U Modelu UKR je definirano pet (5) ključnih djelovanja koja imaju najviše udjela u procesima postizanja ciljeva:

1. Proizvodi upravljanja (planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća i poboljšanja),
2. Rješavanje problema (upravljanje s negativnim stanjima),
3. Procedure,
4. Delegiranja,
5. Sastanci.

Ovih pet (5) ključnih djelovanja dominantno određuju koje potrebne aktivnosti treba provesti kako bi se planirani ciljevi postigli na optimalan način.

8. Cjelovita slika

Baš svaki element Modela UKR je cjelovito prikazan sa svojim sastavnicama (elementi, dijelovi) i to je jedini način da možemo učinkovito upravljati.

Ako nemamo cjelovitu sliku – djelovanje će neizostavno biti **improvizacija** koja baš uvijek daje rezultate koji su daleko manji od potencijala, potreba i želja.

9. Definiranost

U Modelu UKR je doslovno sve do kraja unaprijed definirano i nema nikakvih alternativnih rješenja:

- Ništa ne nedostaje,
- Ništa nije suvišno,
- Redoslijed djelovanja je jednoznačno definiran.

To je fenomenalno jer praktički svaki korisnik Modela UKR može biti trener / kontrolor drugima ako za to ima potreba i interesa.

10. Primjenjivost

Primjenjivost Modela UKR nema nikakvog ograničenja. Prevladavanje krize, uspješan razvoj i učinkovito pokretanje novoga se primjenjuje na isti način.

11. Univerzalnost

Nema baš ni jednog izuzetka i baš svi rade na univerzalni (isti) način.
Više pogledajte u temi „UNIVERZALNOST PRIMJENE MODELA UKR“.

12. Upravljačke kompetencije su fokus djelovanja

Stjecanje odgovarajućih upravljačkih kompetencija je prioritet u djelovanju pojedinaca:

1. Planiranje,
2. Organiziranje,
3. Vođenje,
4. Upravljanje ljudskim resursima,
5. Kontrola,
6. Unapređenja.

Lako, jednostavno i brzo je za dokazati kako su nedostajuće upravljačke funkcije glavni uzrok zašto se kriza uspješno ne prevladava, zašto je razvoj neuspješan, a pokretanje novoga brzo završi neuspjehom.

13. Sve se radi u jednom dokumentu

Ovakvo rješenje dovodi do brzog početka učinkovitog (punog) planiranja, to je komocija za korisnika što ne moraju puno "mudrovati" jer je sve definirano i nadasve je laka kontrola provedbe.

Sadržaji su povezani s brojnim linkovima i klikom se stiže na potrebni sadržaj.

Sve je dokumentirano i arhivira se.

14. „KAKO?“ vs. „ŠTO?“

Suština uspješne primjene Modela UKR je u fokusu na proces (kako?), a ne na temu / predmet djelovanja (što?).

„KAKO?“ je isto za sve, a „ŠTO?“ je specifično za svakog korisnika.

15. Stvaraju se realni uvjeti za manji broj sati rada

Kada se iz svakodnevnog djelovanja isključi improvizacija, nema više ishitrenih intervencija da se privremeno i najčešće djelomično ukloni pojedinačno negativno stanje i time se značajno oslobađa slobodno vrijeme za druge (važnije) aktivnosti ili za sebe..

- Zašto raditi punih osam (8) sati dnevno i postizati učinak X?
- Bolje je raditi šest (6) sati dnevno i imati učinak najmanje 20 % veći od X!

16. Vrednovanje postignuća primjenom Modela UKR je do kraja mjerljivo i objektivno

Evo "samo" dva primjera lake, jednostavne i brze mjerljivosti postignuća primjene Modela UKR:

1. Poštivanje / nepoštivanje procedure "POTREBNA DJELOVANJA" je odmah uočljivo kao i rezultati koje će iz toga proizaći.

2. Broj napravljenih i primijenjenih uradaka ključnih djelovanja (proizvodi upravljanja, riješeni problemi, napravljene procedure, delegirani zadaci i upravljanje sastancima) tjedno, mjesečno, kvartalno, ... odmah daje uvid koliko je korisnik angažiran u odnosu na potrebno.

Naravno, moguće je vrednovati pojedinačno svakog korisnika kao i kroz zajedništvo (od dolje prema gore).

NAPOMENA

U pojedinim dijelovima knjige bit će specificirano naznačeni i **dodatni inovativni elementi** Modela UKR, a koji nisu spomenuti u ovoj temi.

ZAKLJUČAK

Lako, jednostavno i brzo je za utvrditi kako je Model UKR zbog svojih brojnih inovativnih elemenata jedinstvenog pristupa i na svjetskom tržištu edukacija.

Upravo izrečena tvrdnja za vas znači kako u rukama imate knjigu koje je konačno rješenje za univerzalno stjecanje kontinuirane izvrsnosti kroz postavljanje i postizanje željenih ciljeva na optimalan način.

A sada kada u rukama imate konačno rješenje – vjerujem kako ćete ga u potpunosti i koristiti.

5.1.8. UNIVERZALNOST PRIMJENE MODELA UKR

Ubiti dvije muhe jednim udarcem je uspjeh.

A kakav je to tek uspjeh ako se jednim udarcem ubiju sve "muhe" i to može učiniti svaki prosječan pojedinac?

Jedan od najvećih benefita primjene Modela UKR je u njegovoj univerzalnoj primjeni.

Model UKR se uvijek koristi na isti način - nema nikakvih specifičnih primjena s obzirom na nešto ili nekoga. Postoji samo **JEDNA JEDINA** varijanta korištenja Modela UKR.

Primjena Modela UKR je univerzalna bez obzira na:

1. Područje djelovanja,
2. Korisnici,
3. Trenutačno stanje,
4. Ciljevi.

UNIVERZALNOST JE NAJUČINKOVITIJI ELEMENT ZA POVEĆANJE UČINKOVITOSTI.

1. Područja djelovanja

Bez obzira koji je predmet interesa – način djelovanja je isti.

Bez obzira radi li se o marketingu, prodaji, IT, zdravstvu, bilo koja proizvodnja i usluga, poljoprivredi, politici, profesionalnoj karijeri, obrazovanju, istraživanju, projektiranju, humanitarnoj djelatnosti, transportu, farmaciji, sportu, ... način djelovanja je isti za bilo koje područje djelovanja.

2. Korisnici

1. Bez obzira na pojedinca koji je korisnik Modela UKR - način djelovanja tijekom primjene Modela UKR je za svakog pojedinca isti.

Svaki pojedinac **na potpuno isti način** koristi Model UKR bez obzira na posao koji radi i bez obzira na svoje zanimanje i trenutačne kompetencije.

Rukovoditelji, menadžeri, profesori, treneri, liječnici, političari, poljoprivrednici, prodavači, zaposlenici u marketingu i PR-u, lobisti, sportaši, slobodni umjetnici, učenici i studenti, projekt menadžeri, informatičari, volonteri, umjetnici, novinari, dužnosnici, ... i svi ostali koji ovdje nisu nabrojani rade svi na potpuno isti način.

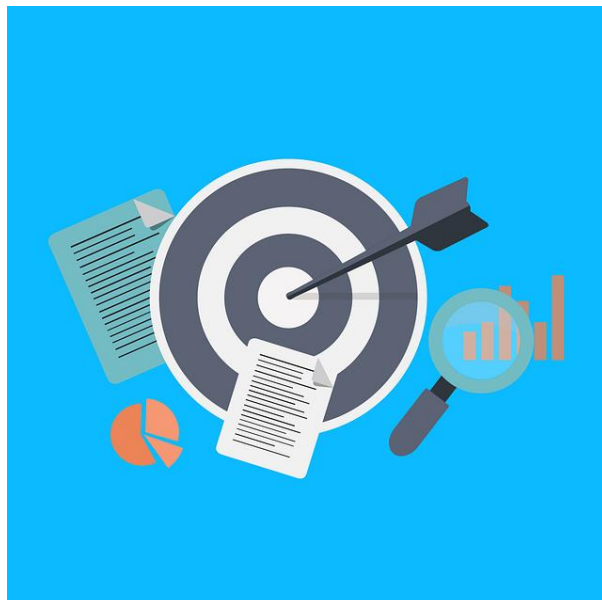
2. Kada se u bilo kojem zajedništvu (grupe, organizacije i zajednice) donese odluka o primjeni Modela UKR - baš svi djeluju na isti način bez obzira koje je zajedništvo i koja je funkcija (uloga pojedinaca).

U tvrtki, obrtu, sektoru, odjelu, grupi, udruzi, političkoj stranci, instituciji, općini, gradu, županiji, ministarstvu, obitelji, ... svi će djelovati na potpuno isti način.

3. Trenutačno stanje

Bez obzira je li stanje krize ili je trenutačni interes razvoj ili se pokreće novo djelovanje - postupanje je ISTO bez obzira na specifičnost željenih ciljeva s obzirom na određeno stanje:

- Kriza: Prevladati je.
- Razvoj: Uspješan prema planiranom.
- Pokretanje novoga: Kontinuirano povećanje rezultata (skalabilnost).



4. Ciljevi

Bez obzira na postavljene ciljeve - postupanje je isto.

Veći ciljevi traže veći angažman resursa, a ne drugačiji način djelovanja.

Naravno, primjena Modela UKR pod većim angažmanom resursa podrazumijeva **dominantno trošenje mekih resursa** (vrijeme, znanje i sastanci) u odnosu na tvrde resurse (materijalni, financije i ljudski resursi).

Više o mekim resursima pogledajte u autorovom članku "**MEKI RESURSI - INOVATIVNA STRATEGIJA ZA IZVRSNOST**" koji se nalazi u Dropbox folderu "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI**".

Što se dobiva univerzalnošću primjene Modela UKR?

- Ne treba nikakvo usklađenje u djelovanju s drugima jer svi rade na isti način,
- Lako je vrednovati postignuća jer su svi u istim okvirima (rade prema istoj proceduri),
- Svatko može lako kontrolirati druge jer i oni rade na isti način,
- Svi rade po najboljem rješenju,
- Trenutačno se utvrđuje gdje je KČU (kritičan čimbenik uspjeha) - trenutačno najveći problem,
- "Iz aviona" se vidi tko ne radi prema dogovorenoj i prihvaćenoj proceduri i time stvara štetu,
- Lako se kontrolira cijeli proces kod pojedinaca kao i kod hijerarhijskih nivoa bez obzira koliko ih ima,
- Stečena iskustava drugih su lako svima razumljiva,
- Pojedinci mogu pomagati drugima iako su u drugim područjima djelovanja / temama,
- Novozaposleni se ubrzano približavaju provedbi onih koji imaju daleko više iskustva,
- Vrijeme za samostalno preuzimanje poslova se dramatično smanjuje,
- Zamjena je do kraja kvalitetna jer je način traženja rješenja isti za sve,
- Prelazak na novo radno mjesto je kraće i dostupna je podrška drugih.

ZAKLJUČAK

Ima li razlike u učinkovitosti i produktivnosti kod pojedinaca i zajedništva ako djelujemo:

1. Ako svako radi na svoj način - uvijek je različito i nije zapisano,
2. Svi rade na isti način i sve je unaprijed zapisano,

Naravno, ovdje i nije potreban decidiran odgovor jer je jasno kako je neusporediva razlika između 1. i 2.:

- Stanje 1. je konstantno stvaranje novih problema, a djelomično rješavanje postojećih problema i to najčešće s kašnjenjem.
- Stanje 2. kontinuirano i sustavno dovodi do povećanja učinkovitosti i produktivnosti stvaranjem novih vrijednosti.

Objašnjenje je jednostavno:

- Stanje 1. je improvizacija,
- Stanje 2. (Model UKR) je unaprijed definirani model univerzalne primjene.

5.1.9. MUI ALATI

MUI alati su definirane ponavljajuće aktivnosti čijom primjenom se postižu ciljevi koji su definirani specifičnom primjenom alata.

Atribut "**MUI**" je dodan iz razloga što su svi alati koji se primjenjuju u Modelu UKR proizvod Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

U Modelu UKR se koristi dominantno pet (5) MUI alata sa sljedećim sastavnicama:

1. NEGATIVNA STANJA

1. Kašnjenja
2. Nekvalitetno
3. Nedovoljno
4. Nezadovoljstva
5. Neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo)

Namjena alata: **Utvrđivanje svih problema u realnom vremenu (sada)**

2. LPR

1. Lista
2. Prioriteti
3. Rokovi

Namjena alata: **Upravljanje prioritetima**

3. OSNOVNA PITANJA

1. Što? - ciljevi
2. Zašto? - razlog za djelovanje
3. Kako? - traženje rješenja
4. S čime? - potrebni resursi
5. Tko? - sudionici
6. Gdje? - mjesta događanja
7. Kada? - rokovi
8. Izvijestiti? - izvješća
9. Nastavak? - sljedeće

Namjena alata: **Izrada proizvoda upravljanja** (planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća i poboljšanja), rješavanje problema, izrada procedura, delegiranje, upravljanje sastancima, ...

4. ATRIBUTI IZVRSNOSTI

1. Kvalitetnije
2. Više
3. Jeftinije
4. Brže
5. Lakše
6. Jednostavnije
7. Cjelovitije
8. Sustavnije
9. Univerzalnije

Namjena alata: **Izgradnja sustava kontinuiranog unapređenja**

5. MIZI

1. Mjere za uklanjanje utvrđenih stanja
2. Intervencije
3. Zamjena
4. Isključenje

Namjena alata: **Uklanjanje negativnih stanja (problema)**



CRTICE

- Svaki MUI alat u potpunosti isključuje improvizaciju u domeni djelovanja alata.
- Primjena MUI alata je primjena najboljega rješenja.
- Primjena MUI alata dovodi do principa nelinearnosti: Malo angažmana - velika postignuća.
- Postupak primjene MUI alata je jednoznačan (samo na takav način) i ponavljajući.
- MUI alati koji se primjenjuju u Modelu UKR generiraju potrebne aktivnosti za optimalno postizanje ciljeva.

NAPOMENA

Više o MUI alatima koji se primjenjuju u Modelu UKR pogledajte u MUI planeru na linku "[MUI ALATI](#)" gdje su dani i linkovi na dodatne sadržaje koji se mogu preuzeti s Interneta.

ZAKLJUČAK

MUI alati omogućavaju kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti. Svaki MUI alat je univerzalno (na isti način) primjenjiv bez obzira na područje djelovanja, korisnike, trenutno stanje i željene ciljeve. Tijekom primjene MUI alata, za postizanje ciljeva dominantno se troše meki resursi (vrijeme, znanje i sastanci) koji kada se ***strukturiraju na MUI način** nisu nedostajući čimbenik.

+ SADRŽAJ



*Više o mekim resursima vidjeti u sadržajima koji je nalaze u folderu „MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI / MEKI RESURSI“:

1. MEKI RESURSI – INOVATIVNA STRATEGIJA ZA IZVRSNOST
2. MUI STRUKTURIRANJE MEKIH RESURSA

Podjela resursa na **tvrde resurse** (materijalni, financije i ljudski) i **meke resurse** (vrijeme, znanje i sastanci) je inovativan pristup u djelovanju (menadžmentu) u teoriji i praksi na svjetskoj razini.

Tražene rješenja primjenom Modela UKR se provodi s **dominantnom** upotrebom mekih resursa.

5.1.10. MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI – MUI

MUI je „tata“ Modela UKR.

Model UKR - Upravljanje krizom i razvojem je primjena **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** © 2007 Milan Grković s fokusom na upravljanje potrebnim aktivnostima kako bi se postigli planirani ciljevi uz optimalan utrošak resursa.

Model UKR je proizvod Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

Što je Model univerzalne izvrsnosti - MUI?

MUI je jedini cjelovit i univerzalni model djelovanja na tržištu edukacija s primarnim zadatkom da isključuje svaku improvizaciju tijekom djelovanja.



1. MUI ima brojne *inovativne elemente* od kojih dio možete pogledati u dokumentu "**13 INOVATIVNIH ELEMENATA MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI MUI**" koji se nalazi u folderu "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI**" koji ste preuzeli s Interneta.

2. Model univerzalne izvrsnosti - MUI je cjelovito prikazan u knjizi "**MUI KNJIGA ZA USPJEH**".

Pogledajte **uvodne** i **završne** sadržaje knjige u dokumentu "**MUI KNJIGA ZA USPJEH - POČETNI I ZAVRŠNI SADRŽAJI**" koji se nalazi u preuzetom folderu s Interneta "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI**".

Više o knjizi možete pogledati na www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

Narudžbenica za knjigu "MUI KNJIGA ZA USPJEH" ([klik](#)).

3. Sadržaje primjene Modela univerzalne izvrsnosti - MUI možete pogledati na **PORTAL ALFA** na linku www.portalalfa.com ([klik](#)).

4. Ključni elementi Modela univerzalne izvrsnosti - MUI koji se primjenjuju u Modelu UKR:

- Univerzalnost primjene,
- Dominantna uporaba mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci) u odnosu na tvrde resurse (materijalni, financije i ljudski resursi),
- Brojni jednoznačni alati koji unaprijed definiraju djelovanje u domeni važenja alata koje može koristiti svaki prosječan pojedinac,
- Svaki element isključuje u potpunosti improvizaciju u domeni važenja MUI elementa,
- Primarni princip: Uvijek koristiti najbolje rješenje,
- Svaki element u MUI-u ima definiranu cjelovitu sliku (poznate su sve sastavnice, redoslijed i međusobni odnosi),
- Svaki MUI element je mjerljiv i mjerljivost je polazna osnova na djelovanje primjenom Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.
- Fokus je na stjecanju upravljačkih kompetencija (znanje, vještine i ponašanja): Planiranje, organiziranje, vođenje, upravljanje ljudskim resursima, kontrola i unapređenja i pomoću njih upravljanje s tehnološkim kompetencijama.

ZAKLJUČAK

Model univerzalne izvrsnosti - MUI je unaprijed definirano djelovanje koje se univerzalno (na isti način) primjenjuje u svim okolnostima.

Postupanje prema MUI elementima nema alternativu i jednoznačno je određeno i time dostupno svakom prosječnom pojedincu. Sve je dano što točno treba koristiti.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI je način djelovanja (kako?) i definira postupanje prema predmetu djelovanja (što?) kojeg određuje svaki korisnik prema svojim specifičnim potrebama i interesima.

Model univerzalne izvrsnosti – MUI je konačno rješenje kako treba djelovati u procesu postavljanja i postizanja ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

5.1.11. OČEKIVANI REZULTATI PRIMJENE MODELA UKR

Treba li biti problem (neodlučnost) odabir između dvije (2) opcije:

Loše rješenje i najbolje rješenje?

Postupanje koje nije unaprijed definirano, već se na događaje odgovara brzopletno, bez analitike, svaki puta drugačije, emotivno, ... troši nepotrebno postojeće resurse. To je **improvizacija**.

Unaprijed definirano (poznato) postupanje, koje se kontinuirano ponavlja i najbolje je rješenje omogućava značajno stvaranje novih vrijednosti. To je **Model UKR**.

Očekivani rezultati primjene Modela UKR obzirom na status djelovanja (kriza, razvoj i pokretanje novoga)



KRIZA

Sva utvrđena negativna stanja (problemi) prije primjene Modela UKR će biti utvrđena i uklonjena na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa) u vremenu koje se odredi.

To su problemi koji su nastali u prošlosti zbog neodgovarajućih odgovora ili se na događaje uopće nije odgovorilo kada je bilo potrebno.

Svako novo negativno stanje se odmah evidentira i stavlja na listu prioriteta za rješavanje i uklanjanje. Primjenom Modela UKR sve je pod kontrolom što se tiče upravljanja svim potrebnim aktivnostima i u fokusu je **upravljanje prioritetnim aktivnostima** koje će dovesti do prevladavanja krize – postizanje planiranih ciljeva.

Rezultati takvog djelovanja će biti najmanje u rang rezultata koji su planirani.

RAZVOJ

Izgrađen je sustav unapređenja u cilju kontinuiranog i sustavnog povećanja učinkovitosti i produktivnosti. Poboljšanja se temelje na dominantnoj uporabi mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci).

Kontinuirano se povećava prihod i smanjuje rashod.

Definiraju se i uspješno realiziraju razvojni ciklusi (kontinuirani razvoj).

UČINKOVITO POKRETANJE NOVOGA

Pokretanje novoga primjenom Modela UKR znači pokretanje od nule (clean start).

Prioritetno se izgrađuje (uvodi prema elementima Modela UKR):

1. Sustav procedura (izrada svih potrebnih procedura),
2. Sustav kontrole provedbe,
3. Sustav stjecanja potrebnih kompetencija,
4. Upravljanje učinkovitim sastancima.

Svaka valjana (cjelovita) procedura u svojoj domeni važenja u cijelosti isključuje improvizaciju.

Svako negativno stanje je prolazno jer se odmah evidentira i donose se mjere za njegovo uklanjanje.

Stječu se ubrzano uvjeti za razvoj (skalabilnost).

ZAKLJUČAK

Bez obzira koja je svrha djelovanja, Model UKR će dovesti do postizanja planiranih ciljeva iz sljedećih razloga:

1. Kriza: Konačno se utvrđuju sva početna negativna stanja i svako novo negativno stanje i prioritetno se uklanjaju.
2. Razvoj: Početno se izgrađuje cjelovit sustav unapređenja na upravljačkim funkcijama, a kada se uspostavi sustav djelovanja fokus je na kontinuiranim i sustavnim tehnološkim poboljšanjima primjenom Modela UKR.
3. Pokretanje novoga: Od prvog koraka kod pokretanja novoga, unaprijed je definirano djelovanje koje omogućava ubrzane rezultate i skalabilnost rezultata (s istim resursima postizati sve veće rezultate). Zna se što treba činiti, a svako negativno stanje se evidentira i žurno uklanja.

5.2. PRAKTIKUM

Model djelovanja koji nema praktičnu izvedbu kojoj se u svakom trenutku može mjeriti rezultat (postignuće) samo je moguća lijepa priča.

Model UKR je praktično djelovanje na izabranim područjima potreba i interesa pojedinaca i zajedništava. Primjena Modela UKR su unaprijed definirana djelovanja.

Primjena Modela UKR je „promjena cjelokupnog sustava“ (whole system change) ali uz minimalne aktivnosti.

Stvar je do kraja jednostavna kako učinkovito postavljati i postizati ciljeve:

Trebate samo činiti kako je to definirano procedurom "**POTREBNA DJELOVANJA**".

U poglavlju ćete naći:

- U cijelosti je dano potrebno postupanje u procesu kontinuiranog planiranja.
- Svi potrebni sadržaji su vam dostupni.
- Imate samo jedan radni dokument u kojem upravljate procesom postavljanja i postizanja ciljeva.
- Definirana je virtualna komunikacija između sudionika koja savršeno funkcionira bez ometanja.
- Ako ste u ulozi rukovoditelja posebno analizirajte temu "MENADŽER PROMJENA".
- Za kontinuirano postizanje izvrsnosti uvjet je izbor najboljeg rješenja i raditi isključivo po njemu.

SADRŽAJ POGLAVLJA „PRAKTIKUM“

5.2.1. [UPUTA ZA POČETAK MUI PLANIRANJA](#)

5.2.2. [POČETNI SET UKR SADRŽAJA ZA PREUZIMANJE](#)

5.2.3. [MUI PLANER](#)

5.2.4. [ODREĐIVANJE PRIORITETNIH AKTIVNOSTI](#)

5.2.5. [TRAŽENJE RJEŠENJA U KLJUČNIM DJELOVANJIMA](#)

5.2.6. [PREGLED KORIŠTENJA ALATA "OSNOVNA PITANJA" U MODELU UKR](#)

5.2.7. [KOMUNIKACIJA IZMEĐU SUDIONIKA](#)

5.2.8. [MENADŽER PROMJENA](#)

5.2.9. [IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA](#)

5.2.10. [MODEL UKR CERTIFIKAT](#)

5.2.11. [ISKAZIVANJE NESLAGANJA SA SADRŽAJEM KNJIGE "UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM"](#)



5.2.1. UPUTA ZA POČETAK MUI PLANIRANJA

Slijediti do kraja upute koje su konačno rješenje je sigurna dobitna kombinacija za željeni uspjeh.



Postupajte točno prema danim uputama u nastavku.

I to je to!

1. PREUZIMANJE POČETNOG SETA UKR SADRŽAJA S INTERNETA

- 1.1. Na linku ([klik](#)) preuzmite datoteku "**model-ukr-verzija1.zip**" privremeno na radnu površinu računala.
- 1.2. Raspakirajte (unzip) preuzetu datoteku "**model-ukr-verzija1.zip**".

Napomena: S ovim sadržajem pred vama očito je kako ste točku 1. izvršili.

2. ODLUKA O SMJEŠTAJU UKR SADRŽAJA

Odlučite se za **smještaj UKR sadržaja**. Imate tri (3) mogućnosti:

2.1. VIRTUALNO

- Pristup sadržajima: Otvoreno za druge koji su ovlašteni; laka i brza administracija ovlaštenja za dijeljenje sadržaja.
 - Smještaj sadržaja: **Dropbox** ili neki drugi cloud.
 - Mogućnosti: Pomoću Dropbox-a radite na svim mogućim uređajima kada ste povezani s Internetom (smartphone, računalo, laptop, tablet); svaka promjena se trenutačno sinkronizira.
- Savjet autora knjige je da prihvatite ovu opciju jer ćete na taj način polučiti najveće rezultate u prevladavanju krize, uspješnog razvoja ili učinkovito pokretanje novoga.*
- Vidjeti više u temi: „**VIRTUALNO UPRAVLJANJE KRIZOM / RAZVOJEM / POKRETANJE NOVOGA**“.

2.2. LOKALNO

- Pristup sadržajima: Samo vi kao korisnik i bez intervencija drugih ; ako se uključuju drugi potrebno je angažirati mrežnog administratora.
- Smještaj: Fiksno računalo.
- Mogućnosti: Radite samo na odabranom računalu / laptopu.

2.3. USB

- Pristup sadržajima: Samo vi kao korisnik
- Smještaj sadržaja: USB drive.
- Mogućnosti: Sve radite na USB prenosivom diskom; radite s USB diskom na drugim uređajima prema potrebi.

3. SMJEŠTAJ PREUZETOG UKR SADRŽAJA S INTERNETA

Otvorite raspakirani folder "**model-ukr-verzija1**".

Iz raspakiranog foldera "model-ukr-verzija1" na odabranu lokaciju (vaša odluka prema točki 2.) premjestite folder "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**".

- Duboki savjet autora je da koristite Dropbox ili eventualno neki drugi cloud ako ga već intenzivno koristite.
- U nazivu foldera "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**" umjesto "**IME I PREZIME**" upišite vaše stvarno ime i prezime.
- U nazivu Word dokumenta "**MUI PLANER IME I PREZIME**" koji se nalazi u folderu "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**", promijenite "**IME I PREZIME**" u vaše stvarno ime i prezime.
- Napravite prečicu (shortcut) Word dokumenta "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**" na radnu površinu računala kako bi mogli brzo otvoriti sadržaje po pokretanju računala.
- Više o preuzetom UKR sadržaju preuzetog s Interneta pogledajte u temi „**POČETNI SET UKR SADRŽAJA ZA PREUZIMANJE**“.

4. POČETAK RADA PREMA PROCEDURI "POTREBNA DJELOVANJA"

1. Otvorite Word dokument "**MUI PLANER IME I PREZIME**".
2. Otvorite sadržaj na linku "**POTREBNA DJELOVANJA**" (prvi gore lijevo; označeno crvenom strelicom).
3. Postupajte točno prema danoj proceduri „**POTREBNA DJELOVANJA**“.

Prvog dana, a u kratkom vremenu, dogodit će vam se puno dobrih stvari koje će trajno pokrenuti proces vašeg uspješnog djelovanja bez obzira o čemu se radi.

Odredit ćete početne elemente MUI planiranja koji će vam trajno odrediti što trebate činiti na dnevnoj, tjednoj, mjesečnoj, ... razini.

Odmah ćete definirati:

- Vaše najvažnije (primarno) područje djelovanja,
- Ciljevi (koji su mjerljivi i vremenski određeni),
- Sve elemente (potrebne teme) koji čine cjelovitim vaše primarno područje djelovanja i na taj ćete način u potpunosti isključiti svaku improvizaciju,
- Definirat ćete sve ponavljajuće aktivnosti,
- Utvrdit ćete inventuru svih potrebnih aktivnosti za postizanje ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa) i time stvoriti uvjete da dnevno stvarno upravljate s prioritnim aktivnostima,

S tako definiranim elementima početak ćete kontinuirano i sustavno upravljati dnevnim prioritetima na unaprijed definiran način koji se ponavlja.

I to je sve jer to su dalje dnevne ponavljajuće aktivnosti s minimalnim angažiranjem korisnika:

1. Planiranje sljedećeg dana,
2. Provedba potrebnih aktivnosti tekućeg dana koje su planirane najkasnije jedan (1) dan ranije,
3. Zaključak dana.

ZAKLJUČAK

Više je nego očito kako je potrebno malo aktivnosti za primjenu Modela UKR.

To je samo jedan od dokaza kako je Model UKR konačno rješenje bez obzira radi li se o prevladavanju krize, uspješnom razvoju ili učinkovitim pokretanju novoga.

Sve potrebne aktivnosti su dane unaprijed i takav pristup omogućava isključivanje svake improvizacije u djelovanju, a to znači kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti što je i cilj svakog djelovanja.



5.2.2. POČETNI SET UKR SADRŽAJA ZA PREUZIMANJE S INTERNETA

Bez alata, nema zanata. - narodna poslovice

Za primjenu Modela UKR sve je dano u početnom setu za preuzimanje na principu "ključ u ruke".

Imajte na umu!

Za početak rada dovoljan vam je dokument "**MUI PLANER IME I PREZIME**".

To je Word dokument u kojem se nalazi MUI planer sa svim potrebnim sadržajima i uputama.

MUI PLANER

VAŽNO!

Sve radite samo u jednom dokumentu: "**MUI PLANER IME I PREZIME**".

Knjigu "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" i ostale sadržaje koje ste preuzeli s Interneta kao i nove sadržaje na Internetu koji će vam biti na raspolaganju, čitate paralelno kako provodite svakodnevno planiranje - od prvog dana MUI planiranja pa nadalje.

Knjigu i ostale sadržaje čitate, analizirate i primjenjujete prema potrebi i interesu i uz dinamiku rada koja vam je raspoloživa / željena.

Naravno, što stečete više kompetencija kroz dodatne sadržaje, imat ćete veći potencijal za djelovanje.

ČAKASTO

Knjiga "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" koja prikazuje Model UKR je specifična jer se u primjenu uđe skokovito, naglavce, trenutačno ... jer se knjiga i ostali dani sadržaji trenutačno "preskoče" i odmah se ide u sustavno planiranje korištenjem dokumenta "**MUI PLANER IME I PREZIME**".

Ovakav pristup je definitivno inovativno rješenje što se potvrđuje rezultatima koji su mjerljivi odmah na početku primjene MUI planera.

➔ U nastavku je dan tablični pregled početnog seta UKR sadržaja koji ste preuzeli s Interneta. Posebno pogledajte, analizirajte i primijenite sadržaje „**MUI RESURSI**“ koji se nalaze u folderu „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**“ koje ste preuzeli s Interneta u početnom setu UKR sadržaja.

POZIV NA AKCIJU

Ako imate potrebu za dodatnim sadržajima, obratite se autoru knjige i on će vam poslati tražene sadržaje bez ikakvih obaveza.

Pošaljite zahtjev autoru za dodatnim materijalima pomoću obrasca na linku ([klik](#)).

U polje obrasca „**Zadatak autoru knjige**“ definirajte (opišite) vaše potrebe.

ZAKLJUČAK

U početnom setu UKR sadržaja sve vam je dano gotovo - trebate **isključivo raditi prema proceduri** kako bi postizali kontinuiranu izvrsnost pomoću MUI planiranja.

Prvo počnite s korištenjem MUI planera i time ćete pokrenuti kontinuirao i sustavno planiranje.

Ostale sadržaje čitajte, analizirajte i primjenjujte paralelno sa svakodnevnim planiranjem.

Uživajte u vašim postignućima koji će biti mjerljivi i svima vidljivi.

Zaslužili ste!

PREGLED „POČETNI SET UKR SADRŽAJA“ ZA PREUZIMANJE S INTERNETA: MUI PLANIRANJE IME I PREZIME

Br	Područje djelovanja	Dokument	Namjena	Napomene
1	MUI PLANER	MUI PLANER IME I PREZIME	- Dnevno upravljanje prioritetima - jedini dokument koji uređuje korisnik	Sve je u jednom dokumentu i to odmah na početku dokumenta. U okviru dokumenta sadržaji su međusobno povezani linkovima.
2	Knjiga	KNJIGA „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“	Cjelovit prikaz Modela UKR	Ovo je u potpunosti besplatna knjiga koja daje cjelovito rješenje za prevladavanje krize, uspješnog razvoja i pokretanje novoga na univerzalni (isti) način.
3	MUI RESURSI	-	Stjecanje kompetencija	Popis dokumenata je u donjoj tablici „ MUI RESURSI “
4	PREDLOŠCI	KOMUNIKACIJA IME I PREZIME PREMA OBVEZNIKU PRIMJENE MUI PLANERA	Predložak komunikacije s korisnikom MUI planera	Koristiti predložak kada ima više osoba koje su ovlaštene za komunikaciju s korisnikom MUI planera i kopirati ih u “root” foldera.
		ALAT OSNOVNA PITANJA PREDLOŽAK	Univerzalan alat za traženje rješenja	Planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća, poboljšanja, ... sve se radi na isti način pomoću alata Osnovna pitanja.
		PLAN UČENJA TABLIČNO	Upravljanje stjecanjem nedostajućih kompetencija	Plan učenja je stjecanje nedostajućih (razlika između potrebnih i postojećih kompetencija).
		UČINKOVIT SASTANAK PREDLOŽAK	Upravljanje sastankom kroz njegove tri (3) faze: 1. Priprema sastanka, 2. Tijek sastanka, 3. Aktivnosti poslije sastanka. Isključivanje svake improvizacije u svim fazama sastanka.	Sastanci su najveći uzrok zašto nemamo nikada dovoljno vremena jer su većinom neučinkoviti, dugi i česti. Sastanci su jedino mjesto za donošenje odluka i njihova učinkovitost je od egzistencijalne važnosti za postizanje željenih ciljeva na optimalan način.
5	PRAKTIKUM	-	Folder za rad tijekom procesa traženja rješenja	Svi sadržaji koji idu prema drugima, a nemaju pristup u vaš Dropbox folder stavljajte ovdje u odgovarajuće foldere koje ćete prema potrebi otvoriti.
6	Komunikacija	KOMUNIKACIJA IME I PREZIME PREMA OBVEZNIKU PRIMJENE MUI PLANERA	Komunikacija nadređenog prema korisniku MUI planiranja	Dokument koristi prvi nadređeni. Ako ima i drugih osoba koji imaju uvid u MUI planer, otvara se novi dokument.
7	Znanje	PROVJERA ZNANJA MODELA UKR	Utvrđivanje stvarnih kompetencija	Samo objektivna provjera znanja je potvrda stvarno stečenih kompetencija.
8	Kontrola	KONTROLA PRIMJENE MUI PLANERA IME I PREZIME	Evidencija kontrole planiranja od strane nadređenih	Funkcija nadređenih je kontrola provedbe ne kao represija nego uvid pravo stanje radi vrednovanja, davanja dodatne podrške i smjernica za daljnji rad.
9	Utvrđivanje najboljeg rješenja	PREGLED ISKAZIVANJA NESLAGANJA SA SADRŽAJEM KNJIGE UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM	Utvrđivanje neslaganja s elementima Modela UKR (MUI planiranje)	Svaku nedosljednost, netočnost, nekonzistentnost, pogrešku, .. evidentirajte u pregledniku i izvijestite autora knjige koji je o obvezi da vam žurno da objašnjenje.
10	Procedura	PROCEDURA „POTREBNA DJELOVANJA“	Cjelovit opis procesa sustavnog planiranja primjenom Modela UKR.	Sve je dano što treba činiti. Nema alternativa u djelovanju . Postupanje prema proceduri generira kontinuiranu izvrsnost.

MUI RESURSI

Br	Područje djelovanja	Dokument	Namjena	Napomene
1	Načini djelovanja	RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME IMPROVIZACIJA ILI MODEL	Osvježavanje pojedinaca o upravljanju načinima djelovanja	Može li uopće biti dilema izbora: Improvizacija ili model djelovanja?
2	Rješavanje problema	MOGUĆA MUI RJEŠENJA PROBLEMA	Cjelovita slika mogućih rješenja problema.	„Samo“ 14 mogućih rješenja za bilo koji problem na svijetu! <i>Sadržaj je prenesen iz autorove knjige "KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA".</i>
		NEGATIVNA STANJA OBJAŠNJENJA	Stjecanje kompetencija upravljanja negativnim stanjima.	Negativna stanja su prepreka za postizanje planiranih ciljeva na optimalan način i moraju se ukloniti kako bi postigli planirane ciljeve.
		NEGATIVNA STANJA – PREPREKE ZA IZVRSNOST	Tekst o upravljanju negativnim stanjima	Upravljanje negativnim stanjima znači utvrđivanje i uklanjanje negativnih stanja.
3	MUI	MUI KNJIGA ZA USPJEH - POČETNI I ZAVRŠNI SADRŽAJI	Dio sadržaja knjige „MUI KNJIGA ZA USPJEH“ koja cjelovito prikazuje Model univerzalne izvrsnosti – MUI.	Model univerzalne izvrsnosti – MUI je jedini cjelovit i univerzalni model djelovanja na tržištu edukacija. Model UKR je primjena Modela univerzalne izvrsnosti – MUI.
		13 INOVATIVNIH ELEMENATA MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI MUI	Dio prikaza inovativnih elemenata u Modelu univerzalne izvrsnosti – MUI.	Model univerzalne izvrsnosti – MUI je zbog brojnih inovativnih elemenata definitivno disruptivna tehnologija djelovanja.
		MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI	Uvodni članak o Modelu univerzalne izvrsnosti – MUI.	Članak o MUI-u je objavljen u tiskanom izdanju poslovnog časopisa „Poslovni savjetnik“.
		UNAPREĐENJA ZAGUBLJENA ŠESTA FUNKCIJA UPRAVLJANJA	Ukazivanje važnosti kontinuiranih i sustavnih unapređenja dominantnom uporabom mekih resursa.	Inovativni element Modela univerzalne izvrsnosti – MUI.
		KLJUČNE MEKE VJEŠTINE ZA UNAPREĐENJE POSLOVANJA I RAZVOJ KARIJERE	Princip nelinearnosti – izabrane ključne meke vještine (soft skills) koje sinergijski daju velika postignuća uz malo angažmana.	Upravljanje promjenama, rješavanje problema, upravljanje vremenom, učinkoviti sastanci, zagovaranje, učiti kako učiti i kreativno pisanje su ključne MUI meke vještine.

Br	Područje djelovanja	Dokument	Namjena	Napomene
4	Sastanci	SASTANAK SA SOBOM JE DALEKO NAJVAŽNIJI SASTANAK	Pokretanje prioriternih aktivnosti.	Najvažniji, a ujedno i najzanemareniji sastanak.
		7 NAJVAŽNIJIH ELEMENATA UČINKOVITIH SASTANAKA	Sastanke činiti učinkovitijima	Improvizacija na sastancima je glavni razlog zašto su sastanci neučinkoviti, dugi i česti.
		ZAŠTO SU SASTANCI NOVI ŠESTI RESURS	Inovativan element upravljanja sastancima na svjetskom nivou	Objašnjenje značaja sastanka i zašto se opravdano tretiraju kao novi šesti resurs.
		STRUKTURIRANJE ODLUKA PRIMJERI	Primjeri kako se odluke strukturiraju pomoću alata „Osnovna pitanja“.	Svaka odluka koja nije cjelovito strukturirana (opisana) bit će različito tumačena od pojedinaca i takva nedefiniranost će dovesti do improvizacije.
5	Delegiranje	DELEGIRANJE – KLJUČ ZA USPJEH U OSOBNOJ I PROFESIONALNOJ KARIJERI	Važnost horizontalnog i vertikalnog delegiranja za povećanje učinkovitosti i produktivnosti	Bez delegiranja nema napredovanja pojedinaca, a ni povećanja učinkovitosti i produktivnosti.
6	Procedure	IZGRADNJA SUSTAVA PROCEDURA	Proces izgradnje sustava procedura u zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice)	Procedure su definirana najbolja rješenja u domeni važenja procedura.
		INVENTURA PROCEDURA	Utvrđivanje stanja procedura – koje procedure nedostaju	Početni korak na izgradnji sustava procedura.
7	Upravljanje	UPRAVLJAČKA ZNANJA SU JEDINO RJEŠENJE ZA SADAŠNJU KRIZU	Ukazivanje na primarnu važnost upravljačkih kompetencija (znanje, vještine i ponašanja)	Nedostatak upravljačkih kompetencija je glavni razlog za nisku učinkovitost i produktivnost.
		FUNKCIJE UPRAVLJANJA	Cjelovit pregled i međuovisnost funkcija upravljanja	Abeceda za sve one koji žele optimalno funkcionirati u bilo kojem području života i rada.
8	Meki resursi	MEKI RESURSI – INOVATIVNA STRATEGIJA ZA IZVRSNOST	Inovativan element MUI-a koji donosi skalabilnost u postignućima	Pomoću mekih resursa se „proizvode“ tvrdi resursi. Dominantna uporaba mekih resursa omogućava skokovit razvoj.
9	MUI početni elementi planiranja	POSTAVLJANJE CILJEVA	Bez mjerljivosti svako djelovanje će biti improvizacija.	Ako cilj nije zapisan, sve će ostati samo mašta.

5.2.3. MUI PLANER

Sve je u prirodi (životu) jednostavno, samo mi kroz improvizaciju gotovo sve učinimo nepotrebno složenim i time neizvjesnim.

MUI PLANER je dokument u kojem se odvija cjelovit proces kontinuiranog i sustavnog planiranja (utvrđivanje potrebnih aktivnosti, planiranje dana i provedba potrebnih aktivnosti).

MUI PLANER je centralni i *jedini* dokument u kojem se praktično provodi primjena Modela UKR. Kako je Model UKR proizvod **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI**, planeru je u nazivu dodijeljen dodatak "**MUI**".

MUI planer se može koristiti s elektroničkim i ručnim zapisivanjem. Detaljnije pogledati u temi „NAČINI PRIMJENE MUI PLANERA“.

MUI PLANER je tako dizajniran da na početku dokumenta odmah po otvaranju imate optimalan pregled ključnih elemenata planiranja koji se ažuriraju, a preko linkova lako dođete do drugih željenih sadržaja u dokumentu.

Iz toga razloga potpuno je nebitno koliko MUI PLANER ima stranica jer vas zanima samo trenutačni sadržaj na ekranu uređaja na koji ste programirano dovedeni pomoću odgovarajućeg linka (tipka Ctrl + klik na lijevu tipku miša).

Za učinkovitu primjenu MUI PLANERA treba postupati striktno kako je naznačeno u sadržaju, primarno u proceduri „**POTREBNA DJELOVANJA**“. Potreban slijed aktivnosti se prati linkovanim (povezanim) sadržajima i to donosi sigurnost i preciznost u radu te komociju tijekom rada korisnika.

Ništa ne treba "skrolati" da se dođe do željenog sadržaja jer se klikom (Ctrl + lijeva tipka miša) na link (podvučeni tekst) "skoči" na željeni sadržaj.

Cjelovitost uz krajnju jednostavnost je jedna od ključnih sastavnica konačnog rješenja.

U nastavku sadržaja je prikazan cjeloviti MUI PLANER.

➔ Za vaše stvarno planiranje **koristite izdvojeni predložak** Word dokumenta „**MUI PLANER IME I PREZIME**“ koji se nalazi u folderu „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**“ koji ste preuzeli s Interneta.

MUI PLANER je uvršten u knjigu radi uvida u cjelovitost Modela UKR kao i zbog interaktivnosti sadržaja koji su linkovani u knjizi (povezani linkovima).

PRAKTIKUM

1. Počnite koristiti „**MUI PLANER**“ prema elementima procedure „[POTREBNA DJELOVANJA](#)“.
2. Analizirajte sadržaj **MUI PLANERA** u periodima kada ga praktično ne koristite kako bi dobili cjelovitu sliku procesa MUI planiranja i time postali ekspert za upravljanje prioritetima. Time ćete steći potrebne kompetencije (znanje, vještine i ponašanja) za prevladavanje krize, razvoj ili učinkovito pokretanje novoga u ovisnosti što vam je trenutačni interes (potreba).



ZAKLJUČAK

Nemojte dodavati nikakve nove elemente u MUI planer jer će to nepotrebno dovesti do improvizacije.

Analizirajte sadržaj planera kontinuirano kako bi utvrdili da pred sobom imate konačno rješenje kako postizati željene ciljeve pomoću upravljanja potrebnim aktivnostima.

Lako ćete utvrditi kako su svi elementi u MUI PLANER-u međusobno usklađeni s ciljem da se dobiju potrebna djelovanja koja će davati optimalna rješenja.

MUI PLANER je do kraja podešen dokument pomoću kojega se utvrđuju, planiraju i provode potrebne aktivnosti za postizanje planiranih (željenih) ciljeva.

Jednostavnost i minimalne potrebne aktivnosti za rad kao i potpuna kontrola procesa planiranja i provedbe omogućavaju korisnicima primjenu **principa nelinearnosti** (malo angažmana - velika postignuća).

Pomoću MUI planera je moguće praktično realizirati princip: „**RADITI MANJE UZ VEĆA POSTIGNUĆA**“.

ZAMOLBA

Ako utvrdite i jednu nedosljednost bilo kojeg elementa u Modelu UKR - nemojte olako preći preko toga i raditi na drugačiji način.

Zbog svog interesa, kao i interesa drugih korisnika, a uz iskrenu zahvalnost autora knjige - informirajte odmah autora o uočenoj nedosljednosti.

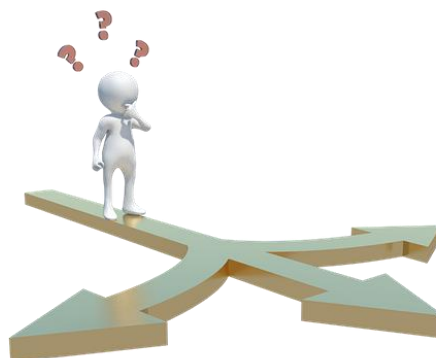
Autor knjige će rado na osnovu vaših opažanja žurno napraviti analizu i to podijeliti s vama (i javno ako vi to odobrite) uz iskrenu zahvalu za vašu intervenciju.

Cilj je da sadržaj ove knjige bude savršen u praktičnoj primjeni na dobrobit svih korisnika, a uz vašu pomoć i podršku.

SADRŽAJ POGLAVLJA „MUI PLANER“

1. [PROCEDURA "POTREBNA DJELOVANJA"](#)
2. [MUI PLANER PREDLOŽAK](#)
3. [OPIS SADRŽAJA MUI PLANERA](#)
4. [HODOGRAM UKR SAŽETAK](#)
5. [SKRAĆENI MUI PLANER](#)
6. [PRIMJER MUI PLANIRANJA](#)
7. [DJELOMIČNO PLANIRANJE](#)
8. [NAČINI PRIMJENE MUI PLANERA](#)

*Samo je jedno
rješenje **optimalno**
(najbolje) – sva ostala
rješenja su lošija.
Djelujte optimalno!*



5.2.3.1. PROCEDURA „POTREBNA DJELOVANJA“

Kada je u cijelosti unaprijed definirano kako treba djelovati, a to je najbolje rješenje – postizanje željenih ciljeva postaje rutina.

POTREBNA DJELOVANJA je procedura - cjelovito opisani postupak korištenja MUI planera. primjenom Modela UKR.

Polazne osnove za učinkovito MUI planiranje:

- Sve je unaprijed definirano,
- Proces planiranja je do kraja pojednostavljen,
- Mora biti transparentno svim relevantnim sudionicima,
- Postoji mogućnost interakcije s autorom knjige oko bilo kakvih nejasnoća u sadržaju,
- Jedna procedura mora zadovoljiti univerzalnost u primjeni.
- Postupanje prema proceduri isključuje svaku improvizaciju.

Potrebna djelovanja u procesu MUI mapiranja čine tri (3) segmenta djelovanja:

1. Prvi dan primjene MUI PLANERA,
2. Kontinuirane aktivnosti planiranja,
3. Uvođenje novog područja djelovanja.

Evo u nastavku cjelovite slike procesa MUI planiranja (utvrđivanje potrebnih aktivnosti, planiranje dana i provedbe potrebnih aktivnosti):



1. PRVI DAN PRIMJENE MUI PLANIRANJA

1.1. PRILAGOĐAVANJE DOKUMENTA “MUI PLANER”

- Informacije o korisniku,
- Podešavanje satnice.

1.2. UNOS POTREBNIH AKTIVNOSTI EVIDENTIRANIH PRIJE POČETKA MUI PLANIRANJA

Unose se sve potrebne aktivnosti koje su evidentirane prije početka MUI planiranja (u odgovarajuće planere s obzirom na definiran rok provedbe i u listu potrebnih aktivnosti bez rokova kada nije definiran rok za provedbu potrebnih aktivnosti).

1.3. DEFINIRANJE „MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA“

- Primarno područje djelovanja,
- Ciljevi,
- Potrebne teme,
- Ponavljajuće aktivnosti,
- Početna inventura potrebnih aktivnosti.

1.4. PROVEDBA OSTALIH AKTIVNOSTI U PRVOM DANU MUI PLANIRANJA

Provodi se ako ima slobodnog vremena poslije rada na točki 1.3.

1.5. ZAKLJUČAK PRVOG DANA PRIMJENE MUI PLANERA

1. Analiza prvog dana planiranja
2. Planiranje sljedećeg dana

Gore navedene aktivnosti su jednokratne.

Prvi dan primjene MUI planiranja je specifičan i planirane aktivnosti su unaprijed definirane.

Sve ostale dane prema svojim potrebama i interesima planira korisnik tijekom aktivnosti na kraju tekućeg dana pod nazivom "**Planiranje sljedećeg dana**".

2. KONTINUIRANE AKTIVNOSTI PLANIRANJA

2.1. PROVEDBA AKTIVNOSTI

1. Provedba planiranih aktivnosti

- Prioritetne aktivnosti,
- Ponavljajuće aktivnosti,
- Potrebne aktivnosti s rokovima.

2. Provedba neplaniranih aktivnosti

- Zadaci nadređenih,
- Hitno,
- Zahtjevi drugih,
- Potrebne aktivnosti bez rokova.

2.2. ANALIZA DANA

1. Utvrđivanje negativnih stanja,
2. Donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja,
3. Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti.

2.3. PLANIRANJE SLJEDEĆEG DANA

- Ponavljajuće aktivnosti,
- Potrebne aktivnosti s rokovima,
- Prioritetne aktivnosti.

2.4. PETLJA IZVRSNOSTI

Ovaj segment djelovanja je kontinuirano djelovanje koji dovodi do postizanja planiranih ciljeva na optimalan način.

Dnevno se kontinuirano ponavljaju "samo" tri (3) djelovanja:

1. Planiranje sljedećeg dana,
2. Provedba aktivnosti tekućeg dana,
3. Analiza tekućeg dana.

Planiranje sljedećeg dana, provedba aktivnosti tekućeg dana, analiza tekućeg dana, planiranje sljedećeg dana, provedba aktivnosti tekućeg dana, analiza tekućeg dana, planiranje sljedećeg dana, ...

Ove tri aktivnosti koje se ponavljaju u zatvorenoj petlji zovu se **DNEVNA PETLJA IZVRSNOSTI**.

SAMO TRI (3) SEGMENTA UPRAVLJANJA MUI PLANEROM



3. UVOĐENJE NOVOG PODRUČJA DJELOVANJA

Utvrditi **MUI početne elemente planiranja** za novo područje djelovanja:

1. Ciljevi,
2. Potrebne teme,
3. Ponavljajuće aktivnosti,
4. Početna inventura potrebnih aktivnosti.

Novo područje djelovanja uvoditi prema svom interesu i potrebama.

Uvođenje novog područja djelovanja neće biti česta aktivnost.

Svaki element "**POTREBNA DJELOVANJA**" je cjelovito opisan u dokumentu "**MUI PLANER IME I PREZIME**" pod sastavnicom "**POTREBNA DJELOVANJA**".

NAPOMENA

Procedura "**POTREBNA DJELOVANJA**" je ključ ključeva primjene Modela UKR i s njom je baš sve definirano.

Cjelovitost, a opet jednostavnost (do kraja je sve definirano) potvrđuje kako je Model UKR konačno rješenje za postavljanje i postizanje željenih ciljeva na optimalan način.

ZAKLJUČAK

Za optimalno postizanje planiranih (željenih) ciljeva potrebno je "samo" striktno postupati po danoj proceduri "**POTREBNA DJELOVANJA**".

Dana procedura je najbolje rješenje kako postizati planirane ciljeve i korisnici MUI planiranja su u poziciji da uspješno djeluju bez obzira o čemu se radi, kakvo je trenutačno stanje i koji su željeni ciljevi.

Procedura ispunjava svoju osnovnu funkciju - u potpunosti isključuje svaku improvizaciju u upravljanju aktivnostima i time omogućava kontinuirano postizanje željene izvrsnosti.

*Ako želite iskazati zahvalnost za dobivene koristi
od besplatne knjige i / ili biti sponzor knjige:*

SPONZORSTVO KNJIGE

Želite li biti **sponzor knjige**
"UPRAVLJANJE KRIZOM I
RAZVOJEM"?

Pogledajte koji su mogući statusi
sponzorstva na linku ([klik](#))



DONATORSTO ZA KNJIGU

Ako ste zadovoljni s koristima koje vam daje knjiga i prateći sadržaji i **želite dati podršku** za primjenu Modela UKR: Svaka vaša donacija je znak zahvalnosti i podrška te potvrda kako je **Model UKR – Upravljanje krizom i razvojem** učinkovit pokretač razvoja pojedinaca i zajedništava.

Više o mogućnostima doniranja pogledajte na linku ([klik](#))

5.2.3.2. MUI PLANER PREDLOŽAK

Cjelovitost uz krajnju jednostavnost je jedna od ključnih sastavnica konačnog rješenja.

MUI PLANER je dokument u kojem se odvija cjelovit proces kontinuiranog i sustavnog planiranja (utvrđivanje potrebnih aktivnosti, planiranje dana i provedba planiranih aktivnosti tekućeg dana) primjenom Modela UKR.

MUI PLANER je tako dizajniran da na početku dokumenta imate optimalan pregled elemenata planiranja koji se ažuriraju, a preko linkova lako dođete do drugih željenih sadržaja.

Iz toga razloga potpuno je nebitno koliko MUI PLANER ima stranica jer vas zanima samo trenutačni sadržaj na ekranu uređaja na koji ste programirano dovedeni pomoću odgovarajućeg linka (tipka Ctrl + klik na lijevu tipku miša).

U nastavku je prikazan cjeloviti **MUI PLANER**.

PRAKTIKUM

Za vaše planiranje koristite predložak Word dokumenta „**MUI PLANER IME I PREZIME**“ koji se nalazi u folderu „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**“ koji ste preuzeli s Interneta u početnom setu UKR sadržaja. U knjizi je MUI PLANER dan radi uvida u cjelovitost Modela UKR.

ZAKLJUČAK

Nemojte dodavati nikakve nove elemente u MUI planer jer će to nepotrebno dovesti do improvizacije.

Analizirajte sadržaj planera kontinuirano kako bi utvrdili da pred sobom imate konačno rješenje kako postizati željene ciljeve pomoću upravljanja potrebnim aktivnostima.

Lako ćete utvrditi kako su svi elementi u MUI PLANER-u međusobno usklađeni s ciljem da se dobiju potrebna djelovanja koja će davati optimalna rješenja.

ZAMOLBA

Ako utvrdite i jednu nedosljednost bilo kojeg elementa u Modelu UKR - nemojte olako preći preko toga i raditi na drugačiji način.

Zbog svog interesa, kao i interesa drugih korisnika, a uz iskrenu zahvalnost autora knjige - informirajte odmah autora o uočenoj nedosljednosti.

Autor knjige će rado na osnovu vaših opažanja žurno napraviti analizu i to podijeliti s vama (i javno ako vi to odobrite) uz iskrenu zahvalu za vašu intervenciju.

Cilj je da sadržaj ove knjige bude savršen u praktičnoj primjeni na dobrobit svih korisnika.



MUI PLANER STATUS DJELOVANJA: KRIZA / RAZVOJ / UVOĐENJE NOVOGA UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM - UKR

Korisnik: Zajedništvo: Radno mjesto: Kontrolor: Period planiranja: dd.mm.gg –

→ POTREBNA DJELOVANJA

[TJEDNI PLANERI](#)
[MJESEČNI PLANERI](#)
[GODIŠNJI PLANERI](#)
[PRAKTIKUM / LISTE](#)
[KONTROLA PROVEDBE](#)
[KOMUNIKACIJA SUDIONIKA](#)
[KOMUNIKACIJA S AUTOROM](#)
[VIRTUALNO UPRAVLJANJE](#)
[MUI ALATI / KRATICE / PREČICE](#)
[POJMOVNIK / LEGENDA /](#)
[KATALOG ZNANJA / NAPOMENE](#)
[PROVJERA ZNANJA](#)
[PREDLOŠCI](#)
[ARHIVA](#)
[BILJEŠKE / NOVI SADRŽAJI](#)
[AUTORSKO PRAVO](#)

1. PODRUČJA DJELOVANJA PRIMARNO PODRUČJE DJELOVANJA

1. PODRUČJA DJELOVANJA	-
	AKTIVNA PODRUČJA DJELOVANJA
	-

2. CILJEVI

Br	Opis cilja	Mjerljivost kvalitativno kvantitativno	Rok DD.MM.GG
1			01.08.20.
2			
3			
4			
5			
6			
7			

3. POTREBNE TEME

--	--

6. DNEVNO UPRAVLJANJE PRIORITETIMA (dd.mm.gg. – dd.mm.gg.)

7. ZAKLJUČAK DANA

Dan	Dnevne aktivnosti	Hodogram vremena / prioritetne aktivnosti
Prvi dan MUI planiranja 19.09.20. DAN		- Prilagođavanje dokumenta „MUI PLANER“ - Unos potr. aktivnosti evidentiranih prije početka MUI planiranja - Definiranje „MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA“: - Izbor primarnog područja djelovanja - Postavljanje ciljeva u primarnom području djelovanja - Utvrđivanje potrebnih tema za primarno područje djelovanja - Utvrđivanje ponavljajućih aktivnosti u primarnom području djelovanja - Početna inventura potrebnih aktivnosti primarno područje djelovanja ? 15:45-16:00 Analiza dana / Planiranje sljedećeg dana
Analiza prvog dana	Utvrđivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja) Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok) Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

4. PONAVLJAJUĆE AKTIVNOSTI / LISTA

5. LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI

→ POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA

LISTA PONAVLJAJUĆIH AKTIVNOSTI

Dnevne (d)	-
Tjedne (t)	-
Mjesečne (m)	-
Kvartalne (k)	-
Polugodišnje (p)	-

MODEL UNIVERZALNE IZVRŠNOSTI MUI

dd.mm.gg. DAN		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

dd.mm.gg. DAN		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

dd.mm.gg. DAN		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

-

Godišnje (g)

-

AKO ŽELITE BITI DONATOR ZA KNJIGU

Ako ste zadovoljni s koristima koje vam je dala knjiga i želite dati podršku za primjenu Modela, svaki vaš dodatni doprinos je znaka zahvalnosti i potvrda kako je Model UKR – upravljanje krizom i razvojem učinkovit pokretač razvoja pojedinaca i zajedništava (grupe, organizacije i zajednice). Informacije o donatorstvu pogledajte na ([klik](#)).



AKO ŽELITE BITI SPONZOR KNJIGE

Želite li biti sponzor knjige "UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM"? Pogledajte koji su mogući statusi sponzorstva na linku ([klik](#)).

KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

1. [MUI KNJIGA ZA USPJEH](#)
2. [UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA](#)
3. [KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA](#)
4. [MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE](#)
5. [UPRAVLJANJE VREMENOM SASTANCI](#)
6. [MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA](#)
7. [USPJEŠNA KARIJERA 1](#)

dd.mm.gg. DAN		08:00- 1. prioritetna aktivnost ?
		10:00- 2. prioritetna aktivnost ?
		12:00- 3.prioritetna aktivnost ?
		14:00- 4. prioritetna aktivnost ?
		15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

dd.mm.gg. DAN		08:00- 1. prioritetna aktivnost ?
		10:00- 2. prioritetna aktivnost ?
		12:00- 3.prioritetna aktivnost ?
		14:00- 4. prioritetna aktivnost ?
		15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

dd.mm.gg. DAN		08:00- 1. prioritetna aktivnost ?
		10:00- 2. prioritetna aktivnost ?
		12:00- 3.prioritetna aktivnost ?
		14:00- 4. prioritetna aktivnost ?
		15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

dd.mm.gg. PON		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
	Analiza dana	Utvrđivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)
		Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)
		Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)
dd.mm.gg. UTO		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
	Analiza dana	Utvrđivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)
		Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)
		Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)
dd.mm.gg. SRI		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
	Analiza dana	Utvrđivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)
		Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)
		Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)
dd.mm.gg. ČET		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
	Analiza dana	Utvrđivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)
		Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)
		Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)

dd.mm.gg. PET		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

dd.mm.gg. SUB		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

dd.mm.gg. NED		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	



Umetnite iznad teksta novi [predložak tjednog planera](#) kada protekli tjedni planer prenesete u [Arhiva tjedana](#).
U novi umetnuti tjedni planer **odmah** unesite odgovarajući datum i dan.

PLANERI [gore](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [predlošci](#) / [bilješke](#)

[TJEDNI PLANERI](#)

[MJESEČNI PLANERI](#)

[GODIŠNJI PLANERI](#)

[PREMJESTANJE POTREBNIH AKTIVNOSTI IZ PLANERA U PLANER](#)

TJEDNI PLANERI [gore](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [mjesečni planeri](#) / [godišnji planeri](#) / [predlošci](#) / [bilješke](#)

- Upravljanje prioritetima temelji se na **tjednom planeru**.
- Upišite period planiranja u odnosu na **otvorene** tjedne planere (**dd.mm.gg. – dd.mm.gg.**) Primjer: (07.12.20. – 20.12.20).
- Dana su operativno dva (2) tjedna planera. Prvi planer je tekući planer, a drugi planer je planer za sljedeći tjedan. Otvorite dodatni broj tjednih planera ako imate potrebu i interesa.
- Kada je dan završen (poslije obavljenog zaključka dana) - premjestite ga na kraj pripadajućeg tjedna (izrežite i zalijepite dnevni planer na kraj pripadajućeg tjedna). Kada tjedan prođe – ponovo će na vrhu biti ponedjeljak.
- Kada je tjedan završen premjestite cijeli tjedan u [arhivu tjedana](#) (stavite ga kao gornjeg).
- Po premještanju provedenog tjednog planera u arhivu, umetnite novi [predložak tjednog planera](#) ispod zadnjeg otvorenog tjednog planera i u njega upišite pripadajuće datume i dane.
- Kada unesete novi predložak **tjednog planera**, prenesite (kopiraj i zalijepi) sve trenutačno evidentirane aktivnosti iz mjesečnog planera u odgovarajuće dane otvorenog tjednog planera. Ubuduće sve potrebne aktivnosti s rokovima upišite u pripadajući dan otvorenog tjedna, a ne više u pripadajuće dane u mjesečnom planeru.

MJESEČNI PLANERI [gore](#) / [tekući dan](#) / [tjedni planeri](#) / [mjesečni planer predložak](#) / [mjesto unosa novog mjesečnog planera](#) / [godišnji planeri](#) / [predlošci](#) / [bilješke](#)

- Otvoreno je šest (6) mjesečnih planera. Otvorite dodatni broj mjesečnih planera ako imate potrebu i interesa.
Kada pojedini mjesec prođe, unesite sljedeći mjesec ([mjesečni planer predložak](#)) kao [najdonji](#).
- Ako za potrebnu aktivnost s rokom za provedbu nije otvoren odgovarajući tjedni planer, unesite potrebnu aktivnost u odgovarajući otvoreni mjesečni planer.
- Kada istekne mjesec – obrišite praznu tablicu mjesečnog planera jer ste sve potrebne aktivnosti u tekućem mjesecu prenijeli u otvorene tjedne planere.
- Kada unesete novi predložak **mjesečnog planera**, prenesite (kopiraj i zalijepi) sve trenutačno evidentirane aktivnosti iz godišnjeg planera u odgovarajuće dane otvorenog mjesečnog planera.
Ubuduće sve potrebne aktivnosti s rokovima upišite u pripadajući dan otvorenog mjesečnog planera (ako nisu otvoreni dani tjednog planera), a ne više u pripadajuće dane u godišnjem planeru.

→ **Potrebne aktivnosti s rokovima unosite jedan ispod drugoga u odgovarajući dan mjesečnog planera odmah ispod datuma.**

Siječanj 2021 [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [predložak mjesečnog planera](#)

PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
				1	2	2
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Veljača 2021 [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [tekući mjesečni planer](#) / [predložak mjesečnog planera](#)

PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Ožujak 2021 [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [tekući mjesečni planer](#) / [predložak mjesečnog planera](#)

PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Travanj 2021 [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [tekući mjesečni planer](#) / [predložak mjesečnog planera](#)

PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Svibanj 2021 [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [tekući mjesečni planer](#) / [predložak mjesečnog planera](#)

PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Lipanj 2021 [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [tekući mjesečni planer](#) / [predložak mjesečnog planera](#)

PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

↑ Iznad ovog sadržaja unesite novi [predložak za mjesečni planer](#)!

1. Upišite naziv mjeseca i godinu umjesto „Mjesec godina“. Primjer upisa: „Srpanj 2021“.
2. Upišite datume gore lijevo (umjesto „datum“) u odgovarajuće ćelije predloška mjesečnog planera.
3. Ispod datuma upisujte potrebne aktivnosti s rokom prema redoslijedu utvrđivanja.

GODIŠNJI PLANERI [gore](#) / [mjesečni planeri](#) / [tekući dan](#) / [predlošci](#) / [bilješke](#)

- Otvorena su dva (2) godišnja planera.
- Otvorite dodatne godišnje planere ako imate potrebu i interesa.
- Kada istekne godina – obrišite prazan godišnji planer jer ste sve potrebne aktivnosti u tekućoj godini već ranije u potpunosti prenijeli u mjesečne i tjedne planere i umetnili novi kao donji.

2021.

Siječanj	Veljača	Ožujak
Travanj	Svibanj	Lipanj
Srpanj	Kolovoz	Rujan
Listopad	Studen	Prosinac

2022.

Siječanj	Veljača	Ožujak
Travanj	Svibanj	Lipanj
Srpanj	Kolovoz	Rujan
Listopad	Studen	Prosinac

PREMJESTANJE POTREBNIH AKTIVNOSTI IZ PLANERA U PLANER [gore](#) / [godišnji planeri](#) / [mjesečni planeri](#) / [tekući dan](#) / [predlošci](#)

1. Ako je utvrđena **potrebna aktivnost s rokom**, a nije otvoren taj datum provedbe ni u tjednom planeru ni u mjesečnom planeru – upišite potrebnu aktivnost s rokom u odgovarajući mjesec [godišnjeg planera](#).
Upišite rok za provedbu i opis potrebne aktivnosti. Primjer: 10.09.21. Sastanak s dobavljačem X (unijeti u mjesec rujan 2021. godine).
2. Kada se otvori odgovarajući mjesečni planer – prenesite (kopiraj i zalijepi) unesene potrebne aktivnosti iz godišnjeg planera u odgovarajuće **dane** [otvorenog mjesečnog planera](#). Datum provedbe obrišite jer je on sada određen u mjesečnom planeru.
3. Kada se otvori odgovarajući tjedni planer – prenesite (kopiraj i zalijepi) unesene potrebne aktivnosti iz mjesečnog planera u odgovarajuće **dane** [otvorenog tjednog planera](#).

SADRŽAJ POTREBNA DJELOVANJA

1. [PRVI DAN PRIMJENE MUI PLANERA](#)
2. [KONTINUIRANE AKTIVNOSTI PLANIRANJA](#)
3. [UVOĐENJE NOVOG PODRUČJA DJELOVANJA](#)

- ➔ [SAŽETAK MUI PLANIRANJA](#)
- ➔ [DNEVNA PETLJA IZVRSNOSTI](#)

1. [PRVI DAN PRIMJENE MUI PLANERA](#)

1. [PRILAGOĐAVANJE DOKUMENTA "MUI PLANER"](#)
2. [UNOS POTREBNIH AKTIVNOSTI EVIDENTIRANIH PRIJE POČETKA MUI PLANIRANJA](#)
3. [DEFINIRANJE „MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA“](#)
4. [PROVEDBA OSTALIH AKTIVNOSTI U PRVOM DANU MUI PLANIRANJA](#)
5. [ZAKLJUČAK PRVOG DANA PRIMJENE MUI PLANERA](#)
 1. [Analiza prvog dana](#)
 2. [Planiranje sljedećeg dana](#)

2. [KONTINUIRANE AKTIVNOSTI PLANIRANJA](#)

2.1. [PROVEDBA AKTIVNOSTI](#)

1. [Provedba planiranih aktivnosti](#)
 - [Prioritetne aktivnosti](#)
 - [Ponavljajuće aktivnosti](#)
 - [Potrebne aktivnosti s rokovima](#)
2. [Provedba neplaniranih aktivnosti](#)
 - [Zadaci nadređenih](#)
 - [Hitno](#)
 - [Zahtjevi drugih](#)
 - [Potrebne aktivnosti bez rokova](#)

2.2. [ANALIZA DANA](#)

1. [Utvrđivanje negativnih stanja](#)
2. [Donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja](#)
3. [Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti](#)

2.3. PLANIRANJE SLJEDEĆEG DANA

- Ponavljajuće aktivnosti
- Potrebne aktivnosti s rokovima
- Prioritetne aktivnosti

2.4. PETLJA IZVRSNOSTI

3. UVOĐENJE NOVOG PODRUČJA DJELOVANJA

1. PRVI DAN PRIMJENE MUI PLANERA [gore](#) / [pojmovnik](#) / [potrebna djelovanja](#) / [prvi dan MUI planiranja](#) / [analiza prvog dana planiranja](#) / [bilješke](#)

Napomena:

- Prvi dan primjene MUI planiranja i korištenja MUI PLANERA je SPECIFIČAN jer **jednokratno** odrađujete:
 - PRILAGOĐAVANJE DOKUMENTA 'MUI PLANER'
 - UNOS POTREBNIH AKTIVNOSTI EVIDENTIRANIH PRIJE POČETKA MUI PLANIRANJA
 - DEFINIRANJE „MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA“koji su polazna osnova za optimalno planiranje (točke 1. – 3. u nastavku).
- Sljedeći dan/e planirajte prema rezultatima početne inventure (potrebne aktivnosti s rokovima koje su evidentirane u ćeliju „Dnevne aktivnosti“) i ponavljajućih aktivnosti.

1.1. PRILAGOĐAVANJE DOKUMENTA „MUI PLANER“ [gore](#) / [pojmovnik](#) / [potrebna djelovanja](#) / [prvi dan primjene mui planera](#) / [prvi dan MUI planiranja](#) / [bilješke](#)

- Unesite informacije: „Korisnik“, „Radno mjesto“, „Zajedništvo“, „Kontrolor“ i „Period planiranja“ u za to odgovarajuća mjesta u ovom dokumentu.
- Odredite „STATUS DJELOVANJA“: Izaberite trenutačno vaš status djelovanja – ostale obrišite; umjesto „NOVOGA“ upišite stvarno stanje. Primjer: „POKRETANJE TVRTKE“.
- U početnom tjednom planeru u stupcu „**Dan**“ upišite stvarni datum i dan „planiranja prvog dana“ (dd.mm.gg. DAN).
 - Obrišite višak dana u 1. (početnom) tjednom planeru ako vam ponedjeljak nije 1. dan planiranja.
- U predlošku tjedna u ćeliji „Hodogram aktivnosti – prioritetne aktivnosti“ je prikazana satnica od 8 – 16 sati.
 - Prema svojim interesima i potrebama prilagodite (izmijenite) danu satnicu u „Hodogram aktivnosti – prioritetne aktivnosti“ (početak / završetak, cijeli dan, samo radno vrijeme, osobno vrijeme, ...).
 - Ako izmijenite satnicu u odnosu na postavljenu - korigirajte satnice i u predlošku tjednog planera.

1.2. UNOS POTREBNIH AKTIVNOSTI EVIDENTIRANIH PRIJE POČETKA MUI PLANIRANJA [gore](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [prvi dan primjene mui planera](#) / [analiza prvog dana planiranja](#)

1. Potrebne aktivnosti koje ste evidentirali prije početka MUI planiranja unesite u [odgovarajuće tablice](#) koje će poslužiti kao arhiva:

- [Potrebne aktivnosti s rokovima evidentirane prije početka MUI planiranja](#),
- [Potrebne aktivnosti bez rokova evidentirane prije početka MUI planiranja](#).

Opise „**potrebnih aktivnosti evidentirane prije početka MUI planiranja**“ označite s **tirkiznom** pozadinom kako bi se lakše analitički pratili.

Svrha posebnog označavanja **potrebnih aktivnosti evidentirane prije početka MUI planiranja** je utvrđivanje stanja planiranja prije početka MUI planiranja koje može poslužiti kao mjera za **mjerenje učinka planiranja** (MUP).

2. S potrebnim aktivnostima koje ste evidentirali prije početka MUI planiranja u tablice u točki 1. postupajte na sljedeći način:

- **Potrebne aktivnosti s rokovima** unesite (kopiraj i zalijepi) u odgovarajući datum u [tjednom](#), [mjesečnom](#) i [godišnjem](#) planeru.
- **Potrebne aktivnosti bez rokova** unesite (kopiraj i zalijepi) u tablicu „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“.

Utvrđene „Potrebne aktivnosti bez rokova“ poredajte prema prioritetima provedbe (od gore prema dolje).

Napomena: Nakon nekog vremena sve **potrebne aktivnosti evidentirane prije početka MUI planiranja** će biti provedene i više nikada neće biti predmet djelovanja.

1.3. DEFINIRANJE „MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA“ [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [prvi dan primjene mui planera](#) / [analiza prvog dana planiranja](#)

MUI početni elementi planiranja su preduvjet za učinkovito upravljanje prioritetima i **jednokratna** je aktivnost.

Planirajte [prvi dan planiranja](#) tako da provedete potrebne aktivnosti koje su sastavnice „MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA“ i koje su unesene u planer:

1. Izaberite „[PRIMARNO PODRUČJE DJELOVANJA](#)“ i upišite ga u naznačeno mjesto u tablicu. Pogledajte više o [područjima djelovanja](#).

2. Postavite 3 – 7 ciljeva za izabrano „primarno područje djelovanja“ prema danim elementima u tablici „[2. CILJEVI](#)“.

Ako imate potreba i interesa, više o upravljanju ciljevima pogledajte u sastavnici UKR hodograma: [CILJEVI](#).

3. Utvrdite potrebne teme za izabrano „primarno područje djelovanja“ prema danim [predlošcima potrebnih tema](#) i upišite ih u za to odgovarajuću tablicu „[3. POTREBNE TEME](#)“.

4. Utvrdite listu „ponavljajućih aktivnosti“ u primarnom području djelovanja koje se provode dnevno, tjedno, mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje i unesite ih u tablicu „[LISTA PONAVLJAJUĆIH AKTIVNOSTI](#)“.

5. Napravite početnu „[INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI](#)“ (kreiranje liste potrebnih aktivnosti).

Potrebne aktivnosti utvrđene inventurom unesite u odgovarajuće planere s obzirom na rokove:

- Kada **je** definiran rok za provedbu: Unesite potrebne aktivnosti u odgovarajući datum u dnevnom, tjednom, [mjesečnom](#) i [godišnjem](#) planeru.

- Kada **nije** definiran rok za provedbu: Unesite potrebne aktivnosti u tablicu „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“ i označite ih *nakošenim slovima* (*italic*).

Utvrđene „Potrebne aktivnosti bez rokova“ poredajte prema prioritetima provedbe (od gore prema dolje).

Odredite tijekom dana početak i završetak aktivnosti na utvrđivanju početnih elemenata planiranja.

Proces utvrđivanja početnih elemenata planiranja možete raditi u nekoliko vremenskih okvira tijekom prvog dana planiranja (početak planiranja na MUI način).

Radite jedan po jedan početni element planiranja: Tek kada u cijelosti odradite prvi element, odradite drugi, treći, četvrti i na kraju peti.

Neka vam cilj bude da prvog dana planiranja odradite svih pet (5) početnih elemenata planiranja.

Ako ne stignete odraditi sve MUI početne elemente planiranja tijekom prvog dana – označite crveno one aktivnosti koje nisu napravljene.

Planirajte nastavak neizvršenih aktivnosti definiranja „MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA“ za sljedeći dan i to kao prioritetnu aktivnost.

1.4. PROVEDBA OSTALIH AKTIVNOSTI U PRVOM DANU MUI PLANIRANJA

U **vremenskim okvirima bez unaprijed planiranih potrebnih aktivnosti** (označeno „upitnikom“ – '?') provedite aktivnosti:

- Ponavljajuće dnevne aktivnosti,
- Potrebne aktivnosti s rokom koje su unijete u „prvi dan MUI planiranja“
- Potrebne aktivnosti bez rokova (ako ima za njih vremena tijekom prvog dana MUI planiranja).

Napomena:

- Prvi dan MUI planiranja je specifičan i prioritet je raditi na „jednokratnim aktivnostima prvog dana MUI planiranja“:
- Prilagođavanje dokumenta „MUI planer“,
- Unos potrebnih aktivnosti evidentiranih prije početka MUI planiranja,
- Definiranje „MUI početni elementi planiranja“.
- Napravite ostale aktivnosti (ponavljajuće, s rokovima, bez rokova) tijekom prvog dana MUI planiranja koliko imate vremena.

1.5. ZAKLJUČAK PRVOG DANA PRIMJENE MUI PLANERA

1. [Analiza prvog dana](#)

Analiza prvog dana je specifična jer su **potrebne aktivnosti unaprijed određene** s obzirom na specifičan i jednokratni početak MUI planiranja kroz sljedeće aktivnosti:

- [Prilagođavanje dokumenta „MUI PLANER“](#),
- [Unos potrebnih aktivnosti evidentiranih prije početka MUI planiranja](#),
- [Definiranje „MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA“](#).

U odnosu na provedbu aktivnosti u okviru „**PRVI DAN POČETKA PRIMJENE MUI PLANERA**“ napravite analizu prvog dana planiranja za sljedeća tri (3) elementa:

- 1.1. [Utvrdjivanje negativnih stanja](#) (opis, redni broj negativnog stanja),
- 1.2. [Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja](#) (opis, red. broj neg. stanja, rok za rješavanje),
- 1.3. [Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti](#) (opis, rok / bez roka).

2. [Planiranje sljedećeg dana](#)

2. KONTINUIRANE AKTIVNOSTI PLANIRANJA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

1. [PROVEDBA AKTIVNOSTI](#)
2. [ANALIZA DANA](#)
3. [PLANIRANJE SLJEDEĆEG DANA](#)
4. [PETLJA IZVRSNOSTI](#)

2.1. PROVEDBA AKTIVNOSTI

- Svaku aktivnost koju provedete – odmah premjestite (izreži i zalijepi) na kraju tekućeg dana.
Na taj način će vam uvijek **prva aktivnost u tekućem dana** biti ona na kojoj **trenutačno radite / trebate raditi**.
- Aktivnost koja prethodne dane nije provedena (označeno crvenim fontom) po provedbi aktivnosti – promijeniti font u crno.
- Obavezno **snimate** svaku promjenu u MUI planeru (tipke „Ctrl + S“) kako bi na svim vašim uređajima i kod svih ovlaštenih stanje vašeg MUI planera bilo ažurno.

1. [PROVEDBA PLANIRANIH AKTIVNOSTI](#)
2. [PROVEDBA NEPLANIRANIH AKTIVNOSTI](#)

2.1.1. PROVEDBA PLANIRANIH AKTIVNOSTI [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [bilješke](#)

1. [PRIORITETNE AKTIVNOSTI](#)
2. [PONAVLJAJUĆE AKTIVNOSTI](#)
3. [POTREBNE AKTIVNOSTI S ROKOVIMA](#)

▪ **Prioritetne aktivnosti** [gore](#) / [planiranje sljedećeg dana - prioritetne aktivnosti](#) / [potrebna djelovanja](#) / [provedba planiranih aktivnosti](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

- Ako se trajanje provedbe **prioritetne aktivnosti** produži – nastavite aktivnost u vremenskom okviru bez unaprijed definiranih planiranih aktivnosti (vremenski okvir s upitnikom – „?“).
- Ako se dnevna prioritetna aktivnost ne provede u planiranom terminu, dati joj prioritet u provedbi u sljedećem raspoloživom „vremenskom okviru bez unaprijed planiranih aktivnosti“ – u planeru je označeno s „upitnikom“ (?). U zagradi pored opisa aktivnosti upisati razlog odgode provedbe prioritetne aktivnosti.
- Ako se dnevna prioritetna aktivnost uopće ne provede tijekom dana – označiti je crveno, napisati u zagradi razlog zašto nije provedena i odrediti prvi sljedeći mogući dan za provedbu ([legenda](#)).

▪ **Ponavljajuće aktivnosti** [gore](#) / [planiranje sljedećeg dana – ponavljajuće aktivnosti](#) / [potrebna djelovanja](#) / [provedba planiranih aktivnosti](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

- Planirane **ponavljajuće aktivnosti** za tekući dan (ako nisu prioritetne aktivnosti), provedite u vremenskim okvirima bez unaprijed definiranih planiranih aktivnosti (vremenski okvir s upitnikom – „?“) redoslijedom koji odredite prema vašim potrebama i interesu.
- Ponavljajuću aktivnost koju provodite prenesite iz ćelije „[Dnevne aktivnosti](#)“ u ćeliju „[Hodogram vremena – hodogram aktivnosti](#)“ u odgovarajuću satnicu.
- Unesite početak aktivnosti i završetak ponavljajuće aktivnosti.
- Ako ponavljajuća aktivnost nije provedena označite je **crvenom** bojom i u zagradi upišite **razlog** zašto nije provedena.

▪ Potrebne aktivnosti s rokovima [gore](#) / [planiranje sljedećeg dana – potrebna aktivnosti s rokovima](#) / [potrebna djelovanja](#) / [provedba planiranih aktivnosti](#) /

Potrebne aktivnosti s **rokovima** provedite tijekom:

1. Oslobođeno vrijeme zbog ranije završene prioritetne aktivnosti,
2. Vremenski okviri bez unaprijed planiranih aktivnosti (vremenski okvir s upitnikom).
 - Ako planirane aktivnosti s rokovima ne provedete – označite ih crveno i u zagradi opišite razlog neizvršenja.
Neizvršene planirane aktivnosti s rokovima stavite u **prvi** sljedeći mogući dan za provedbu uvažavajući njihov prioritet.
 - Ako iz nekog razloga neprovedene planirane aktivnosti stječu status „**potrebne aktivnosti bez rokova**“ – prenesite ih u tablicu „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“ na mjesto odgovarajućeg prioriteta (mjesto redoslijeda u listi).

2.1.2. PROVEDBA NEPLANIRANIH AKTIVNOSTI [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [bilješke](#)

1. [ZADACI NADREĐENIH](#)
2. [HITNO](#)
3. [ZAHTJEVI DRUGIH](#)
4. [POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)

1. Zadaci nadređenih [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [provedba neplaniranih aktivnosti](#) / [dnevno upravljanje prioritetima](#) / [legenda](#)

Zadaci nadređenih s obzirom na **vrijeme davanja zadatka** mogu biti:

1. Rok za provedbu **nije u danu** davanja zadatka.
Takvi zadaci se odmah stave u odgovarajući dan planera i s njima se postupa prema proceduri za **planiranje sljedećeg dana** → [potrebne aktivnosti s rokovima](#).
2. Rok za provedbu **je u danu** zadavanja zadatka (danas)
 - Zadaci nadređenih koji se dodijele s rokom za provedbu u tekućem danu imaju prioritet u provedbi.
 - Ako **procijenite** da provedba zadatka dodijeljenog od nadređenog onemogućava provedbu planirane **prioritetne** aktivnosti ili **hitne** aktivnosti – odmah izvijestite o tome nadređenoga i tražite upute što činiti:
 - Obaviti dodijeljeni zadatak od nadređenog, a zatim planiranu aktivnost koja se time odgađa,
 - Obaviti dodijeljeni zadatak od nadređenog kasnije (definirati novi rok za provedbu) kada neće biti „ugrožena“ provedba planirane prioritetne aktivnosti ili hitna aktivnost.
 - Ako zadatak dodijeljen od nadređenog nije moguće izvršiti, odmah obavijestiti nadređenog o trenutačnom stanju i tražiti upute za daljnje postupanje.
 - **INTERVENCIJA nadređenih je prioritetan zadatak.**

Vodite evidenciju zadataka od nadređenih u „[ARHIVA ZADATAKA OD NADREĐENIH](#)“.

2. [Hitno gore](#) / [provedba neplaniranih aktivnosti](#) / [hitno dup](#)

- Prema potrebama (u skladu s postavljanjem ciljevima), prihvatite **hitne aktivnosti** koje trebate odmah napraviti.
- Utvrdite stvarnu potrebu za hitnost (je li to trenutačno prioritarna aktivnost) u odnosu na planirane aktivnosti.
- Odredite i upišite početak i završetak hitne aktivnosti.
- Pored opisa hitne aktivnosti stavite „uskličnik“ – „!“ kao oznaku za hitnost ([legenda](#)). U zagradi navedite razlog za hitnost provedbe i osobu povezanu s hitnom aktivnosti.

3. [Zahtjevi drugih gore](#) / [provedba neplaniranih aktivnosti](#) / [zahtjevi drugih dup](#) /

- Ne prihvaćajte „[upade](#)“ koji nisu vaši događaji (zahtjevi drugih koje su posljedica njihove improvizacije), a koji će ugroziti provedbu vaših planiranih prioritarnih aktivnosti.
- Kada prihvatite zahtjev drugih za provedbu odredite rok za provedbu:
 1. [Hitno](#) – napravite odmah bez obzira na ranije planirane aktivnosti,
 2. Odgodite zahtjeve drugih (ako je moguće).
Napravit ćete **kasnije s definiranim rokom za provedbu** (uvažavajući interes davatelja zahtjeva i bez negativnih stanja).
Unesite potrebnu aktivnost (zahtjev drugih) u odgovarajući datum u [tjednom](#), [mjesečnom](#) i [godišnjem](#) planeru.
 3. Napravite **kasnije bez roka za provedbu**. Unesite potrebnu aktivnost bez roka u tablicu „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“ i odredite joj prioritet u odnosu na evidentirane aktivnosti.

OZNAČAVANJE ZAHTEJEVA DRUGIH

- Zahtjev drugih (suradnici, podređeni, outsourcing, ...) koji ste prihvatili označite **sivom pozadinom** kako je prikazano u [legendi](#).
- Ako prihvaćeni zahtjev drugih nije izvršen - označite **opis zahtjeva** crvenom bojom (u zagradi navesti razlog za neizvršavanje) i izvršite ga prvom mogućom prilikom.

ARHIVIRANJE ZAHTEJEVA DRUGIH

Arhivirajte zahtjeve drugih u „[ARHIVA ZAHTEJEVA DRUGIH](#)“.

4. [Potrebne aktivnosti bez rokova gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [provedba neplaniranih aktivnosti](#) / [bilješke](#)

Potrebne aktivnosti bez rokova provedite ako se tijekom dana stvori mogućnost u okviru:

- Slobodno vrijeme poslije obavljene prioritarnih aktivnosti (prioritarna aktivnost je završena ranije) ili je provedba prioritarnih aktivnosti odgođena iz objektivnih razloga),
- Vremenski okviri bez unaprijed planiranih potrebnih aktivnosti (vremenski okviri s upitnikom).
 1. Izaberite jednu potrebnu aktivnost bez roka iz tablice „[Potrebne aktivnosti bez rokova](#)“ prema vašim trenutačnim interesima.
 2. Prenesite (izreži i zalijepi) odabranu aktivnost bez roka direktno u „Hodogram vremena / prioritarnih aktivnosti“ u odgovarajuću satnicu koja je slobodna i evidentirajte početak provedbe.
 3. Provedite odabranu „potrebnu aktivnost bez roka“.
 4. Evidentirajte završetak odabrane „potrebne aktivnosti bez roka“.
 5. Dok god imate slobodnog vremena do slijedeće prioritarnih aktivnosti – radite „potrebne aktivnosti bez rokova“ prema svom izboru, interesu i potrebama kako je opisano u točkama 1.- 4.

NAPOMENA

Označite trajanje svih aktivnosti koje su provedene tijekom dana kako bi mogli utvrditi buduća unapređenje djelovanja. Moguća daljnja postupanja:

- Ukinuti potrebnu aktivnost koja se ponavlja (jer je nepotrebna),
- Delegirati drugima (oslobodit će vam se vrijeme za važnije aktivnosti),
- Skratiti trajanje aktivnosti.

2.2. ANALIZA DANA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [bilješke](#)

Petnaest minuta (15) prije kraja (radnog) dana u okviru sastavnice „[ZAKLJUČAK DANA](#)“, obavezno napraviti sljedeće četiri (4) aktivnosti:

1. [UTVRĐIVANJE NEGATIVNIH STANJA](#)
2. [DONOŠENJE MJERA ZA UKLANJANJE UTVRĐENIH NEGATIVNIH STANJA](#)
3. [EVIDENTIRANJE NOVIH POTREBNIH AKTIVNOSTI](#)
4. [ARHIVIRANJE TEKUĆEG DANA](#)

1. Utvrđivanje negativnih stanja [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [analiza dana](#) / [tekući dan](#) / [analiza prvog dana](#) / [arhiva](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Tijekom dana utvrđena [negativna stanja](#) upisati u odgovarajuću ćeliju „Evidentiranje negativnih stanja“ [tekućeg dana](#).

Uz opis negativnog stanja staviti redni broj evidentiranog negativnog stanja. Primjer: Kasni izvješće prodaja 17

Ako tekućeg dana nema utvrđenih negativnih stanja, u odgovarajuću ćeliju staviti „crticu“ (-).

2. Donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [analiza dana](#) / [tekući dan](#) / [analiza prvog dana](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Utvrđite potrebne aktivnosti za uklanjanje utvrđenog negativnog stanja i postupajte na sljedeći način:

- Kada **utvrdite** rokove za provedbu - potrebne aktivnosti unesite u ćeliju „[Dnevne aktivnosti](#)“ u odgovarajući datum u tjednom, mjesečnom i godišnjem planeru.
- Kada **niste** utvrdili rok za provedbu - potrebne aktivnosti unesite u tablicu „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“.

Utvrđene „Potrebne aktivnosti bez rokova“ poredati prema prioritetima provedbe (od gore prema dolje).

3. Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [analiza dana](#) / [analiza prvog dana](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Evidentirajte nove potrebne aktivnosti s obzirom na [događaje](#) tijekom tekućeg dana:

1. Potrebne aktivnosti koje su **rezultat traženja rješenja** tijekom dana:

- Ima potreba za izradom novog **proizvoda upravljanja**: Plan, zadatak, odluka, stjecanje kompetencije, izvješće ili poboljšanje.
- Ima potreba za izradom nove **procedure**,
- Treba li **delegirati** zadatak,
- Ima potrebe za **sastankom**.

2. **Odgovori na događaje**:

- Odgovoriti na **upit**,
- Odgovoriti na **prijedlog**,
- Analiza / odgovor na **primjedbu**,
- Odgovoriti na **zahtjev** drugih (zadatak, intervencija, delegiranje, ...).

S novim potrebnim aktivnostima koje utvrdite tijekom dana postupajte na sljedeći način:

- Ako za potrebnu aktivnost **definirate** rok za provedbu – unesite potrebnu aktivnost u odgovarajući datum u [tjedni](#), [mesečni](#) ili [godišnji planer](#).

- Ako za potrebnu aktivnost **ne definirate** rok za provedbu – unesite potrebnu aktivnost u pregled „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“.

Utvrđene „Potrebne aktivnosti bez rokova“ **poredajte prema prioritetima provedbe** (od gore prema dolje).

Evidentirajte nove potrebne aktivnosti **odmah** po njihovom utvrđivanju.

Zaključno evidentirajte nove potrebne aktivnosti tijekom **analize dana**.

→ Nove potrebne aktivnosti utvrđene tijekom analize dana koje kopirate u odgovarajuće dane planera (kada su definirani rokovi za provedbu) ili u pregled „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“ (kada nisu definirani rokovi za provedbu) označite tako da stavite „plus“ (+) ispred evidentirane nove potrebne aktivnosti u ćeliji „**Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti**“.

→ Nove potrebne aktivnosti utvrđene tijekom analize dana kopirate:

1. U odgovarajuće dane planera (kada su definirani rokovi za provedbu),

2. U pregled „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“ (kada nisu definirani rokovi za provedbu).

Kopirane nove potrebne aktivnosti označite tako da stavite „plus“ (+) ispred evidentirane nove potrebne aktivnosti u ćeliji „**Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti**“.

4. Arhiviranje tekućeg dana [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [analiza dana](#) / [analiza prvog dana](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Tekući dan koji je **završen** – premjestite (izreži i kopiraj) na **kraj planera tekućeg tjedna**.

2.3. PLANIRANJE SLJEDEĆEG DANA [gore](#) / [pojmovnik](#) / [potrebna djelovanja](#) / [legenda](#) / [provedba aktivnosti](#) / [zaključak prvog dana primjene MUI planera](#) / [bilješke](#)

1. [PONAVLAJUĆE AKTIVNOSTI](#)

2. [POTREBNE AKTIVNOSTI S ROKOVIMA](#)

3. [PRIORITETNE AKTIVNOSTI](#)

1. Ponavljajuće aktivnosti [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [planiranje sljedećeg dana](#) / [provedba planiranih aktivnosti – ponavljajuće aktivnosti](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

U ćeliju „[Dnevne aktivnosti](#)“ unesite „**ponavljajuće aktivnosti**“.

Ponavljajuće aktivnosti unesite u odgovarajuće dane prema sljedećim elementima dinamike:

- Dnevno ponavljajuće aktivnosti: Najkasnije jedan dan unaprijed.

- Tjedno ponavljajuće aktivnosti: Najkasnije zadnji dan prethodnog tjedna definirati koji dan u sljedećem tjednu će biti provedba. Aktivnost može biti ponavljajuća više puta u tjednu.

- Mjesečno ponavljajuće aktivnosti: Najkasnije zadnji dan prethodnog mjeseca definirati koji dan u sljedećem mjesecu će biti provedba. Aktivnost može biti ponavljajuća više puta u mjesecu.

- Kvartalno ponavljajuće aktivnosti: Najkasnije zadnji dan prethodnog kvartala definirati koji dan u sljedećem kvartalu će biti provedba. Aktivnost može biti ponavljajuća više puta u kvartalu.

- Polugodišnje ponavljajuće aktivnosti: Najkasnije zadnji dan prethodnog polugodišta definirati koji dan u sljedećem polugodištu će biti provedba. Aktivnost može biti ponavljajuća više puta u polugodištu.

- Godišnje ponavljajuće aktivnosti: Najkasnije zadnji dan prethodne godine definirati koji dan u sljedećoj godini će biti provedba. Aktivnost može biti ponavljajuća više puta u godini.

→ Pored opisa **ponavljajuće aktivnosti** s odgovarajućom oznakom ponavljanja (d, t, m, k, p ili g) koju unosite u ćeliju „[Dnevne aktivnosti](#)“ sljedećeg dana u zagradi naznačite i planirano trajanje aktivnosti. Primjer: Pregled pošte (d) (0:30)

Procjenu vremena za provedbu aktivnosti odredite ([klik](#)).

2. Potrebne aktivnosti s rokovima [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [planiranje sljedećeg dana](#) / [provedba planiranih aktivnosti – potrebne aktivnosti s rokovima](#) / [pojmovnik](#) /

U ćeliju „[Dnevne aktivnosti](#)“ odgovarajućeg dana su već ranije unesene utvrđene potrebne aktivnosti s rokovima provedbe.

Utvrditi ima li potreba za novim aktivnostima koje će u procesu planiranja sljedećeg dana biti unesene u planer za provedbu tijekom sljedećeg dana.

→ Pored opisa **aktivnosti s rokovima** koje ste unijeli ranije / sada u ćeliju „[Dnevne aktivnosti](#)“ sljedećeg dana - u zagradi naznačite i planirano vrijeme trajanja aktivnosti.

Primjer: Priprema za sastanak s kupcem X (0:15)

→ **Procjenu vremena za provedbu aktivnosti** odredite prema:

- Prethodna iskustva,
- Raspoložive specifične informacije,
- Slobodna procjena.

Ništa se neće loše dogoditi ako procjena vremena za provedbu aktivnosti ne bude precizna.

Uz kontinuirano i sustavno MUI planiranje, brzo ćete postati stručnjak na procjenu vremena za provedbu aktivnosti.

→ Utvrdite ima li potrebe da pojedine aktivnosti budu provedene u dva (2) ili više vremenskih termina (višekratne potrebne aktivnosti) i tada ih unesite u odgovarajuće dane.

Višekratne potrebne aktivnosti označite kako je to određeno u [legendi](#). Primjer: Izrada procedure o internoj komunikaciji 1x (prvi vremenski termin u kojem se radi procedura),

Izrada procedure o internoj komunikaciji 2x (drugi vremenski okvir u kojem se radi procedura), ...

3. Prioritetne aktivnosti [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [planiranje sljedećeg dana](#) / [provedba potrebnih aktivnosti – prioritetne aktivnosti](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

→ Odredite četiri (4) **dnevne prioritetne aktivnosti** od unesenih aktivnosti u ćeliji „[Dnevne aktivnosti](#)“ (to su ponavljajuće aktivnosti i aktivnosti s rokovima).

Odabrane prioritetne aktivnosti prenesite (izreži i zalijepi) iz ćelije „[Dnevne aktivnosti](#)“ na odgovarajuće mjesto (s obzirom na početak – završetak prioritetne aktivnosti) u ćeliju stupca „[Hodogram vremena – prioritetne aktivnosti](#)“ sljedećeg dana kojega planirate.

→ **Zadaci nadređenih su prioritetna djelovanja.**

→ **Ključna djelovanja** ([proizvodi upravljanja](#), [negativna stanja](#), [procedure](#), [delegiranje](#) i [sastanci](#)) su prioritetne aktivnosti.

• Prijedlog: Kada je to izvedivo i kada se planiranje odnosi na posao u trajanju od osam (8) sati, a na osnovu prakse, rasporedite prioritetne aktivnosti orijentacijski svaka dva (2) sata kao što je dano u predlošku planiranja dana.

• Ako u ćeliji „[Dnevne aktivnosti](#)“ ima manje od četiri (4) ranije unesenih aktivnosti za sljedeći dan – nedostajući broj prioritetnih aktivnosti izaberite:

1. Od ranije unesenih aktivnosti s rokovima u nadolazećim danima planera (izreži i zalijepi),
2. Iz liste „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“ (izreži i zalijepi).

Odabir izvršite prema svom interesu i potrebama.

• Ako je trajanje pojedine prioritetne aktivnosti specifično duže, broj dnevnih prioriteta možete adekvatno smanjiti na 3, 2 ili 1.

→ Odredite **planirani** početak i završetak rada za svaku prioritetnu aktivnost.

- Između pojedine prioritetne aktivnosti **OBAVEZNO** ostavite „[vremenski okvir bez unaprijed planiranih potrebnih aktivnosti](#)“ - u predlošku je stavljen „upitnik“ (?).

Uloga „[vremenskog okvira bez unaprijed planiranih potrebnih aktivnosti](#)“ (vremenski okvir s upitnikom) je osigurati provedbu prioritetne aktivnosti u slučaju da se planirana prioritetna aktivnost ne može odraditi zbog objektivnih razloga („viša sila“, neizbježni upadi, zadaci nadređenih, hitno, ...).

• Kada je planiranje sljedećeg dana završeno, prebacite tekući dan (koji je završen) na kraju tekućeg tjedna (izreži i zalijepi).

• Ako je tekući dan zadnji u tjednu, kada isplanirate prvi dan sljedećeg tjedna – protekli tjedan prebacite u arhivu tjedna.

2.4. PETLJA IZVRSNOSTI [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Kontinuirano ponavljanje aktivnosti:

1. Planiranje sljedećeg dana,
2. Provedba tekućeg dana,
3. Analiza dana,
4. Točka 1. (planiranje sljedećeg dana).

3. UVOĐENJE NOVOG PODRUČJA DJELOVANJA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Prema potrebi, interesima i zadatku nadređenih uvodite se novo područje djelovanja.

- Kada uvodite **novo područje djelovanja**, planirajte dan u planeru prema predlošku „[PLANIRANJE UVOĐENJA NOVOG PODRUČJA DJELOVANJA](#)“ tako da postupate prema točkama 1. – 5. Za dan u planeru kada uvodite novo područje djelovanja, unesite (kopirajte i zalijepite) u ćeliju „[Hodogram vremena – prioritetne aktivnosti](#)“ sljedeće potrebne aktivnosti kao posljedica uvođenja novog područja djelovanja (sadržaj u okviru sa sivom pozadinom):

- Odrediti **važnost** novog područja djelovanja ([primarno](#), [aktivno](#))
- Postavljanje [ciljeva u novom području djelovanja](#)
- Utvrđivanje [potrebnih tema](#) za novo područje djelovanja
- Utvrđivanje [ponavljajućih aktivnosti](#) u novom području djelovanja
- Početna [inventura potrebnih aktivnosti](#) novo područje djelovanja
?
15:45-16:00 [Analiza dana](#) / [Planiranje sljedećeg dana](#)

1. Utvrdite je li **novo područje djelovanja** [primarno](#) ili [aktivno](#) i upišite ga na odgovarajuće mjesto.
Ako novo područje djelovanja sada postaje [primarno](#), dosadašnje primarno područje djelovanja prenesite u [aktivna](#).
Kada postojeće područje djelovanja (primarno ili aktivno) nije više potrebno, unesite ga u tablicu „[ARHIVA TRENUTAČNO NEAKTIVNIH PODRUČJA DJELOVANJA](#)“.
2. Postavite **ciljeve** za „novo područje djelovanja“ prema danim elementima u tablici „[2. CILJEVI](#)“.
Uskladite ciljeve novog područja djelovanja s postojećim ciljevima tako da ih ukupno bude od 3 – 7.
3. Utvrdite **potrebne teme** za „novo područje djelovanja“ prema danim [predlošcima potrebnih tema](#) i upišite ih u za to odgovarajuću tablicu „[3. POTREBNE TEME](#)“.
Potrebne teme za uvedeno novo područje djelovanja unesite ispod važećih potrebnih tema ostalih područja djelovanja.
Ako imate više područja djelovanja, potrebne teme pojedinog područja djelovanja označite naizmjenično „normalan tekst – nakošeni tekst“ kako bi se potrebne teme pojedinog područja djelovanja mogle razlikovati.
4. Utvrdite listu „**ponavljajućih aktivnosti**“ za potrebne teme **novog područja djelovanja** koje se provode dnevno, tjedno, mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje i unesite ih u tablice „[PONAVLJAJUĆE AKTIVNOSTI](#)“.
5. Napravite početnu „[INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI](#)“ za novo područje djelovanja (kreiranje liste potrebnih aktivnosti).
Potrebne aktivnosti utvrđene inventurom u novom području djelovanja unesite u odgovarajuće planere:
- Kada **ste definirali** rok za provedbu: Unesite potrebne aktivnosti u odgovarajući datum u [tjednom](#), [mjesečnom](#) i [godišnjem](#) planeru.
- Kada **niste** definirali rok za provedbu: Unesite potrebne aktivnosti u tablicu „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“.
Utvrdene „**Potrebne aktivnosti bez rokova**“ uvijek poredajte prema prioritetima provedbe (od gore prema dolje).

SAŽETAK MUI PLANIRANJA

(cjelovit proces upravljanja MUI planiranjem)

1. Prvi dan primjene MUI planera (sve je zadano)
2. Analiza dana
3. Planiranje sljedećeg dana
4. Provedba aktivnosti (planirane i neplanirane)
5. Točka 2. - petlja izvrsnosti

DNEVNA PETLJA IZVRSNOSTI

(dnevne ponavljajuće aktivnosti 1. – 3.)

1. Planiranje sljedećeg dana
2. Provedba aktivnosti tekućeg dana
3. Analiza tekućeg dana

PREDLOŠCI [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [tekući dan](#) / [mjesečni planeri](#) / [godišnji planeri](#) / [ciljevi](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

[TJEDNI PLANER PREDLOŽAK](#)

[MJESEČNI PLANER PREDLOŽAK](#)

[GODIŠNJI PLANER PREDLOŽAK](#)

[OSNOVNA PITANJA PREDLOŽAK](#)

[CILJEVI PREDLOŽAK](#)

[REVIZIJA CILJEVA PREDLOŽAK](#)

[INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI PREDLOŽAK](#)

[PLANIRANJE UVOĐENJA NOVOG PODRUČJA DJELOVANJA PREDLOŽAK](#)

TJEDNI PLANER PREDLOŽAK [gore](#) / tekući dan / [predložci](#)

dd.mm.gg. PON		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrđivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	
dd.mm.gg. UTO		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrđivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	
dd.mm.gg. SRI		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrđivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

d.mm.gg. ČET		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	
dd.mm.gg. PET		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	
dd.mm.gg. SUB		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	
dd.mm.gg. NED		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

MJESEČNI PLANER PREDLOŽAK [gore](#) / [tekući dan](#) / [mjesto unosa novog mjesečnog planera](#) / [mjesečni planeri](#) / [godišnji planeri](#) / [predlošci](#) / [bilješke](#)

Prema potrebi kopirajte i zalijepite (predložak) mjesečnog planera u „[Mjesečni planeri](#)“ (to je zadnji mjesec unosa).

Mjesec godina [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [tekući mjesečni planer](#) / [predložak mjesečnog planera](#)

PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
datum (dan u mjesecu) potrebna aktivnost						

GODIŠNJI PLANER PREDLOŽAK [gore](#) / [predlošci](#)

Godina

Siječanj	Veljača	Ožujak
Travanj	Svibanj	Lipanj
Srpanj	Kolovoz	Rujan
Listopad	Studeni	Prosinac

TRAŽENJE RJEŠENJA POMOĆU ALATA OSNOVNA PITANJA

Naziv: [Proizvod djelovanja](#): Područje djelovanja: Autor: Kontrolor: Datum:

Br	Pitanje	Opis	Ključne riječi	Analiza	
1	Što?	Opisati ciljeve Definirati mjerljivost ciljeva (kvantitativno i kvalitativno)	Ciljevi		
2	Zašto?	Kod uvođenja promjena treba svim sudionicima odgovoriti na pitanje: Zašto? Promjene se neće dogoditi ako sudionici promjena ne znaju pravi razlog za njih.	Razlog za djelovanje		
3	Kako?	Kako ćemo riješiti problematiku i postići ciljeve? Na koji način će se nešto obaviti? To mogu biti: odluke, principi, procedure, alati, hodogrami, liste, ... Definirati potrebne aktivnosti koje će dovesti do postizanja ciljeva.	Traženje rješenja	Odluke, principi, procedure, alati, hodogrami, liste, ...	Potrebne aktivnosti (lista, prioriteta, rokovi)
4	S čime?	Koji su resursi potrebni tijekom traženja rješenja? Tvrdi resursi: materijalni, financijski, ljudski Meki resursi: vrijeme, znanje, sastanci	Potrebni resursi		
5	Tko?	Tko je sve uključen u rješavanje problematike?	Sudionici		
6	Gdje?	Mjesta provođenja aktivnosti.	Mjesta događanja		
7	Kada?	Kada / do kada mora biti započeta / završena aktivnost? Kada će se planirano dogoditi?	Rokovi		
8	Izvijestiti?	Obavijestiti prije, tijekom i poslije događanja (povratne informacije): što?, zašto?, kako?, s čime?, tko?, gdje?, kada?, izvijestiti?, i nastavak?	Izvešća		
9	Nastavak?	Postaviti pitanje: Ima li nastavka aktivnosti kada se postignu postavljeni ciljevi? Nastavak djelovanja na osnovu prethodno postignutih ciljeva znači daljnje unapređenje problematike.	Sljedeće aktivnosti		

Proizvod djelovanja - Plan, zadatak, odluka, stjecanje kompetencija, izvješće, poboljšanje, rješavanje problema, procedura, delegiranje, sastanak, ...

Traženje rješenja - Utvrditi sve potrebne aktivnosti za postizanje postavljenih ciljeva.

Potrebne aktivnosti - Sve utvrđene potrebne aktivnosti iz ovog tabličnog alata prenijeti (kopiraj i zalijepi):

1. Kada je definiran rok za provedbu – prenijeti u odgovarajući tjedni, mjesečni ili godišnji planer,
2. Kada nije definiran rok za provedbu – prenijeti u listu „potrebne aktivnosti bez rokova“.

POSTAVLJANJE CILJEVA

Područje djelovanja:

Datum postavljanja ciljeva:

Br	Opis cilja	Mjerljivost kvalitativno kvantitativno	Rok DD.MM.GG
1			01.08.20.
2			
3			
4			
5			
6			
7			

REVIZIJA CILJEVA PREDLOŽAK

REVIZIJA CILJEVA

Datum revizije ciljeva:

Odobrio reviziju:

Br	Opis cilja	Razlog za reviziju cilja	Mjerljivost ciljeva (prije revizija)	Mjerljivost ciljeva (poslije revizije)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI BROJ

Područje djelovanja: Datum inventure: Kontrolor: Datum kontrole:

<u>Potrebne teme</u> (1)	<u>Element inventure</u> (2)	<u>Za što se utvrđuju potrebne aktivnosti</u> (3)	<u>Potrebne aktivnosti</u> (4)		<u>Napomene</u> (5)
			Potrebne aktivnosti s rokovima (datum opis)	Potrebne aktivnosti bez rokova (opis)	
	1. <i>Proizvodi upravljanja</i>	lista potrebnih planova, zadataka, odluka, stjecanje kompetencija, izvješća, poboljšanja			
	2. <i>Negativna stanja</i>	lista kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva, neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo)			
	3. <i>Procedure</i>	lista nedostajućih procedura			
	4. <i>Delegiranje</i>	lista delegiranja			
	5. <i>Sastanci</i>	lista potrebnih sastanaka			

PLANIRANJE UVOĐENJA NOVOG PODRUČJA DJELOVANJA PREDLOŽAK

[gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [legenda](#) / [pojmovnik](#) / [predlošci](#) / [tekući dan](#) / [bilješke](#)

Planiranje uvođenja novog područja djelovanja dd.mm. gg. DAN		▪ Definiranje „MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA“: - Postavljanje ciljeva u novom području djelovanja - Utvrđivanje potrebnih tema za novo područje djelovanja - Utvrđivanje ponavljajućih aktivnosti u novom području djelovanja - Početna inventura potrebnih aktivnosti novo područje djelovanja 15:45-16:00 Analiza dana / Planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrđivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

KONTROLA PROVEDBE [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

Sve što se ne kontrolira – neće se dogoditi!

Kontrola provedbe je u funkciji postizanja ciljeva. Činite sljedeće četiri (4) kontrolne aktivnosti kako bi kontinuirano postizali planirane ciljeve na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

1. [KONTROLA PROVEDBE ELEMENATA MUI PLANIRANJA](#)
2. [KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI \(KPIz\)](#)
3. [KONTROLA STJECANJA KOMPETENCIJA ZA PRIMJENU UKR SADRŽAJA](#)
4. [KONTROLA PRIMJENE MUI PLANERA](#)

1. KONTROLA PROVEDBE ELEMENATA MUI PLANIRANJA [gore](#) / [kontrola provedbe](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

U tablici su dane aktivnosti koje trebate kontrolirati provode li se kako je definirano procedurom.

➔ Dodajte i vaše prijedloge za kontrolu aktivnosti prema vašem interesu i potrebama (redovi tablice 15. – 18.).

Br	Aktivnost	Dinamika kontrole	Trenutačno stanje (učinjeno – nije učinjeno)	Sljedeće aktivnosti (korekcija)	Napomene
1	Preuzimanje početnog UKR sadržaja s Interneta	jednokratno			„Ključ u ruke“ Pogledati temu „ UPUTA ZA POČETAK MUI PLANIRANJA “ na str. 76.
2	Odluka o smještaju sadržaja	jednokratno			Virtualno (Dropbox), lokalno ili USB Pogledati temu „ UPUTA ZA POČETAK MUI PLANIRANJA “ na str. 76.
3	Prilagođavanje dokumenta MUI PLANER	jednokratno			utvrdite specifičnosti i korigirajte osnovne postavke MUI planera
4	Unos potrebnih aktivnosti evidentiranih prije početka MUI planiranja	jednokratno			- s rokovima - bez rokova
5	Definiranje " MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA "	jednokratno			1. Izbor primarnog područja djelovanja 2. Postavljanje ciljeva 3. Utvrđivanje potrebnih tema

					4. Izrada ponavljajućih aktivnosti 5. Početna inventura potrebnih aktivnosti
6	Evidentiranje neizvršenih planiranih aktivnosti u tekućem danu	kada se dogodi			Ključni element za isključivanje improvizacije i time nepotrebno stvaranje novih problema kao posljedica nerješavanja problema
7	Evidentiranje provedenih neplaniranih aktivnosti	kada se dogodi			- Osnova za vrednovanje rada - Utvrđivanje uzroka neorganiziranosti
8	Utvrđivanje negativnih stanja	dnevno			U trenutku nastanka; Evidentirati u planer
9	Donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja	dnevno			SAMOKOTROLA – svaki pojedinac ima obavezu utvrđivanja i uklanjanja negativnih stanja u području svojih nadležnosti i ovlaštenja
10	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti	dnevno			- Utvrditi potrebu za proizvodima upravljanja: Planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća i poboljšanja. - Utvrditi potrebu odgovora na događaje
11	Lista potrebnih aktivnosti bez rokova je ažurirana prema prioritetima	prema potrebi			Ažurirati kada se uvodi nova potrebna aktivnost bez rokova
12	Planiranje sljedećeg dana	dnevno			Neka sljedeći dan bude uspješniji nego današnji
13	Utvrđivanje potreba za uvođenje novog područja djelovanja	prema potrebi			Utvrditi „ Početne elemente MUI PLANIRANJA “ za novo područje djelovanja
14	Interaktivnost s autorom Modela	prema potrebi			Koristiti stručnjaka koji je ujedno i autor Modela UKR je dalekosežna strateška odluka s brojnim koristima.
15					
16					
17					

2. KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI (KPIz) [gore](#) / [kontrola provedbe](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

Utvrđeno stanje na osnovu odgovora na **kontrolno pitanje izvrsnosti** vas obavezuje na trenutno djelovanje (ukloniti negativna stanja, isključiti, prekinuti, napraviti, pokrenuti, riješiti, osigurati, ...).

→ U nastavku tablice (redovi 6. – 10.) kreirajte **vaša** kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) koja će vam pomoći da vaša djelovanja budu učinkovitija (manje angažmana uz veća postignuća).

Br	Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)	Odgovor		Potrebne aktivnosti na osnovu odgovora	Napomene
		NE	DA		
1	Imam li primjedbu na bilo koji element sadržaja knjige „ UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM “?		+	Iskažite primjedbe autoru Modela UKR koji će vam sigurno odgovoriti uz iskrenu zahvalnost (komunikacija s autorom).	Svaku primjedbu prvenstveno dokumentirajte zbog vas kako bi činjenično utvrdili kako je primjena Modela UKR konačno rješenje.
2	Imam li primjedbu na bilo koji element sadržaja MUI planera ?		+	Iskažite primjedbe autoru Modela koji će vam sigurno odgovoriti uz iskrenu zahvalnost (komunikacija s autorom).	Ako je odgovor „NE“ na 1. i 2. pitanje – to je potvrda kako u ruci imate najbolje rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti.
3	Postupam li točno prema danoj proceduri „ POTREBNA DJELOVANJA “?	+		Nema ni jedan objektivan razlog da ne postupate prema danoj proceduri. Prekinite s improvizacijom i postupajte nadalje točno prema proceduri.	Imajte na umu! Svako nečinjenje prema proceduri „POTREBNA DJELOVANJA“ je improvizacija što će rezultirati postignućima koji će biti daleko manji od vaših potencijala, potreba i želja.
4	Imam li interesa da improviziram?	+		Koristite MUI planer kao vašu prioritetnu aktivnost.	Improvizacija daje rezultate koji su uvijek manji od potencijala, potreba i želja. Planiranje pomoću MUI planera u potpunosti isključuje svaku improvizaciju.
5	Ima li i jedan objektivan razlog da moji podređeni ne koriste MUI planer?	+		Nemojte dopustiti da vaši podređeni ne planiraju na MUI način jer je to najučinkovitiji način za postizanje ciljeva u zajedništvu, a uz vašu potpunu kontrolu i bez njihovog ometanja (na daljinu).	U zajedništvu svi trebaju raditi po najboljem rješenju.
6					
7					
8					
9					
10					

3. KONTROLA STJECANJA KOMPETENCIJA ZA PRIMJENU UKR SADRŽAJA [gore](#) / [kontrola provedbe](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

U tablici su dane aktivnosti koje imaju za cilj vaše osnaživanje za **MUI planiranje** koje će u potpunosti isključiti svaku improvizaciju iz djelovanja.

Prevladavanje krize, uspješan razvoj i učinkovito otvaranje novih područja djelovanja nije moguće uz improvizaciju.

➔ Dodajte i vaše prijedloge aktivnosti koji će vam omogućiti da postanete **ekspert** u postavljanju i postizanju ciljeva na univerzalan način primjenom Modela UKR (redovi tablice 7. – 10.).

Br	Aktivnost	Datum utvrđivanja stanja	Trenutačno stanje	Sljedeće aktivnosti	Napomene
1	Čitanje / analiza / primjena sadržaja knjige				Odredite dnevni / tjedni normativ vašeg angažmana na knjizi.
2	Analiza „ MUI PLANER “: Čitanje, analiza i primjena sadržaja				Angažirajte se kontinuirano na sadržaju MUI planera kako bi stekli cjelovitu sliku procesa planiranja na MUI način.
3	Provjera znanja				Neka trenutak kada znate u potpunosti riješiti test ne bude predaleko. Riješeni test je stvarna potvrda vaših stečenih kompetencija.
4	Praćenje dodatnih sadržaja na Internetu				Pratite redovito nove sadržaje koji su dostupni na internetu (klik).
5	Interaktivnost s autorom Modela (pitanja, prijedlozi i primjedbe)				Pitajte, predložite, primijetite, dajte zadatak, predložite suradnju, ...
6	Zagovaranje drugih za primjenu modela UKR				Uspjeh će vam biti lakši, jednostavniji i brži ako i ostali u vašem okruženju steknu kompetencije kako i vi.
7					
8					
9					
10					

4. KONTROLA PRIMJENE MUI PLANERA [gore](#) / [kontrola provedbe](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

- Kontrolu primjene MUI planera provodi imenovani [kontrolor](#) i utvrđeno stanje evidentira u Word dokument „**KONTROLA PRIMJENE MUI PLANERA IME I PREZIME**“ koji se nalazi u Dropbox folderu „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**“.
- Za utvrđeno negativno stanje primjene MUI planera, kontrolor će vas izvijestiti i zatražiti donošenje mjere za utvrđena negativna stanja.
- Više o ulozi kontrolora pogledajte u temi „[ANGAŽMAN KONTROLORA](#)“ na 229. stranici knjige.

PRAKTIKUM [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

1. Ovo je prostor za traženje rješenja u MUI planeru.

Označite redni broj i datum početka rada na pojedinoj temi (primjer: 1 11.01.21. pon).

Neka gore bude najnoviji unos u praktikum.

- Sadržaje „**PRAKTIKUM**“ prema potrebi i interesu **povezati interno pomoću linkova** s odgovarajućim sadržajima u MUI planeru.
- Sadržaje „**PRAKTIKUM**“ prema potrebi i interesu **povezati eksterno pomoću linkova** s odgovarajućim sadržajima izvan MUI planera: Sve vrste lokalnih datoteka na računalo / laptopu i Internet stranice.

➔ Postupak internog i eksternog linkovanja (povezivanja) je objašnjen u temi „[UPUTE ZA LINKOVANJE SADRŽAJA U WORD DOKUMENTU](#)“ na 244. stranici knjige.

2. dd.mm.gg dan

1. dd.mm.gg dan

Napomena:

- Radni sadržaji tijekom provedbe potrebnih aktivnosti mogu prema interesu i potrebama biti u izdvojenim dokumentima koji su strukturirani prema odgovarajućim sadržajima i nalaze se u folderu pod nazivom „**PRAKTIKUM**“ u Dropbox folderu „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**“.
- Ako sve radite u ovom prostoru, bit će vam lakše i brže pretraživanje sadržaja.

➔ Prema vašim potrebama i interesima kreirajte dodatne liste.
U nastavku su dane tri (3) liste.

[LISTA RIJEŠENIH PROBLEMA](#)

[LISTA PROCEDURA](#)

[LISTA DELEGIRANIH ZADATAKA](#)

LISTA RIJEŠENIH PROBLEMA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [liste](#) / [praktikum](#) / [arhiva](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

- Mudro je i korisno evidentirati sve riješene probleme zbog vrednovanja rada (učinak), analize uzroka problema, preventive, razmjene iskustva u rješavanju problema, ...
- Unosite rješenja probleme od dole prema gore tako da vam zadnji riješeni problem bude odmah u zoni vidljivosti kada vam se otvori sadržaj.
- Prema potrebi umetnite u tablicu nove redove za unos novih riješenih problema.

Br	Opis problema	Negativno stanje	Područje djelovanja	Potrebna tema	Datum utvrđivanja problema	Izbor rješenja problema	Datum rješenja problema	Napomene
10								
9								
8								
7								
6								
5								
4								
3								
2								
1								

Negativno stanje: Moguća su „samo“ pet (5) negativnih stanja - kašnjenje, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstvo i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo).

Izbor rješenja problema: Navedi koja su rješenja problema (1 – 14 mogućih MUI rješenja problema; vidjeti u dokumentu „MOGUĆA MUI RJEŠENJA PROBLEMA“ koji se nalazi u folderu „MUI PLANIRANJE / MUI RESURSI / RJEŠAVANJE PROBLEMA“).

LISTA PROCEDURA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [liste](#) / [praktikum](#) / [arhiva](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

- Unosite procedure od dole prema gore tako da vam zadnja unesena procedura bude odmah u zoni vidljivosti kada vam se otvori sadržaj.,
- Prema potrebi umetnite u tablicu nove redove za unos novih procedura.

Br	Naziv procedure	Područje djelovanja/tema	Nositelj procedure	Status procedure	Početak primjene procedure	Obveznici primjene procedure	Napomena
5							
4							
3							
2							
1							

Nositelj procedure: Imenovani pojedinac koji je nadležan za izradu prijedloga procedure, kontrolu provedbe i koordinaciju revizije procedure.

Status procedure: Nedostajuća, neodgovarajuća, važeća.

Obveznici primjene procedure: Tko je sve obavezan postupati prema proceduri.

LISTA DELEGIRANIH ZADATAKA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [liste](#) / [praktikum](#) / [arhiva](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

- Unosite delegirane zadatke od dole prema gore tako da vam zadnji uneseni delegirani zadatak bude odmah u zoni vidljivosti kada vam se otvori sadržaj.,
- Prema potrebi umetnite u tablicu nove redove za unos novih delegiranih zadataka.

Br	Nadležnost (područje odgovornosti)	Ovlaštenja (što je dopušteno)	Tko preuzima	Datum delegiranja	Datum preuzimanja	Napomena
5						
4						
3						
2						
1						

➔ Prema vašim potrebama i interesima, uvedite i **dodatne arhive** za pojedine elemente MUI planiranja.

ARHIVA INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI

ARHIVA ZADATAKA OD NADREĐENIH

ARHIVA HITNO

ARHIVA ZAHTJEVA DRUGIH ▪

ARHIVA NEGATIVNIH STANJA

ARHIVA TJEDANA

ARHIVA TRENUTAČNO NEAKTIVNIH PODRUČJA DJELOVANJA ▪

ARHIVA POTREBNIH TEMA ▪

ARHIVA POSTAVLJENIH CILJEVA ▪

ARHIVA REVIZIJA CILJEVA ▪

ARHIVA DAVANJA PRIJEDLOGA DRUGIMA

ARHIVA INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI [gore](#) / [inventura potrebnih aktivnosti](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

Inventuru potrebnih aktivnosti unosite iza ovoga teksta.

Zadnju inventuru potrebnih aktivnosti umetnite uvijek gore tako da bude prva po redoslijedu kod pregledavanja.



ARHIVA ZADATAKA OD NADREĐENIH [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [zadaci od nadređenih](#) / [dnevni planer](#) / [pojmovnik](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#) /

Zadaci koje su vam dodijeljeni od nadređenih unosite u donju tablicu „**Arhiva zadatak od nadređenih**“. Najnoviji unos je u gornji.

Arhiviranje **zadataka od nadređenih** služi za analizu u cilju utvrđivanja mogućnosti za učinkovitije i produktivnije djelovanje.

Br	Opis zadatka	Potrebna tema	Datum dodijele zadatka	Rok za provedbu	Napomene
5					
4					
3					
2					
1					

ARHIVA HITNO [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [dnevni planer](#) / [pojmovnik](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

- Aktivnosti koje ste hitno odradili tijekom dana unesite u donju tablicu „**Arhiva hitno**“. Najnoviji unos je uvijek gornji.
- Prema potrebi umetnite nove redove u tablici za unos hitnih aktivnosti.
- Arhiviranje **hitnih aktivnosti** služi za analizu u cilju utvrđivanja mogućnosti za učinkovitije i produktivnije djelovanje.

Br	Opis aktivnosti	Potrebna tema	Datum	Uzrok hitnosti uključene osobe	Napomena
5					
4					
3					
2					
1					

ARHIVA NEGATIVNIH STANJA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [dnevni planer](#) / [pojmovnik](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

- Utvrđena negativna stanja tijekom dana i tijekom analize tekućeg dana koje ste upisali u ćeliju [planera tekućeg dana](#) „**Utvrđivanje negativnih stanja**“ - unesite (kopirajte i zalijepite) u donju tablicu „**Arhiva negativnih stanja**“.
- Najnoviji unos negativnog stanja je uvijek gornji.
- Arhiviranje negativnih stanja služi za analizu uzroka stvaranja negativnih stanja u cilju sustavne prevencije budućih negativnih stanja.

Br	Opis negativnog stanja	Potrebna tema	Razlog nastanka negativnog stanja	Datum nastanka	Datum utvrđivanja	Donesene mjere (da / ne)	Datum uklanjanja problema	Napomene
5								
4								
3								
2								
1								

ARHIVA TJEDANA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [dnevni planer](#) / [pojmovnik](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

- ➔ Ispod ovog teksta arhivirajte **tjedne planere** koji su završeni. Neka najnoviji arhivirani tjedni planer uvijek bude gornji (da se odmah vidi dolaskom u arhivu tjedana).
- Grupirajte arhivirane tjedne u odgovarajuće mjesece i godine (primjer: 08.2020. = rujan 2020. godine).
 - Zbog praktičnosti, za grupirane mjesece i godine arhive tjedana napravite sadržaj i povežite ga s linkovima radi lakšeg pronalaženja .
 - Pretraživanje pojedinog dana: Kliknite „Ctrl + F“ i upišite datum u obliku „**dd.mm.gg.**“.

Postoje dvije (2) situacije u vezi rezultata traženja rješenja:

1. Rješenje je **izvršno** i provodi se bez odobravanja drugih (pronalazi se rješenje i provodi),
2. Rješenje je **prijedlog** i za provedbu je potrebno odobrenje drugih koji su za to ovlašteni (pronalazi se rješenje, daje se prijedlog rješenja nadležnima za odobrenje i postupa se prema odluci ovlaštenih).

- Korisno je voditi evidenciju davanja prijedloga drugima kako bi se analizom utvrdila proaktivnost, stvarni doprinosi pojedinaca, odgovornost nadređenih za prijedloge podređenih, osnova za vrednovanje rada, trend djelovanja, ...
- Prijedloge koje dajete drugima unosite kronološki od dole prema gore - tako da vam gore uvijek bude najnoviji prijedlog kada otvorite sadržaj. Prema potrebi unesite nove redove iznad postojećih.

Br	Naziv prijedloga	Tema	Primatelj prijedloga	Datum davanja	Stanje prijedloga	Daljnje postupanje	Napomene
5							
4							
3							
2							
1							

Tema: Plan, zadatak, odluka, stjecanje kompetencije, izvješće, poboljšanje, rješenje problema, procedura, delegiranje, sastanak, princip, alat, hodogram, lista, ...

Stanje prijedloga: Nema odgovora (odlučite o vašem daljnjem postupanju, nije prihvaćen, djelomično prihvaćen, zahtjev za dodatnim elementima u prijedlogu, na čekanju (tražiti rok za donošenje odluke o danom prijedlogu), prihvaćen u cijelosti.

Daljnje postupanje: Navesti potrebne aktivnosti poslije donesene odluke o danom prijedlogu.

Napomene: Kada prijedlog nije prihvaćen, u polje unijeti razlog neprihvatanja. U polje unijeti i ostale sadržaje koji su relevantni za specifični prijedlog.

Mudro je i korisno utvrđivati stanje davanja prijedloga drugima (tjedno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje) prema sljedećim elementima:

1. Broj prijedloga **ukupno**,
2. Broj prihvaćenih prijedloga koji su **provedeni**,
3. Broj prihvaćenih prijedloga koji **čekaju provedbu**,
4. Broj prijedloga koji **čekaju odluku** o daljnjem postupanju,
5. Broj prijedloga koji su **odbačeni**,

INDEKS UČINKA DAVANJA PRIJEDLOGA DRUGIMA

U tablicu unesite stvarna stanja davanja prijedloga drugima s obzirom na elemente 1. – 5.

Datum zadnjeg unosa:

Element učinka	<u>1.</u> ukupno	<u>2.</u> provedeni	<u>3.</u> čekaju provedbu	<u>4.</u> čekaju odluku	<u>5.</u> nisu prihvaćeni
Trenutačna vrijednost (broj)	0	0	0	0	0

Po zaprimanju prijedloga, primatelj prijedloga je obavezan utvrditi **rok za donošenje odluke** o danom prijedlogu. Za prijedloge koji nisu prihvaćeni, primatelj prijedloga obavezno mora dati **razlog za neprihvatanje**.

1. [PODRUČJA DJELOVANJA](#)
2. [CILJEVI](#)
3. [POTREBNE TEME](#)
4. [PONAVLJAJUĆE AKTIVNOSTI](#)
5. [LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI](#)
6. [DNEVNO UPRAVLJANJE PRIORITETIMA](#)
7. [ZAKLJUČAK DANA](#)

1. PODRUČJA DJELOVANJA

[gore](#) / [ukr hodogram](#) / [potrebna djelovanja](#) / [područja djelovanja tablica](#) / [potrebne teme](#) / [pojmovnik](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

PODRUČJE DJELOVANJA je jednoznačno definiran okvir u kojem djelujemo kao pojedinci ili kao sudionici različitih oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) sa svrhom postizanja postavljenih ciljeva koji su mjerljivi i vremenski određeni.

[MOGUĆA PODRUČJA DJELOVANJA](#)[PRIMARNO PODRUČJE DJELOVANJA](#)[AKTIVNA PODRUČJA DJELOVANJA](#)[ARHIVA TRENUTAČNO NEAKTIVNIH PODRUČJA DJELOVANJA](#)

MOGUĆA PODRUČJA DJELOVANJA

[gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [područja djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

[Za svakog pojedinca i zajedništvo \(grupa, organizacija i zajednica\) područja djelovanja su specifična.](#)

[Moguća područja djelovanja prema potrebi i interesima korisnika:](#)

Pojedinac: JA (cjelovit život), područja života: profesionalni život, financije, zdravlje, emocionalni život, intelektualni život, obitelj, društveni život.

Zajedništvo (grupe, organizacije, zajednice): Grupa X (tim), društvena mreža, tvrtka, obrt, ured, udruga, institucija, stranka, obitelj, općina, grad, ...

Funkcije organizacije: Proizvodnja, financije, prodaja, marketing, transport, ljudski resursi, PR, nabava, skladištenje, razvoj, informatika, ...

Funkcije upravljanja: Planiranje, organiziranje, vođenje, upravljanje ljudskim resursima, kontrola, unapređenja.

MUI meke vještine: Upravljanje promjenama, rješavanje problema, upravljanje vremenom, učinkoviti sastanci, umrežavanja, zagovaranje, učiti kako učiti, kreativno pisanje.

Ostala područja djelovanja: Moj posao, moja karijera, novi proizvod, troškovi, novo tržište, pokretanje vlastitog posla, osobno brendiranje, kriza, razvoj, pokretanje novoga, ...

PRIMARNO PODRUČJE DJELOVANJA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [područja djelovanja](#) / [ciljevi](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Izbor primarnog područja djelovanja s obzirom na pristup vašem planeru od strane drugih:

1. Vaša osobna odluka da primjenjujete MUI planiranje – **zatvoren je pristup za druge**.

MUI planer ne dijelite s drugima.

Moguće primarno područje djelovanja:

- MOJ ŽIVOT
- KARIJERA
- RADNO MJESTO
- ZAJEDNIŠTVO

2. Odluka ovlaštenih da ste obveznik primjene MUI planiranja – **otvoren je pristup samo za ovlaštene**.

MUI planer dijelite s drugima.

Moguće primarno područje djelovanja:

- RADNO MJESTO
- ZAJEDNIŠTVO u kojem djelujete s drugima (grupa, organizacija ili zajednica).

AKTIVNA PODRUČJA DJELOVANJA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [područja djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

- Ako imate potrebu i interesa, pored primarnog područja djelovanja uvedite druga područja djelovanja.
- Uvedena aktivna područja djelovanja upišite u „[AKTIVNA PODRUČJA DJELOVANJA](#)“.
- Kada uvodite novo područje djelovanja (u ovom slučaju je to aktivno područje djelovanja) – postupajte prema proceduri „[UVOĐENJE NOVOG PODRUČJA DJELOVANJA](#)“.

ARHIVA TRENUTAČNO NEAKTIVNIH PODRUČJA DJELOVANJA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [područja djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

- U tablicu unesite područja djelovanja koja više nisu aktivna. Zadnji unos neaktivnog područja djelovanja je uvijek gornji.
- Pregled trenutačno neaktivnih područja djelovanja služi za kontrolu utvrđivanja prioriteta djelovanja kao i za analizu upravljanja prioritetima.

Br	Naziv područja djelovanja	Početak korištenja (datum)	Završetak korištenja (datum)	Napomene
5				
4				
3				
2				
1				

2. CILJEVI [gore](#) / [pregled ciljeva](#) / [ukr hodogram](#) / [pojmovnik](#) / [ciljevi predložak](#) / [potrebna djelovanja](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

→ Pročitajte, analizirajte i primijenite sadržaj članka „**POSTAVLJANJE CILJEVA**“ koji se nalazi u folderu „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI / MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA**“.

→ Članak „**POSTAVLJANJE CILJEVA**“ možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)) – kliknite na traku „**Download**“ dva (2) puta.

Postoje dvije (2) situacije u vezi postavljanja ciljeva:

1. POSTAVLJANJE CILJEVA KADA POSTOJI SAMO JEDNO PODRUČJE DJELOVANJA

Postoji samo jedno (1) područje djelovanja i ono se zove **primarno** područje djelovanja.

2. POSTAVLJANJE CILJEVA KADA POSTOJI VIŠE PODRUČJA DJELOVANJA

Jedno je **primarno** područje djelovanja, a ostala su **aktivna** područja djelovanja.

1. [POSTAVLJANJE CILJEVA KADA POSTOJI SAMO JEDNO PODRUČJE DJELOVANJA](#)

2. [POSTAVLJANJE CILJEVA KADA POSTOJI VIŠE PODRUČJA DJELOVANJA](#)

3. [REVIZIJA CILJEVA](#)

4. [RADNI PROSTOR ZA POSTAVLJANJE CILJEVA I REVIZIJU CILJEVA U PODRUČJIMA DJELOVANJA](#)

5. [ARHIVA POSTAVLJENIH CILJEVA](#)

6. [ARHIVA REVIZIJA CILJEVA](#)

1. POSTAVLJANJE CILJEVA KADA POSTOJI SAMO JEDNO PODRUČJE DJELOVANJA [gore](#) / [ciljevi](#) / [predlošci](#) / [pojmovnik](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

● Postavite 3 – 7 ciljeva za izabrano „[Primarno područje djelovanja](#)“ koji su određeni sa sljedećim elementima:

- **Opis** cilja,
- **Mjerljivost** cilja (kvalitativno i kvantitativno),
- **Rok** za postizanje cilja.

● Ciljeve prema danim elementima kreirajte za izabrano područje djelovanja na lijevoj strani radnog prostora za postavljanje ciljeva i reviziju ciljeva u područjima djelovanja „[POSTAVLJANJE CILJEVA RADNO](#)“.

● Postavljene ciljeve unesite (kopirajte i zalijepite) u tablicu „[2. CILJEVI](#)“ (pregled ciljeva).

● Radnu tablicu s postavljenim ciljevima prenesite (izreži i zalijepi) ispod „[ARHIVA POSTAVLJENIH CILJEVA](#)“ (neka zadnji preneseni ciljevi u arhivu uvijek budu gornji).

2. POSTAVLJANJE CILJEVA KADA POSTOJI VIŠE PODRUČJA DJELOVANJA [gore](#) / [ciljevi](#) / [predlošci](#) / [pojmovnik](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

● Kada [uvodite novo područje djelovanja](#), postavite ciljeve za „novo područje djelovanja“ prema danim elementima postavljanja ciljeva (opis, mjerljivost i rok).

● Postavljanje ciljeva za nova područja djelovanja radite na lijevoj strani radnog prostora za postavljanje ciljeva i reviziju ciljeva u područjima djelovanja „[POSTAVLJANJE CILJEVA RADNO](#)“.

● Kopirajte [predložak ciljeva](#) iznad oznake „**ARHIVA POSTAVLJENIH CILJEVA**“ i u njega unesite željene ciljeve.

● *Uskladite ciljeve novog područja djelovanja s postojećim ciljevima otvorenih područja djelovanja tako da ih u tablici „[2. CILJEVI](#)“ ukupno bude 3 – 7.*

● Radnu tablicu s postavljenim ciljevima u novom području djelovanja prenesite (izreži i zalijepi) ispod „[ARHIVA POSTAVLJENIH CILJEVA](#)“ (neka zadnji preneseni ciljevi u arhivu uvijek budu gornji).

3. REVIZIJA CILJEVA [gore](#) / [ciljevi](#) / [predložci](#) / [pojmovnik](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

- Kada je to objektivno potrebno, dopuštena je revizija ciljeva (promjena postavljenih ciljeva).
- Nemojte da revizija ciljeva bude zbog negativnih stanja koja su subjektivne prirode i time nepotrebna i štetna.

Revizija ciljeva je opravdana „samo“ iz dva (2) razloga:

1. Postoje neoborivi objektivni razlozi za reviziju ciljeva,
2. Revizija ciljeva znači povećanje rezultata jer za to postoje uvjeti.

- Reviziju ciljeva radite u desnom dijelu radnog prostora za postavljanje ciljeva i reviziju ciljeva u područjima djelovanja „[REVIZIJA CILJEVA RADNO](#)“.
- Kada ste promijenili postavljene ciljeve, obavezno ih odmah korigirajte u pregledu ciljeva „[2. CILJEVI](#)“.
- Radnu tablicu s revizijom ciljeva u definiranom području djelovanja prenesite (izreži i zalijepi) ispod „[ARHIVA REVIZIJA CILJEVA](#)“ (neka zadnji preneseni ciljevi u arhivu uvijek budu gornji).
- Za sljedeću reviziju ciljeva, kopirajte predložak „[REVIZIJA CILJEVA PREDLOŽAK](#)“ iznad oznake „[ARHIVA REVIZIJA CILJEVA](#)“.

4. RADNI PROSTOR ZA POSTAVLJANJE CILJEVA I REVIZIJU CILJEVA U PODRUČJIMA DJELOVANJA [gore](#) / [ciljevi](#) / [predložci](#) / [pojmovnik](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

POSTAVLJANJE CILJEVA RADNO

POSTAVLJANJE CILJEVA

Područje djelovanja:

.....

Datum postavljanja ciljeva:

.....

Br	Opis cilja	Mjerljivost kvalitativno kvantitativno	Rok DD.MM.GG
1			01.08.20.
2			
3			
4			
5			
6			
7			

ARHIVA POSTAVLJENIH CILJEVA



REVIZIJA CILJEVA RADNO

REVIZIJA CILJEVA

Datum revizije ciljeva:

Odobrio reviziju:

Br	Opis cilja	Razlog za reviziju cilja	Mjerljivost ciljeva (prije revizije)	Mjerljivost ciljeva (poslije revizije)

ARHIVA REVIZIJA CILJEVA



3. POTREBNE TEME [gore](#) / [potrebne teme aktivno](#) / [ukr hodogram](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [područja djelovanja](#) / [kratice](#) / [arhiva](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

POTREBNE TEME su dijelovi (sastavnice, elementi, ...) od kojih se sastoji predmetno [područje djelovanja](#) i između kojih postoji definirano međudjelovanje (uvjetovanost / ovisnost).

Potrebni temama se bavimo ponavljajuće (dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje).

Potrebne aktivnosti u okviru potrebne teme nam omogućavaju postizanje planiranih ciljeva.

[MOGUĆI NAČINI KREIRANJA POTREBNIH TEMA](#)

[PROSTOR ZA KREIRANJE POTREBNIH TEMA](#)

[UTVRĐIVANJE POTREBNIH TEMA](#)

[POTICAJNO ZA KREIRANJE POTREBNIH TEMA](#)

[OBAVEZNE POTREBNE TEME](#)

[UKLANJANJE NEPOTREBNIH TEMA](#)

[ARHIVA POTREBNIH TEMA](#)

MOGUĆI NAČINI KREIRANJA POTREBNIH TEMA

1. Dane su gotove od autora – prepravite prema potrebi
2. Kreirajte zajedno s autorom / trenerom (virtualno)
3. Dajte zadatak autoru da napravi ([komunikacija s autorom](#))
4. Napravite sami potrebne teme
5. Napravite potrebne teme zajedno s drugima

POTICAJNO ZA KREIRANJE POTREBNIH TEMA

- Imate li cjelovitu sliku područja djelovanja?
- Utvrdite jesu li ponavljajuće aktivnosti potrebne teme?
- Pitajte druge u svom okruženju jeste li odredili sve potrebne teme?
- Rezultat djelovanja kada nemate sve potrebne teme je improvizacija.
- Nema ni jedan objektivan razlog da isključite bilo koju od predloženih [obaveznih potrebnih tema](#).

UTVRĐIVANJE POTREBNIH TEMA

- Utvrdite sve potrebne teme za vaše izabrano [primarno područje djelovanja](#) na osnovu:

1. **Tehnološke potrebne teme** - sve ono s čime se bavite vezano uz područje djelovanja (radno mjesto, zanimanje, karijera, zajedništvo, ...).
2. **Obavezne potrebne teme** (treba ih sadržavati svako područje djelovanja); vidjeti [pojmovnik](#).
[Označite obavezne potrebne teme](#) iskušeno (kurziv) kao bi se razlikovali od ostalih potrebnih tema.
3. Izabrani [predložak potrebne teme](#) područja djelovanja koji vam je dan za korištenje (arhiva potrebnih tema i dostupno na Internetu kao podrška korisnicima Modela UKR, odnosno MUI planera).
Prilagodite vašem stanju predložene potrebne teme iz predloška: Dodajte nove, uklonite i preformulirajte dane potrebne teme.

- Proces utvrđivanja potrebnih tema radite u ćeliji „[PROSTOR ZA KREIRANJE POTREBNIH TEMA](#)“.

PRIJENOS UTVRĐENIH POTREBNIH TEMA

- Kopirajte konačno utvrđene potrebne teme izabranog područja djelovanja u tablicu aktivnih potrebnih tema „[3. POTREBNE TEME](#)“ (kopiraj i zalijepi).
U stupac prvo upišite „**NAZIV PODRUČJA DJELOVANJA**“ (velika slova i podebljano), a ispod naziva područja djelovanja kopirajte pripadajuće potrebne teme.
Obavezne potrebne teme označite *nakošeno* (kurziv) i tako ih prenesite u tablicu potrebnih tema kako bi bile vidljive i time poticajne za djelovanje na njima.
Imate mogućnost unosa potrebnih tema u četiri (4) stupca.
Unosite potrebne teme u stupce redoslijedom 1, 2, 3 i 4 (s lijeva na desno).
Dobro je potrebne teme jednoliko rasporediti u sva četiri (4) stupca.
Neka vam stupac sadržava maksimalno sedamnaest (17) redova kako vam se ne bi produžila tablica i time poremetila preglednost ključnih elemenata planiranja.

PRIMARNA POTREBNA TEMA

- Utvrdite jednu potrebnu temu koja vam je [primarna](#) – to vam je trenutačno najvažnija tema i iz nje dominantno generirate prioritete aktivnosti.
Primarna potrebna tema je promjenjiva, a određujete je prema svom trenutačnom interesu i potrebama.
Primarnu potrebnu temu označite „**podebljano**“ (bold) u tablici „[3. POTREBNE TEME](#)“.

ARHIVIRANJE POTREBNIH TEMA

- Prenesite (kopiraj i zalijepi) konačno utvrđene potrebne teme u prvu slobodnu ćeliju tablice „[ARHIVA POTREBNIH TEMA](#)“.
Prema potrebi unesite nove redove za unos arhiviranih potrebnih tema za odgovarajuće područje djelovanja.

PROSTOR ZA KREIRANJE POTREBNIH TEMA

NAZIV PODRUČJA DJELOVANJA

OBAVEZNE POTREBNE TEME

Upravljanje / planovi
Organiziranje / zadaci
Vođenje / odluke
Upravljanje ljudskim resursima / stjecanje kompetencija
Kontrola / izvješća
Unapređenja / poboljšanja
Problemi
Procedure
Delegiranje
Sastanci
Sudionici
Komunikacija
Resursi
Rezultati
Model UKR

UKLANJANJE NEPOTREBNIH TEMA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [potrebne teme](#) / [potrebne teme aktivno](#) / [lista ponavljajućih aktivnosti](#) / [područja djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [kratice](#) / [bilješke](#)

Kada je pojedino područje djelovanja **nepotrebno**, njegove odgovarajuće potrebne teme uklonite iz:

1. Pregleda potrebnih tema „3. [POTREBNE TEME](#)“.
2. Pregleda ponavljajućih aktivnosti „[LISTA PONAVLJAJUĆIH AKTIVNOSTI](#)“.

ARHIVA POTREBNIH TEMA [gore](#) / [pojmovnik](#) / [potrebne teme aktivno](#) / [područja djelovanja](#) / [potrebna djelovanja](#) / [kratice](#) / [arhiva](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

→ Potrebne teme su poredane prema abecednom redu.

[MOJ ŽIVOT POTREBNE TEME](#)

[PROFESIONALNA KARIJERA POTREBNE TEME](#)

[ORGANIZACIJA POTREBNE TEME](#)

[PRODAJA POTREBNE TEME](#)

[PROIZVODNJA POTREBNE TEME](#)

[MARKETING POTREBNE TEME](#)

[DODATNE POTREBNE TEME NA INTERNETU](#)

MOJ ŽIVOT

Profesionalni život
Financije
Zdravlje

ORGANIZACIJA (Tvrtka, obrt, udruga, institucija, ...)

Uprava
Proizvodnja/usluge
Nabava

PROFESIONALNA KARIJERA

Brendiranje
Ciljevi
Društvene mreže

Emocionalni život Intelektualni život Obitelj Društveni život	Skladište Prodaja Financije Razvoj Istraživanja Marketing Odnosi s javnošću Ljudski resursi Informatika Pravni poslovi Transport Tehnički poslovi Kontrola Zaštita okoliša Društvena odgovornost Arhiva Outsourcing Upravljanje promjenama	Ekspertna tema Evaluacija Komunikacija Kontrole Kućni ured Misija Manifestacije Mentorstvo Model djelovanja Nadređeni Nagrađivanje Napredovanje Nedostajuće kompetencije Novo radno mjesto Opis posla Osposobljavanje Pisanje Plan karijere Planer Podređeni Područje djelovanja Poslodavac Postignuća Postojeće kompetencije Potrebne kompetencije Principi Prihodi Procedure Rad kod kuće Radno mjesto Rješavanje problema Suradnici Udruženja Umrežavanja Unapređenja Uvjeti rada Vizija
--	---	---

PRODAJA Baze podataka Brendiranje Dokumentacija Evaluacije Isporuke proizvoda/usluga Istraživanje konkurencije Istraživanje tržišta Izvješća Komunikacija s ... Kompenzacije Kontrole Kupci Model djelovanja u prodaji Novi kupci	PROIZVODNJA Alati Arhiva Ciljevi Dokumentacija Inspekcije Inventure Izvršitelji Komunikacija Kontrola Normativi Održavanje Oprema Organizacija posla Osposobljavanje zaposlenika	MARKETING Brendiranje Cijene Content marketing Distribucija Društvene mreže Gerila marketing Internet marketing Interni marketing Istraživanje tržišta Kampanje Klasični marketing Klijenti Markentinška etika Markentinška strategija
--	---	---

Organiziranje prodaje Osposobljavanje prodavača Naplata potraživanja Načini prodaje Narudžbe Obilazak kupaca Odnosi s kupcima Plan prodaje Ponude Potrebne kompetencije Povećanje prodaje Poznavanje proizvoda/usluga Procedure Prodajne skripte Prodajni sastanci Proizvodi/usluge Promo materijali Razmjena iskustava Reklamacije Rješavanje problema u prodaji Unapređenja rada u prodaji Uvjeti plaćanja Zagovaranje	Otpad Otprema gotovih proizvoda Outsourcing Plan rada Potrošni materijal Procedure Proizvodi Radni nalozi Radni prostor namjena Radni uvjeti Radno vrijeme Reklamacije Sirovine/materijali Strojni park Suradnja Sustav zamjena Škart Transport Ulazno skladište Unapređenja Urednost radnog prostora Voditelj Zakonski propisi Zaštita na radu	Marketing mix Marketing neprofitnih organizacija Marketing plan Marketinška etika Odnosi s kupcima Ponašanje potrošača Prepoznatljivost Proizvodi Promo materijali Promocija Segmentacija tržišta Upravljanje marketingom Viralni marketing Vizualizacija

4. PONAVLJAJUĆE AKTIVNOSTI [gore](#) / [lista ponavljajućih aktivnosti](#) / [ukr hodogram](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [potrebne teme](#) / [bilješke](#)

PONAVLJAJUĆE AKTIVNOSTI su obavezne aktivnosti koje se periodički ponavljaju dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje.

To su aktivnosti koje se ne mogu ukloniti jer su dio većeg sustava djelovanja.

Primjeri: Dnevni unos izvoda, tjedno izvješće o stanju solventnosti, izrada mjesečnih planova prodaje, kvartalno stanje financija, polugodišnji statistički izvještaj, godišnja inventura.

Učestalost ponavljajućih aktivnosti se može prema potrebama i interesu promijeniti: Činiti ih češće ili rjeđe.

Označavanje ponavljajućih aktivnosti: Uz opis ponavljajuće aktivnosti u zagradu staviti početno slovo perioda ponavljanja (učestalost).

(d) - dnevno

(t) – tjedno

(m) – mjesečno

(k) - kvartalno

(p) - polugodišnje

(g) - godišnje

- Utvrdite potrebne aktivnosti koje se ponavljaju i unesite ih u tablicu „[LISTA PONAVLJAJUĆIH AKTIVNOSTI](#)“.
→ Za svaku ponavljajuću aktivnost u zagradi naznačite i planirano trajanje ponavljajuće aktivnosti. Primjer: Utvrđivanje stanja (t) (0:30)
 - Ponavljajuće aktivnosti unosite u ćelije „Dnevne aktivnosti“ za odgovarajuće dane prema utvrđenoj dinamici ponavljanja.
 - Ako nisu dnevni prioriteti, ponavljajuće aktivnosti provoditi u [vremenskim okvirima za koje nisu unaprijed planirane potrebne aktivnosti](#) (vremenski okvir s upitnikom).
 - Prema potrebama napraviti reviziju ponavljajućih aktivnosti (kod uvođenja novog područja djelovanja) i promjene unijeti u tablicu „[LISTA PONAVLJAJUĆIH AKTIVNOSTI](#)“.
-
- Odredite koja je **dnevna ponavljajuća aktivnost** prioritarna. Takvu aktivnost obavite kao prvu u „**vremenskom okviru s upitnikom**“.

STJECANJE KOMPETENCIJA MUI PLANIRANJA [gore](#)

Neka vam **obavezna TJEDNA ponavljajuća aktivnost** u trajanju trideset (30) minuta bude stjecanje kompetencija MUI planiranja tijekom koje ćete činiti:

- Analiza sadržaja „[MUI PLANER](#)“,
- Čitanje, analiza i primjena sadržaja knjige „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“,
- Čitanje, analiza i primjena sadržaja koji su dani na linkovima i u preuzetom folderu „MUI PLANIRANJE IME I PREZIME“ kao prošireno znanje,
- [Provjera znanja](#),
- Praćenje dodatnih sadržaja na Internetu ([klik](#))
- [Interaktivnost s autorom Modela UKR](#) (pitanja, prijedlozi, primjedbe, zadaća za autora Modela).

Ova tjedna ponavljajuća aktivnost će vam osigurati kontinuirano i sustavno stjecanje novih kompetencija (znanje, vještine i ponašanja) iz problematike primjene Modela UKR i time stvoriti uvjete za postizanje željene izvrsnosti kroz kontinuirano povećanje učinkovitosti i produktivnosti.

Važno!

5. LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [ukr hodogram](#) / [pojmovnik](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI je popis SVIH potrebnih aktivnosti koje treba napraviti kako bi se postigao planirani cilj (mjerljivost, rokovi) na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

U procesu postizanja postavljenih ciljeva, utvrđuju se:

1. Potrebne aktivnosti s rokovima,
2. Potrebne aktivnosti bez rokova kao privremena kategorija. Kada se steknu uvjeti – potrebnim aktivnostima bez rokova se utvrđuju rokovi za provedbu.

1. [POTREBNE AKTIVNOSTI S ROKOVIMA](#)
2. [LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)
3. [LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI EVIDENTIRANIH PRIJE POČETKA MUI PLANIRANJA](#)
4. [INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI](#)

1. POTREBNE AKTIVNOSTI S ROKOVIMA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [lista potrebnih aktivnosti](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

- Određivanje rokova za provedbu utvrđenih potrebnih aktivnosti se provodi prema:
 1. Stupnju prioriteta provedbe prioritetne aktivnosti,
 2. U skladu s raspoloživim slobodnim terminima u planerima.
- Kada se odredi rok za provedbu, potrebna aktivnost se **odmah** unosi u odgovarajući [tjedni](#), [mjesečni](#) ili [godišnji](#) planer koji je otvoren.

2. LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [lista potrebnih aktivnosti](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

- Potrebne aktivnosti za koje nije odmah po njihovom utvrđivanju određen rok za provedbu, unose se u tablicu „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“.
- Unesene potrebne aktivnosti bez rokova poredajte **prema prioritetima provedbe** (od gore prema dolje).
- Za svaki novo utvrđenu potrebnu aktivnost bez roka odredite prioritet provedbe u odnosu na postojeću listu i unesite je na odgovarajuće mjesto.
- Kada se potrebnoj aktivnosti bez roka **definira rok za provedbu**, odmah se prenese se (izreži i kopiraj) iz tablice „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“ u odgovarajući [tjedni](#), [mjesečni](#) ili [godišnji](#) planer koji je otvoren.

3. LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI EVIDENTIRANIH PRIJE POČETKA MUI PLANIRANJA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [lista potrebnih aktivnosti](#) / [prvi dan primjene MUI planera](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

1. U donje dvije (2) tablice unesite potrebne aktivnosti koje ste evidentirali prije početka MUI planiranja (do sada):

- Potrebne aktivnosti s rokovima,
- Potrebne aktivnosti bez rokova.

Opise „**potrebnih aktivnosti evidentirane prije početka MUI planiranja**“ označite s **tirkiznom** pozadinom kako bi se lakše analitički pratili.

2. Unesene aktivnosti s rokovima kopirajte u odgovarajući dane [tjednog](#), [mjesečnog](#) i [godišnjeg](#) otvorenog planera.

3. Unesene potrebne aktivnosti bez rokova kopirajte u tablicu „[Potrebne aktivnosti bez rokova](#)“.

Unesene potrebne aktivnosti bez rokova poredajte **prema prioritetima provedbe** (od gore prema dolje).

Napomena: Popunjene donje dvije (2) liste vam ostaju kao arhiva lista potrebnih aktivnosti evidentiranih prije početka MUI planiranja.

POTREBNE AKTIVNOSTI S ROKOVIMA

Opis	Rok za provedbu

POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA

--

4. INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [lista potrebnih aktivnosti](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [predlošci](#) // [arhiva](#) / [bilješke](#)

Inventura potrebnih aktivnosti je jednokratno utvrđivanje svih potrebnih aktivnosti do trenutka provedbe inventure kako bi se postigli željeni „[CILJEVI](#)“ u otvorenim [područjima djelovanja](#) (primarno i aktivna).

→ Napravite inventuru potrebnih aktivnosti u danom predlošku.

INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI BROJ

Područje djelovanja: Datum inventure: Kontrolor: Datum kontrole:

<u>Potrebne teme</u> (1)	<u>Element inventure</u> (2)	<u>Za što se utvrđuju potrebne aktivnosti</u> (3)	<u>Potrebne aktivnosti</u> (4)		<u>Napomene</u> (5)
			Potrebne aktivnosti s rokovima (datum opis)	<u>Potrebne aktivnosti bez rokova</u> (opis)	
	1. <i>Proizvodi upravljanja</i>	lista potrebnih planova, zadataka, odluka, stjecanje kompetencija, izvješća, poboljšanja			
	2. <i>Negativna stanja</i>	lista kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva, neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo)			
	3. <i>Procedure</i>	lista nedostajućih procedura			
	4. <i>Delegiranje</i>	lista delegiranja			
	5. <i>Sastanci</i>	lista potrebnih sastanaka			

1. [UTVRĐIVANJE POTREBNIH AKTIVNOSTI](#)
2. [PRIENOS POTREBNIH AKTIVNOSTI POSLIJE INVENTURE](#)
3. [ARHIVIRANJE INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI](#)
4. [DODATNE INVENTURE POTREBNIH AKTIVNOSTI](#)

1. UTVRĐIVANJE POTREBNIH AKTIVNOSTI [gore](#) / [inventura potrebnih aktivnosti](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

1. **Potrebne teme:** U ćeliju „Potrebne teme“ unesite sve potrebne teme područja djelovanja (primarno / aktivna). Prema potrebi unijeti u dva (2) stupca zbog boljeg pregleda.
2. **Element inventure:** Za utvrđivanje novih potrebnih aktivnosti definirano je pet (5) [ključnih djelovanja](#) koja će direktno i indirektno utvrditi sve potrebne aktivnosti za postizanje ciljeva u trenutku izrade inventure.
3. **Za što se utvrđuju potrebne aktivnosti:** U odnosu na utvrđene „potrebne teme“, u svakoj potrebnoj temi utvrdite potrebu za novim potrebnim aktivnostima s obzirom na:
 - 3.1. **Proizvodi upravljanja** – Koji proizvodi upravljanja (planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća i poboljšanja) su potrebni za postizanje postavljenih ciljeva?
 - 3.2. **Negativna stanja** – Koja negativna stanja su prisutna koja treba ukloniti kako bi se postigli postavljeni ciljevi?
 - 3.3. **Procedure** – Koje procedure nedostaju kako bi se isključila improvizacija iz djelovanja?
 - 3.4. **Delegiranje** – Koje zadatke treba delegirati kako bi se oslobodilo vrijeme za važnije aktivnosti?
 - 3.5. **Sastanci** – Koje sastanke treba organizirati kako bi se postigli ciljevi na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa)?
4. **Potrebne aktivnosti:** Za svaku utvrđenu potrebnu aktivnosti u procesu inventure odredite status provedbe:
 - s rokom provedbe,
 - bez roka provedbe.

Važno!

Procijenite koje su potrebne aktivnosti utvrđene inventurom **prioritetne** i shodno tome odredite im rok za provedbu. Ostale potrebne aktivnosti su na „čekanju“ dok im se odredi rok u skladu sa slobodnim vremenom za provedbu.

5. **Napomene:** Unijeti sadržaje prema potrebi i interesu koji će dati uvid u napravljenu inventuru potrebnih aktivnosti.

2. PRIJENOS POTREBNIH AKTIVNOSTI POSLIJE INVENTURE [gore](#) / [inventura potrebnih aktivnosti](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

1. Potrebne aktivnosti s rokovima: Kopirajte u odgovarajuće otvorene [tjedne](#), [mjesečne](#) i [godišnje](#) planere.
2. Potrebne aktivnosti bez rokova: Kopirajte u tablicu „[POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)“.
Obavezno utvrditi prioritet (redoslijed) provedbe unesenih potrebnih aktivnosti (od gore prema dolje).

3. ARHIVIRANJE INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI [gore](#) / [inventura potrebnih aktivnosti](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Poslije prijenosa potrebnih aktivnosti prema [proceduri u točki 2.](#) - tablicu „**INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI**“ premjestite (izreži i zalijepi) u „[ARHIVA INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI](#)“.

→ Kada tablicu s napravljenom inventurom potrebnih aktivnosti premjestite (izreži i zalijepi) u [arhivu inventura potrebnih aktivnosti](#), umetnite [predložak inventure potrebnih aktivnosti](#) ispod teksta „[Napravite inventuru potrebnih aktivnosti u danom predlošku.](#)“ za sljedeću inventuru.

4. DODATNE INVENTURE POTREBNIH AKTIVNOSTI [gore](#) / [inventura potrebnih aktivnosti](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

- Radite nove „Inventura potrebnih aktivnosti“:
- Kada uvodite novo područje djelovanja,
 - Kada inventuru potrebnih aktivnosti zatraže drugi koji su za to ovlašteni,
 - Prema vašoj potrebi i interesu.

6. DNEVNO UPRAVLJANJE PRIORITETIMA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [ukr hodogram](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

DNEVNO UPRAVLJANJE PRIORITETIMA je proces tijekom dana s ciljem da se učini prvo i obavezno ono što je najvažnije od svih evidentiranih potrebnih aktivnosti za postizanje postavljenih ciljeva.

Ovakvim pristupom se stječu uvjeti za optimalno postizanje ciljeva (uz najmanji utrošak resursa).

1. [STRUKTURA DNEVNIH AKTIVNOSTI](#)
2. [ODREĐIVANJE DNEVNIH PRIORITETNIH AKTIVNOSTI](#)
3. [ZADACI NADREĐENIH](#)
4. [HITNO](#)
5. [ZAHTJEVI DRUGIH](#)
6. [POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA](#)

1. STRUKTURA DNEVNIH AKTIVNOSTI [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [dnevno upravljanje prioritetima](#) / [arhiva](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Tijekom dana bavimo se s dvije (2) vrste aktivnosti:

1. **Planirane aktivnosti,**
2. **Neplanirane aktivnosti.**

PLANIRANE AKTIVNOSTI

- Dnevne prioritetne aktivnosti
- Ponavljajuće aktivnosti
- Potrebne aktivnosti s rokovima

NEPLANIRANE AKTIVNOSTI

- Zadaci od nadređenih
- Hitne aktivnosti
- Zahtjevi drugih
- Potrebne aktivnosti bez rokova

2. ODREĐIVANJE DNEVNIH PRIORITETNIH AKTIVNOSTI [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [dnevno upravljanje prioritetima](#) / [arhiva](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Dnevni prioriteti se izabiru od prethodno unesenih:

1. [Ponavljajuće aktivnosti](#),
2. [Potrebne aktivnosti s rokovima](#).

Odredite četiri (4) dnevne prioritetne aktivnosti uzimajući u obzir sljedeće elemente:

1. [Ključna djelovanja](#) su obavezni dnevni prioriteti

- Nedostaje **proizvod upravljanja** (plan, zadatak, odluka, stjecanje kompetencije, izvješće ili poboljšanje,
- Nerješavanjem **problema** će se stvarati brojni novi problemi,
- Potreba za **procedurom**,
- **Delegiranje**,
- Inicijativa / priprema za **sastanak**.

2. Ostali elementi za određivanje prioriteta

- Pokrećete nove aktivnosti kod drugih,
- Kontrola provedbe kod drugih,
- Zadatak nadređenih,
- Postoje obaveze prema drugima,
- Propustit ćete fiksni rok za provedbu (samo tada se može realizirati),
- Otvaraju vam se nove mogućnosti razvoja,
- Izgubit ćete status,
- Stvorit ćete štetu drugima ako to ne provedete,
- Značajno se troše resursi,
- Dali ste obećanje drugima,
- Morat će se uključiti drugi (intervencija) ako ne riješite problem,
- Morat će se rješenje problema prepusti drugima, a to vam ne odgovara (odlazak na godišnji, službeni put, napredovanje, ...),
- Ne možete dalje dok ne provedete potrebnu aktivnost,
- Potrebna aktivnost je potvrda vaših postignuća,
- Pogibeljno je ako ne učinite,
- Nemoralno je ako ne učinite,
- Kršite zakonske norme ako potrebnu aktivnost ne provedete s obzirom na rok za provedbu,
- Ranije odgođena prioritetna aktivnost.

3. ZADACI NADREĐENIH [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [dnevno upravljanje prioritetima](#) / [zadaci nadređenih](#) / [pojmovnik](#) / [arhiva](#) / [bilješke](#)

- Zadaci nadređenih su neplanirane aktivnosti.
- Zadaci nadređenih imaju **prioritet** u provedbi.
- Sastavnice upravljanja zadacima nadređenih:
 1. Zadavanje: Cjelovit opis i rok za provedbu,
 2. Evidentiranje: Staviti u odgovarajući datum planera,
 3. Provedba: To je prioritetna aktivnost.
 4. Povratna informacija: Ako je dogovorena.
- Vodite evidenciju zadataka od nadređenih u „[ARHIVA ZADATAKA OD NADREĐENIH](#)“.
Evidencija će vam poslužiti:
 - Dokumentiranje angažmana,
 - Sadržaj na osnovu kojeg ćete unapređivati komunikaciju,
 - Osnova za pronalaženje učinkovitijeg djelovanja.

4. HITNO [gore](#) / [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [dnevno upravljanje prioritetima](#) / [hitne aktivnosti](#) / [arhiva](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Hitne aktivnosti su neplanirane aktivnosti.

Vodite evidenciju hitnih aktivnosti u „[ARHIVA HITNO](#)“.

Arhiviranje hitnih aktivnosti će vam poslužiti za analizu i donošenje mjera kako učinkovito djelovati u upravljanju s hitnim aktivnostima.

5. ZAHTJEVI DRUGIH [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [dnevno upravljanje prioritetima](#) / [zahtjevi drugih](#) / [arhiva](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

Zahtjevi drugih su neplanirane aktivnosti.

→ Nemojte prihvatiti improvizaciju od drugih.

Vodite evidenciju zahtjeva drugih u donjoj tablici.

- Zahtjeve drugih unosite u donju tablicu „**Arhiva zahtjeva drugih**“. Najnoviji unos neka uvijek bude gornji.
- Arhiviranje **zahtjeva drugih** služi za analizu u cilju utvrđivanja mogućnosti za učinkovitije i produktivnije djelovanje (unapređenja).

Br	Opis zahtjeva drugih	Davatelj zahtjeva	Datum zahtjeva	Proveden/povučen/odbijen datum	Napomene
5					
4					
3					
2					
1					

6. POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [dnevno upravljanje prioritetima](#) / [potrebne aktivnosti bez rokova](#) / [arhiva](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

[Potrebne aktivnosti bez rokova](#) se provode tijekom dana ako za njih ima vremena:

1. Provedene su sve planirane aktivnosti,
2. Provedene su sve prihvaćene **neplanirane** aktivnosti (zadaci nadređenih, hitno i zahtjevi drugih).

Potrebne aktivnosti bez rokova se provode u:

1. [Vremenski okviri bez unaprijed planiranih aktivnosti](#),
2. Ako se planirana prioritetna aktivnost završi ranije ili odgodi (samo zbog objektivnih razloga).

7. ZAKLJUČAK DANA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [ukr hodogram](#) / [katalog znanja](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

→ 15 minuta prije kraja svakog tekućeg dana radi se „ZAKLJUČAK DANA“ koji ima dvije (sastavnice):

1. ANALIZA DANA [gore](#) / [analiza dana potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [potrebna djelovanja](#) / [hodogram vremena](#)

Analiza dana se sastoji od četiri (4) elementa:

1. Utvrđivanje [negativnih stanja](#)
2. Donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja (samokontrola)
3. Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti
4. Arhiviranje tekućeg dana

2. PLANIRANJE SLJEDEĆEG DANA [gore](#) / [planiranje sljedećeg dana potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [potrebna djelovanja](#) / [hodogram vremena](#)

1. Unos [ponavljajućih aktivnosti](#) za sljedeći dan.
2. Konačno definiranje potrebnih aktivnosti s rokom provedbe sljedećeg dana.
3. Određivanje četiri (4) dnevna prioriteta od unesenih:
 - Ponavljajuće aktivnosti,
 - Potrebne aktivnosti s rokom provedbe sljedećeg dana.

MUI ALATI [gore](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#) / [osnovna pitanja predložak](#)

MUI Alati su unaprijed definirani sljedovi potrebnih aktivnosti koje dovode optimalno do ciljeva u okviru područja važenja primjene alata.

- Ni jedna sastavnica alata ne nedostaje.
- Ni jedna sastavnica alata nije višak.
- Redoslijed sastavnica alata se ne smije mijenjati.

U Modelu UKR se dominantno koriste sljedećih pet (5) [MUI alata](#):

[NEGATIVNA STANJA](#)

[ALAT LPR](#)

[OSNOVNA PITANJA](#)

[ATRIBUTI IZVRSNOSTI](#)

[MIZI](#)

Br	Alat	Definicija	Sastavnice	Primjena	Napomene
1	NEGATIVNA STANJA	Alat Negativna stanja utvrđuje sve ono što se mora ukloniti kako bi se postigli postavljeni ciljevi.	1. Kašnjenja 2. Nekvalitetno 3. Nedovoljno 4. Nezadovoljstva 5. Neodgovarajuće trošenje resursa - prekomjerno - premalo	Utvrđivanje što je problem. Svako negativno stanje je problem.	Postoje „samo“ pet (5) stanja koja su problem. Alat „NEGATIVNA STANJA“ omogućava da se utvrde svi postojeći problemi. Nema izvrsnosti ako svi problemi nisu utvrđeni i u procesu rješavanja.
2	ALAT LPR	Alat LPR je procedura za evidentiranje elemenata liste (popisa), određivanja važnosti elemenata u listi te definiranje rokova kada ćemo se baviti s elementima liste.	1. Lista 2. Prioriteti 3. Rokovi	Alat za upravljanje prioritetima.	Alat LPR je glavni „krivac“ što se prvo bavimo prioritetima, a ne rutinama i neplaniranim aktivnostima. Alat LPR JE pokretač „principa nelinearnosti“: Sa što manje angažmana, postizati što veće rezultate!
3	OSNOVNA PITANJA	Alat Osnovna pitanja je slijed elemenata koji uvijek daje cjelovitu sliku bilo koje problematike.	1. Što? - Ciljevi 2. Zašto? – Razlog za promjene 3. Kako? - Traženje rješenja 4. S čime? - Resursi 5. Tko? - Sudionici 6. Gdje? – Mjesta događanja 7. Kada? - Rokovi 8. Izvijestiti? - Izvješća 9. Nastavak? - Sljedeće	Alat za traženje rješenja: Izrada proizvoda upravljanja (planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća i poboljšanja), rješavanje problema , izrada procedura , upravljanje delegiranjem , upravljanje sastancima , ...	Ako želite dobiti cjelovitu sliku problematike (isključena je svaka improvizacija), a niste sigurni što činiti – najbolje rješenje je primjena alata Osnovna pitanja. Skraćenica: AOP (Alat Osnovna Pitanja).
4	ATRIBUTI IZVRSNOSTI	Alat Atributi izvrsnosti je univerzalan alat za kontinuirana i sustavna unapređenja bez obzira na: • područje djelovanja, • korisnike, • trenutačno stanje, • ciljeve.	1. Kvalitetnije 2. Više 3. Jeftinije 4. Brže 5. Lakše 6. Jednostavnije 7. Cjelovitije 8. Sustavnije 9. Univerzalnije	Cjelovita slika mogućnosti za unapređenja.	Osnovni alat za postizanje razvoja na principu nelinearnosti (malo ulaganja – velika postignuća). Izgrađuje se sustav kontinuiranih unapređenja.
5	MIZI	Alat MIZI je proces uklanjanja pojave i uzroka negativnih stanja, a ne povremena reakcija na pojedina negativna stanja u određenim okolnostima s ciljem: 1. Prekinuti trend stvaranje šteta, 2. Vrednovati rad na osnovu stvarnih postignuća (mjerljivost)	1. Mjere za uklanjanje negativnih stanja 2. Intervencije 3. Zamjena 4. Isključenje	Uklanjanje negativnih stanja koje ima za fokus SAMOKONTROLU – svatko u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja ima obavezu utvrđivanja i uklanjanja negativnih stanja.	Uklanjanje negativnih stanja je osnovni pokretač u prevladavanju krize. Primjena alata MIZI se temelji na dva (2) ključna principa: 1. Cjelina (sustav) je važnija od njegovih elemenata osim ako nije pogibljivo, nezakonito i nemoralno. 2. Kada nadređeni sazna za postojanje negativnih stanja kod podređenoga, u potpunosti preuzima odgovornost za proces uklanjanja negativnih stanja.

➔ **PORTAL ALFA:** Dodatni sadržaji o MUI alatima ([klik](#))

➔ Kreirajte vaše alate i predloške i stavite ih u folder "**PREDLOŠCI**" koji se nalazi u folderu "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**".

KRATICE [gore](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Oznaka	Opis	Napomene
AOP	Alat Osnovna pitanja	
DNR	Dnevni normativ rada	
DUP	Dnevno upravljanje prioritetima	
KPIz	Kontrolno pitanje izvrsnosti	
LPR	Lista, prioriteti i rokovi	
MUI	Model univerzalne izvrsnosti	
MUP	Mjerenje učinka planiranja	
MURP	Model univerzalno rješavanje problema	
PEP	Početni elementi planiranja	
PPP	Pitanja, prijedlozi i primjedbe	
UKR	Upravljanja krizom i razvojem – Model UKR	

LEGENDA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [prečice na tipkovnici](#) / [predlošci](#) / [napomene](#) / [bilješke](#)

➔ Unesite u prazne redove i svoje oznake za pojedine elemente planiranja što će vam omogućiti učinkovitije upravljanje s MUI planerom.

Element	Oznaka	Opis	Primjer
Prioritetna aktivnost u planeru	Prioritetna aktivnost	Žuta pozadina satnice s opisom prioritetne aktivnosti	Sastanak s X
	Prioritetna aktivnost (razlog neizvršenja)	Prioritetna aktivnost nije izvršena (u zagradi navesti razlog)	Izrada procedure 14 (provedba zadatka od nadređenoga)
	NAJVAŽNIJA PRIORITETNA AKTIVNOST U DANU	Najvažnija prioritetna aktivnost u danu (velika slova, žuta pozadina)	RIJEŠITI PROBLEM X
	NAJVAŽNIJA PRIORITETNA AKTIVNOST U DANU (razlog neizvršenja)	Najvažnija prioritetna aktivnost u danu nije izvršena (velika slova, crvena slova, žuta pozadina); u zagradi navesti razlog neizvršenja	IZRADA PLANA X S IVANOM (Ivan bolovanje)
Zadatak od nadređenih	Zadatak od nadređenih	Mala slova; podebljan tekst;	Izrada tablice prihoda
	Zadatak od nadređenih (razlog neizvršenja)	Zadatak od nadređenih nije izvršen (u zagradi navesti razlog)	Izrada plana učenja XY (hitno službeni put)
Intervencija nadređenih	INTERVENCIJA NADREĐENIH	Intervencija nadređenih na negativno stanje (crna velika slova; podebljan tekst)	KASNI IZVJEŠĆE O PRODAJI
Zahtjev drugih	Zahtjev drugih (davatelj)	Prihvaćen i izvršen zahtjev drugih: siva pozadina teksta; u zagradi ime davatelja zahtjeva	provjera stanja u skladištu (Ante)
	Zahtjev drugih (davatelj, razlog neizvršenja)	Prihvaćen zahtjev drugih nije izvršen: navesti u zagradi (ime davatelja, razlog za neizvršenje)	zahtjev za listu 12 (Ivan, nestanak struje)

	Opis zahtjeva (razlog neprihvatanja)	Neprihvaćeni zahtjev od drugih; u zagradi opisati razlog neprihvatanja	10:00-10:30 sastanak Ivan (nije definiran dnevni red)
Ponavljajuće aktivnosti	(d) - dnevno (t) - tjedno (m) - mjesečno (k) - kvartalno (p) - polugodišnje (g) - godišnje	Označavanje ponavljajućih aktivnosti: Uz opis ponavljajuće aktivnosti u zagradu staviti početno slovo perioda ponavljanja.	Sastanak stručnog kolegija (t)
Potrebna tema	Obavezne potrebne teme	Obavezna potrebna tema je u pregledu potrebnih tema „3. POTREBNE TEME“ označena: <i>Iskošeno</i> (kurziv)	Vođenje / odluke
	Primarna potrebna tema	Primarna potrebna tema se označava: Podebljano (bold)	Prodaja
Potrebna aktivnost evidentirana prije početka MUI planiranja	potrebna aktivnost	Opis „potrebne aktivnosti evidentirane prije početka MUI planiranja“ je označen s tirkiznom pozadinom	Plan obilaska kupaca siječanj 2021.
Višestruka potrebna aktivnost	Višestruka aktivnost nx	Potrebna aktivnost se provodi na više puta. Pored opisa potrebne aktivnosti u dnevnom planeru, upisati koji je po redu period aktivnosti i malo slovo „x“. U primjeru je planiran rad na Marketing planu 3. puta!	Izrada Marketing plana 3x
Hitno	! Hitno (ime sudionika)	Staviti uskličnik '!' prije opisa; u zagradi staviti osobu koja je vezana uz hitnu aktivnost	! Sastanak stručnog kolegija (Direktor)
Potrebna aktivnost bez roka	Potrebna aktivnosti bez roka je provedena	Nakošen tekst (italic)	Napraviti listu Internet linkova XYZ
Linkovani sadržaj	Podcrtani tekst	Podcrtani tekst = link na povezani sadržaj	gore / pojmovnik / bilješke
Link na pojmovnik	podcrtani tekst i nakošen tekst –	Link na opis pojma u pojmovniku	INTERVENCIJA nadređenih je prioritetan zadatak.
Važne riječi	Podebljani sadržaj	Važne riječi u sadržaju - podebljano (bold)	Ispod ovog teksta arhivirajte tjedne planere koji su završeni.
Akcija	➔ potrebno činiti	Obavezno izvršiti opisane aktivnosti	➔ 15 minuta prije kraja svakog tekućeg dana napravite „ZAKLJUČAK DANA“.
Važno	➔ sadržaj	Obratiti pažnju na naznačeni sadržaj; uputa	➔ Postupak internog i eksternog linkovanja (povezivanja) je objašnjen u temi „UPUTE ZA LINKOVANJE SADRŽAJA U WORD DOKUMENTU“.
Datum	dd.mm.gg	dd = dan, mm = mjesec, gg = godina	17.09.20.
Preuzimanje s Interneta	➔ opis	Dodatni sadržaji za stjecanje kompetencija (znanje, vještine i ponašanja).	➔ Članak „POSTAVLJANJE CILJEVA“ možete preuzeti s Interneta na linku (klik) – kliknite na traku „Download“ dva (2) puta.

PREČICE NA TIPKOVNICI [gore](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

Aktivnost	Rezultat	Primjena	Napomene
Ctrl + lijeva tipka miša	Skok na novi povezani sadržaj	otvaranje novog sadržaja (linka)	
Alt + strelica lijevo	Vraćanje na prethodno mjesto kursora (početak)	nazad u sadržaj	NAJČEŠĆE KORIŠTENA TIPKA!
Alt + strelica desno	Vraćanje na ciljano mjesto kursora	naprijed u sadržaj	
Ctrl + F	Pretraživanje sadržaja dokumenta	Primjer: Pronaći planirani dan → upisati „dd.mm.gg.“	
Ctrl + Home	Skok na početak stranice	-	NAJVIŠE POSJEĆENO MJESTO U MUI PLANERU.
Ctrl + End	Skok na kraj stranice	-	

POJMOVNIK [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [bilješke](#)

[A](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [Z](#)

[A](#)

AKTIVNA PODRUČJA DJELOVANJA

AKTIVNA PODRUČJA DJELOVANJA su ona područja djelovanja s kojim se trenutačno, kontinuirano, sustavno, imate izraziti interes, ... bavite i značajno utječu na postizanje postavljenih ciljeva.
Možete definirati više aktivnih područja djelovanja prema svojim potrebama i interesima.
Ako imate dva ili više otvorenih područja djelovanja – jedno područje definirati kao [primarno područje djelovanja](#).

ANALIZA DANA

ANALIZA DANA je obavezan proces na kraju dana kada se provode sljedeće tri (3) aktivnosti:
- Utvrđivanje negativnih stanja,
- Donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja,
- Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti.

[C](#)

CILJEVI

CILJEVI su planirana (željena) postignuća koja su određena mjerljivošću (kvantitativno i kvalitativno) i rokovima za provedbu.
Ciljevi su ono što želimo da se dogodi.

[DNEVNA PETLJA IZVRSNOSTI](#)

DNEVNA PETLJA IZVRSNOSTI su definirane ponavljajuće aktivnosti koje se provode dnevno:
1. Planiranje sljedećeg dana,
2. Provedba aktivnosti tekućeg dana,
3. Analiza tekućeg dana.
Shema djelovanja koja dovodi do kontinuirane izvrsnosti: 1. – 2. – 3. – 1. – 2. – 3. – 1. - ...
To su jedine aktivnosti planiranja kada se odradi jednokratno „[prvi dan primjene MUI planera](#)“ i ako se ne [uvodi novo područje djelovanja](#) (što će biti rijetko).
Ovo je praktičan dokaz kako su aktivnosti u primjeni Modela UKR krajnje minimalističke i sve je do kraja definirano procedurom što treba činiti.
Ovakav pristup postavljanju i postizanju ciljeva je primjena principa nelinearnosti – „mala djelovanja uz velika postignuća“.

D	DELEGIRANJE	Delegiranje je prenošenje odgovornosti i ovlaštenja drugim osobama s ciljem oslobađanja vremena za druge (važnije) aktivnosti.
	DJELOVANJE	DJELOVANJE je provedba aktivnosti s namjerom da se postigne definirani cilj. To je proces da se iz sadašnjeg stanja (start) dođe u željeno stanje (cilj) uz definirani rok (početak i završetak djelovanja).
	<u>DNEVNO UPRAVLJANJE PRIORITETIMA</u>	DNEVNO UPRAVLJANJE PRIORITETIMA je šesta (6) sastavnica UKR hodograma . To je proces određivanja prioriteta aktivnosti za tekući dan kako bi se postavljeni ciljevi postigli na optimalan način. Najkasnije jedan (1) dan unaprijed se planira dan s četiri (4) prioriteta aktivnosti iz unesenih potrebnih aktivnosti s rokovima i ponavljajućih aktivnosti za taj dan planiranja.
	<u>DNR</u>	DNR (Dnevni Normativ Rada) je dnevno planirano vrijeme rada na definiranim aktivnostima koje treba obavezno odraditi. Odrediti u planeru početak, trajanje i završetak rada na definiranoj aktivnosti. Odrediti ima li višekratnog ponavljanja aktivnosti kako bi se potrebna aktivnost u potpunosti provela.
	DOGAĐAJI	DOGAĐAJ je svaka promjena koju uočimo. Događaji mogu biti naši ili tuđi. Na naše događaje trebamo odgovoriti, a tuđe događaje (koji nisu u skladu s našim ciljevima) ne smijemo prihvatiti jer time na njih nepotrebno trošimo resurse.
E	EVIDENTIRANJE NEGATIVNIH STANJA	EVIDENTIRANJE NEGATIVNIH STANJA je obavezna aktivnost na kraju svakog dana kada se konačno utvrđuju i evidentiraju negativna stanja nastala tijekom tekućeg dana. Evidentiranje negativnih stanja je dio aktivnosti „ analiza dana “ u okviru zaključka dana i provodi se petnaest (15) minuta prije kraja.
	EVIDENTIRANJE NOVIH POTREBNIH AKTIVNOSTI	Provodeći <i>planirane potrebne aktivnosti</i> kao i prihvaćene <i>neplanirane aktivnosti</i> tijekom dana javlja se potreba za novim aktivnostima koje se evidentiraju tijekom zaključka dana . Nove potrebne aktivnosti se generiraju traženjem rješenja kroz: Proizvode upravljanja , rješavanje problema, izradu nedostajućih procedura, delegiranje i vođenje / sudjelovanje na učinkovitim sastancima te odgovorima na događaje koji su u funkciji postizanja postavljenih ciljeva.
F	FUNKCIJE UPRAVLJANJA	Funkcije upravljanja su sastavnice procesa postavljanja i postizanja ciljeva. FUNKCIJE UPRAVLJANJA su planiranje, organiziranje, vođenje, upravljanje ljudskim resursima, kontrola i unapređenje.
H	<u>HITNO</u>	HITNO - Iznenadna (neplanirana) aktivnost koju je potrebno odmah napraviti bez obzira na ranije planirane aktivnosti.
K	KONTROLOR	KONTROLOR je pojedinac koji ima ovlaštenja da kontrolira primjenu Modela UKR kroz proces upravljanja dnevnim prioritetima (MUI PLANER) od strane korisnika.
	<u>KČU</u>	KČU (kritičan čimbenik uspjeha) je trenutačno najveći evidentirani (zapisani) problem koji se mora prioritetno rješavati. KČU stvara najveću štetu i njegovim rješavanjem postići će se značajni rezultati. KČU je generator brojnih problema koji će se „automatski“ riješiti po njegovom rješenju. Rješavanje KČU-a treba biti prioritetan zadatak.
I	INTERAKTIVNOST S AUTOROM MODELA UKR	INTERAKTIVNOST S AUTOROM MODELA UKR je dana mogućnost korisnicima da tijekom primjene sadržaja knjige „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“ dobiju besplatnu pomoć od autora knjige. Korisnici mogu postaviti pitanja, davati prijedloge, ukazivati primjedbe, zahtijevati autora da im odradi određene zadatke, tražiti informacije, ... kako bi lakše, brže i jednostavnije primjenom Modela UKR postizali osobne i poslovne ciljeve kao i vrhunske rezultate u zajedništvima u kojima djeluju. Komunikacija s autorom se obavlja na načine kako su dani u „ KOMUNIKACIJA S AUTOROM “.
	INTERVENCIJA	INTERVENCIJA je komunikacija prema drugima s ciljem ukazivanja na negativno stanje i shodno tome potrebu za odgovarajućim djelovanjem da se to negativno stanje ukloni. Intervencija je ukazivanje kako postojeće stanje ne zadovoljava u odnosu na postavljene ciljeve.

INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI	INVENTURA POTREBNIH AKTIVNOSTI je proces utvrđivanja potrebnih aktivnosti kako bi se postigli planirani (željeni) „ CILJEVI “ u otvorenim područjima djelovanja . Inventurom se utvrđuje potreba za izradom proizvoda upravljanja, rješavanja problema, izrada procedura, delegiranja i potreba za sastancima.
IZVRSNOST	IZVRSNOST je proces postizanja stanja kada: 1. Znamo gdje smo – start - sadašnje stanje 2. Znamo gdje želimo doći – cilj - željeno stanje 3. Znamo kako 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 – nastavak - definirane potrebne aktivnosti 6. Zadovoljni smo – postignuća - djelujemo svrhovito Stanje izvrsnosti je kada su svih šest (6) kriterija zadovoljeni.
JEDNOKRATNE AKTIVNOSTI PRVOG DANA MUI PLANIRANJA	JEDNOKRATNE AKTIVNOSTI PRVOG DANA MUI PLANIRANJA su sljedeće aktivnosti: - Prilagođavanje dokumenta „MUI planer“ , - Unos potrebnih aktivnosti evidentiranih prije početka MUI planiranja , - Definiranje „MUI početni elementi planiranja“ . Prvi dan MUI planiranja je specifičan, jednokratno se događa i određuje sva ostala djelovanja.
KLJUČNA DJELOVANJA	KLJUČNA DJELOVANJA su izdvojena (naglašena) djelovanja koja kao rezultat daju daleko više postignuća od drugih djelovanja. Ovdje se koristi princip nelinearnosti (malo djelovanja – velik rezultat). U modelu UKR definirana su pet (5) ključnih djelovanja: 1. Proizvodi upravljanja (planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća i poboljšanja), 2. Upravljanje negativnim stanjima (kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa – prekomjerno i premalo. 3. Upravljanje procedurama, 4. Delegiranje, 5. Upravljanje sastancima.
KONTROLOR	KONTROLOR je pojedinac koji kontrolira proces kontinuiranog upravljanja dnevnim prioritetima primjenom MUI planera od strane obveznika planiranja.
KRIZA	1. Kriza je stanje kao posljedica događaja koji uzrokuju kontinuirana negativna stanja koja se sve više intenziviraju. Negativna stanja su kašnjenje, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo). 2. Kriza je kontinuirano smanjenje planiranih prihoda i kontinuirano povećanje neplaniranih troškova. 3. Kriza je stanje kada je očito da se postavljeni ciljevi neće postići ako se i dalje djeluje na isti način kao i do sada. 4. Kriza je stanje kada se nema definirano rješenje kako djelovati u iznenadnim situacijama koje su dovele do značajnih poteškoća u funkcioniranju. 5. Kriza je stanje kada se neizbježno mora mijenjati cjelovit sustav dosadašnjeg djelovanja kako bi se preživjelo.
LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI	LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI je popis SVIH potrebnih aktivnosti koje treba napraviti kako bi se postigao planirani cilj (mjerljivost, rokovi) na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).
MJERA ZA UKLANJANJE NEGATIVNOG STANJA	MJERA ZA UKLANJANJE NEGATIVNOG STANJA je obavezna aktivnost pojedinca u čijoj nadležnosti je nastalo negativno stanje da u pisanom obliku donese mjere (rješenja) za uklanjanje utvrđenog negativnog stanja. Obavezno je odmah definirati rok za uklanjanje negativnog stanja. Mjera za uklanjanje negativnog stanja je 1. sastavnica alata MIZI .

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 korisnika. 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 na tržištu edukacija. MUI je cjelovito prikazan u knjizi „MUI KNJIGA ZA USPJEH“. Više o knjizi možete pogledati na www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh
MODEL UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM - UKR	MODEL UPRAVLJANJA KRIZOM I RAZVOJEM – UKR JE cjelovit i univerzalan model djelovanja koji ima isto postupanje bez obzira koje je područje djelovanja, tko su korisnici, kakvo je trenutno stanje i koji su ciljevi. Model UKR u potpunosti isključuje svaku improvizaciju. Model UKR je proces postavljanja i postizanja ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa). Glavni pokretač promjena primjenom Modela UKR je upravljanje dnevnim prioritetima. Model UKR je praktična primjena Modela univerzalne izvrsnosti – MUI.
MOGUĆA PODRUČJA DJELOVANJA	Za svakog pojedinca i zajedništvo (grupa, organizacija i zajednica) područja djelovanja su specifična. Moguća područja djelovanja prema potrebi i interesima korisnika: Pojedinac: JA (cjelovit život), područja života: profesionalni život, financije, zdravlje, emocionalni život, intelektualni život, obitelj, društveni život. Zajedništvo (grupe, organizacije, zajednice): Grupa X (tim), društvena mreža, tvrtka, obrt, ured, udruga, institucija, stranka, obitelj, općina, grad, ... Funkcije organizacije: Proizvodnja, financije, prodaja, marketing, transport, ljudski resursi, PR, nabava, skladištenje, razvoj, informatika, ... Funkcije upravljanja: Planiranje, organiziranje, vođenje, upravljanje ljudskim resursima, kontrola, unapređenje. MUI meke vještine: Upravljanje promjenama, rješavanje problema, upravljanje vremenom, učinkoviti sastanci, umrežavanja, zagovaranje, učiti kako učiti, kreativno pisanje. Ostala područja djelovanja: Moj posao, moja karijera, novi proizvod, troškovi, novo tržište, pokretanje vlastitog posla, osobno brendiranje, ...
<u>MUI ALATI</u>	MUI ALATI su proizvod Modela univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007 Milan Grković. Svaki MUI alat daje cjelovitu sliku i time u potpunosti isključila svaku improvizaciju u domeni svoga djelovanja. MUI alati imaju univerzalnu primjenu bez obzira na područje djelovanja, korisnike, trenutno stanje i ciljeve.
<u>MUI PLANER</u>	MUI PLANER je definiran dokument u kojem se provodi MUI planiranje. Ni jedan element MUI planera se ne smije ukloniti, ništa mu dodati ili pojedine sadržaje preformulirati kako bi se u potpunosti isključila bilo kakve improvizacija u djelovanju. MUI PLANER je autorsko pravo Milan Grković © 2020.
MUI PLANIRANJE	MUI PLANIRANJE je kontinuirano i sustavno utvrđivanje budućih djelovanja korisnika primjenom Modela univerzalne izvrsnosti – MUI. Cilj je kreiranje ažurne liste potrebnih aktivnosti koje treba napraviti za postizanje postavljenih ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).
MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA	MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA su pet (5) elemenata koje treba početno definirati za kontinuirano upravljanje planiranjem pomoću dnevnih prioriteta: 1. Primarno područje djelovanja, 2. Ciljevi, 3. Potrebne teme, 4. Ponavljajuće aktivnosti, 5. Početna inventura potrebnih aktivnosti. Sve potrebne aktivnosti su posljedica definiranja početnih elemenata planiranja (PEP).

NEGATIVNA STANJA

NEGATIVNA STANJA su kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo). Svako negativno stanje je problem.

NEPLANIRANE AKTIVNOSTI

NEPLANIRANE AKTIVNOSTI su aktivnosti koje treba / su napravljene, a nisu ranije unesene u planer kao dio procesa planiranja. Neplanirane aktivnosti su: Zadaci nadređenih, hitne aktivnosti, zahtjevi drugih i potrebne aktivnosti bez rokova. Neplanirane aktivnosti mogu biti objektivne (događaji na koje se mora odgovoriti) i subjektivne (posljedica improvizacije drugih). Cilj je preventivnim djelovanjima smanjivati neplanirane aktivnosti (hitne aktivnosti i zahtjevi drugih).

NOVE POTREBNE AKTIVNOSTI

NOVE POTREBNE AKTIVNOSTI su „posljedica“ provedbe aktivnosti tijekom dana:

1. Donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja
2. Utvrđene potrebne aktivnosti tijekom traženja rješenja
3. Potrebni odgovori na događaje koji traže definirane potrebne aktivnosti.

Nove potrebne aktivnosti moraju biti u funkciji (skladu) postizanja postavljenih [ciljeva](#). Po utvrđivanju nove potrebne aktivnosti određuje se je li s rokom provedbe ili bez roka provedbe. Nove potrebne aktivnosti s rokom se unose u odgovarajući otvoreni dan tjednog, mjesečnog i godišnjeg planera. Nove potrebne aktivnosti bez rokova se unose u tablicu „[Potrebne aktivnosti bez rokova](#)“.

OBAVEZNE POTREBNE TEME

POTREBNE TEME su sastavnice (dijelovi) područja djelovanja koje su prisutne kod bilo kojeg područja djelovanja. To su teme pomoću kojih se upravlja područjem djelovanja. Upravljanje područjem djelovanja znači postaviti i postići ciljeve na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa). Obavezne potrebne teme se dodaju **tehnološkim potrebnim temama** koje su specifične za svako područje djelovanja (pojedinaac, radno mjesto, zajedništvo, ...).

ODGOVORI NA DOGAĐAJE

ODGOVORI NA DOGAĐAJE su aktivnosti pomoću kojih snage, slabosti, prilike i prijetnje usmjeravamo za postizanje planiranih ciljeva. Postoje četiri (4) odgovora na događaje:

1. Ne prihvatiti događaj jer nije naš (nije u našem interesu),
2. Delegirati ga drugima ako smo u mogućnosti,
3. Odgoditi odgovor za kasnije (odrediti rok za provedbu),
4. Odmah odgovoriti na događaj (hitna aktivnost).

OPTIMALNO POSTIZANJE CILJEVA

OPTIMALNO POSTIZANJE CILJA je proces kojim se postavljeni ciljevi (mjerljivi i vremenski definirani) postižu uz najmanji utrošak resursa. Optimalno postizanje ciljeva nije moguće:

- Ako je djelovanje improvizacija,
- Ako se ne uklone problemi na odgovarajući način kada se pojave.

PETLJA IZVRSNOSTI

PETLJA IZVRSNOSTI je definirana lista aktivnosti koje se neprekidno ponavljaju: Od prve aktivnosti do zadnje, od prve aktivnosti do zadnje ... Petlja izvrsnosti kreira nove vrijednosti principom nelinearnosti (mali angažman – velika postignuća). Postignuća u Modelu UKR se generiraju petljom izvrsnosti koja se ponavlja dnevno: Planiranje sljedećeg dana, provedba aktivnosti tekućeg dana i analiza dana.

PLANIRANJE SLJEDEĆEG DANA

PLANIRANJE SLJEDEĆEG DANA je vrijeme za kraju posla / dana (15 minuta prije kraja) kada se utvrđuju koje potrebne aktivnosti treba provesti sljedećeg dana. Od unesenih **ponavljajućih aktivnosti** i **potrebnih aktivnosti s rokom** za sljedeći dan određuju se četiri (4) aktivnosti koje su prioritetne za provedbu tijekom sljedećeg dana.

PLANIRANO TRAJANJE POTREBNE AKTIVNOSTI

PLANIRANO TRAJANJE POTREBNE AKTIVNOSTI je određivanje za koliko vremena će se završiti planirana aktivnost. Na osnovu procjene trajanja potrebne aktivnosti u procesu planiranja određuje se početak i završetak potrebne aktivnosti. Bit će situacija kada će planirano i stvarno trajanje potrebne aktivnosti biti različito: Ako je stvarno vrijeme kraće od planiranoga – ostaje vrijeme za neplanirane aktivnosti. Ako je stvarno vrijeme duže od planiranoga – strogo voditi računa da se ne ugrozi provedba prioritetnih aktivnosti.

PODRUČJE DJELOVANJA	<u>PODRUČJE DJELOVANJA je jednoznačno definiran okvir u kojem djelujemo kao pojedinci ili kao sudionici različitih oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) sa svrhom postizanja postavljenih ciljeva koji su mjerljivi i vremenski određeni.</u>
POKRETANJE NOVOGA	POKRETANJE NOVOGA je proces kontinuiranog postavljanja i postizanja ciljeva u novom području djelovanja (početi od nule): Pokretanje poduzetništva, osnivanje udruge, postići vrhunsku profesionalnu karijeru, postati ekspert u definiranom području djelovanja, početi školovanje, osobno se brendirati, ostvariti političku karijeru, promjena posla, promjena zanimanja, osnivanje obitelji, ...
<u>PONAVLJAJUĆE AKTIVNOSTI</u>	PONAVLJAJUĆE AKTIVNOSTI su obavezne aktivnosti koje se periodički ponavljaju dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje. To su aktivnosti koje se ne mogu ukloniti jer su dio većeg sustava djelovanja. Primjeri: Dnevni unos izvoda, tjedno izvješće o stanju solventnosti, izrada mjesečnih planova prodaje, kvartalno stanje financija, polugodišnji statistički izvještaj, godišnja inventura. Učestalost ponavljajućih aktivnosti se može prema potrebama i interesu promijeniti: Činiti ih češće ili rjeđe.
PORTAL ALFA	PORTAL ALFA je Internet portal i „kuća“ Modela univerzalne izvrsnosti – MUI i brojnih proizvoda njegove primjene. Na portalu su brojni praktični sadržaji kako upravljati zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice) i postizati uspješnu profesionalnu i osobnu karijeru. Pogledati više na linku www.portalalfa.com
POTREBNA DJELOVANJA	POTREBNA DJELOVANJA je procedura za upravljanje MUI planerom primjenom Modela upravljanje krizom i razvojem – UKR. To je cjelovit pristup koji u potpunosti isključuje svaku improvizaciju. Elementi u proceduri daju cjelovitu sliku i ništa se ne smije dodati, ukloniti ili preformulirati kako bi se ciljevi postizali na optimalan način. Sadržaj MUI planera je praktična potvrda kako je ovakvo djelovanje „kreativna mehanika“: 1. Unaprijed su definirani elementi i slijed potrebnih aktivnosti koje treba činiti bez alternativa (mehanika), 2. Rezultati koji se postižu na osnovu stvorene cjelovite slike (krajnja kreativnost) su uvijek optimalni kao najbolje rješenje. Kreativna mehanika su unaprijed definirane aktivnosti koje daju najbolja rješenja.
<u>POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA</u>	POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA su potrebne aktivnosti za koje u trenutku njihovog utvrđivanja nije definiran rok za provedbu iz različitih razloga (nema raspoloživog vremena u narednim danima, manje su važnosti, dobro je da se naprave ako ima vremena, ...). Formira se lista potrebnih aktivnosti bez rokova koja se mora kontinuirano strukturirati (složiti) prema prioritetima provedbe. Aktivnosti će biti provedene kada za njih bude vremena. Potrebne aktivnosti bez rokova se provode u vremenskim okvirima bez unaprijed planiranih potrebnih aktivnosti kada nema planiranih ponavljajućih aktivnosti kao i potrebnih aktivnosti s rokovima za tekući dan.
<u>POTREBNE TEME</u>	<u>POTREBNE TEME su dijelovi (sastavnice, elementi, ...) od kojih se sastoji predmetno područje djelovanja i između kojih postoji definirano međudjelovanje (uvjetovanost / ovisnost).</u> <u>Potrebni temama se bavimo ponavljajuće (dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje).</u> <u>Potrebne aktivnosti u okviru potrebne teme nam omogućavaju postizanje planiranih ciljeva.</u>
PRIMARNA POTREBNA TEMA	PRIMARNA POTREBNA TEMA je trenutačno najvažnija tema i iz nje se dominantno generiraju prioritetne aktivnosti. Posvećuje joj se najviše pažnje jer je trenutačno najveći izvor problema ili izvor rješenja. Status primarne potrebne teme je promjenjiv prema potrebama i interesima.
PRIMARNO PODRUČJE DJELOVANJA	<u>PRIMARNO PODRUČJE DJELOVANJA je područje djelovanja koje vam je trenutačno najvažnije.</u> <u>Primarno područje djelovanja se može promijeniti prema potrebama i interesima.</u> <u>Izbor područja djelovanja kao primarno je dugoročna (strateška) odluka i ne mijenja se često.</u>

PRINCIP NELINEARNOSTI	Djelovanje koje uz što manji utrošak resursa (input, uloženo) daje velik rezultat (output, postignuće). Primjena principa nelinearnosti dovodi do značajnog povećanja učinkovitosti i produktivnosti. Primjena principa nelinearnosti je praktično primijenjena u Modelu UKR kroz kontinuirano i sustavno dnevno upravljanje prioritetnim aktivnostima.
PROCEDURA	PROCEDURA je definirani slijed potrebnih aktivnosti za postizanje planiranih / željenih ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa) u definiranom području djelovanja. Procedura u potpunosti isključuje improvizaciju jer je unaprijed određen redoslijed potrebnih aktivnosti koje treba činiti.
PROBLEM	<u>Problem je svako neželjeno stanje i prepreka postizanju željenih ciljeva.</u> <u>Svako negativno stanje je problem.</u> <u>Rješavanje problema je vještina koja se mora naučiti – nema prirodno talentiranih pojedinaca koji su stručnjaci za rješavanje problema.</u> <u>Rješavanje problema u Modelu UKR se provodi pomoću alata Osnovna pitanja.</u>
PROGLAŠENJE KRIZE	PROGLAŠENJE KRIZE je odluka koja je donesena na temelju utvrđenog stanja koje se kontinuirano urušava jer se intenzitet novih negativnih stanja nezaustavljivo povećava. Čin proglašenja krize zahtjeva hitnu izradu kriznog plana za prevladavanje krize.
PROIZVODI UPRAVLJANJA	PROIZVODI UPRAVLJANJA su rezultati procesa rješavanja upravljačkih problematika: <i>Planovi</i> (planiranje), <i>zadaci</i> (organiziranje), <i>odluke</i> (vođenje), <i>stjecanje kompetencija</i> (upravljanje ljudskim resursima), <i>izvješća</i> (kontrola) i <i>poboljšanja</i> (unapređenja).
PRVA PRIORITETNA AKTIVNOST	U procesu planiranja sljedećeg dana utvrđuju se četiri (4) prioritetne aktivnosti koje imaju prednost provedbe u odnosu na ostale planirane aktivnosti. Učinkovito je voditi računa da prva prioritetna aktivnost (ako je moguće) bude najvažnija od svih prioritetnih aktivnosti jer se njenom ranom provedbom odmah na početku dana u pravilu direktno ili indirektno pokreću nove aktivnosti koje će brže dovesti do željenih ciljeva.
PRVI DAN PRIMJENE MUI PLANERA	PRVI DAN PRIMJENE MUI PLANERA (prvi dan MUI planiranja) je početak primjene Modela upravljanje krizom i razvojem – UKR primjenom MUI planera. Prvi dan primjene MUI planera je specifičan jer se određuju <u>MUI početni elementi planiranja</u> koji dalje određuju kreiranje potrebnih aktivnosti za postizanje ciljeva u definiranom području djelovanja. Drugi i svi ostali dani planiranja su isti i definirani su procedurom kroz <u>kontinuirane aktivnosti planiranja</u> .
RJEŠAVANJE PROBLEMA	RJEŠAVANJE PROBLEMA je proces tijekom kojega se pomoću definiranih potrebnih aktivnosti uklanjaju utvrđena <u>negativna stanja</u> na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).
RAZVOJ	RAZVOJ je proces u kojem su unapređenja (poboljšanja) dominantne aktivnosti. Sadašnje stanje je zadovoljavajuće i žele se postići / postoji potencijal za nova postignuća koja su značajno veća do dosadašnjih.
SAMOKONTROLA	SAMOKONTROLA je obaveza pojedinca da u zoni svoje nadležnosti i ovlaštenja utvrđuje negativna stanja i donosi pisane mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja s obaveznim rokom izvršenja. Nedonošenje pisanih mjera na utvrđena negativna stanja u zoni svoje nadležnosti i ovlaštenja nije dopušteno i težak je disciplinski prekršaj. Princip „ samokontrole “ je osnovni element upravljanja krizom i razvojem kao pokretačem promjena primjenom Modela univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007 Milan Grković. Model univerzalne izvrsnosti – MUI je cjelovito prikazan u knjizi „ MUI KNJIGA ZA USPJEH “. Više o knjizi „MUI KNJIGA ZA USPJEH“ možete pogledati na linku www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh
SASTANCI	SASTANCI su svaki kontakt s bilo kojom osobom, na bilo koji način i u bilo koje vrijeme. Svaki sastanak ima tri (3) faze: Priprema, tijek i aktivnosti poslije sastanaka. Najvažnija sastavnica sastanka je priprema sastanka . Sastanak je jedino „mjesto“ gdje se donose odluke. Više o sastancima pogledajte u knjizi „MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE“ Knjigu možete besplatno preuzeti na www.mui-sastanci.portalalfa.com/knjiga

? STATUS DJELOVANJA	STATUS DJELOVANJA je stanje u dužem vremenskom periodu koje ima potrebu za specifičnim djelovanjima (dominantne potrebne aktivnosti) kako bi se postigao cilj vezan uz odgovarajući status djelovanja. Moguća su tri statusa (stanja) djelovanja: 1. KRIZA – dominantne aktivnosti: Utvrđivanje i uklanjanje negativnih stanja. Cilj: Uklanjanje negativnih stanja. 2. RAZVOJ – dominantne aktivnosti: Izrada proizvoda upravljanja (planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća i poboljšanja). Cilj: Uspješan razvoj. 3. POKRETANJE NOVOGA (otvaranje novog područja djelovanja) – dominantne aktivnosti: Izrada procedura. Cilj: stvaranje uvjeta za razvoj.
T TEKUĆI DAN	TEKUĆI DAN je današnji dan u kojem se provode planirane aktivnosti, rade neplanirane aktivnosti, analizira se dan i radi se planiranje sljedećeg dana.
TRENUTAČNA AKTIVNOST	TRENUTAČNA AKTIVNOST je aktivnost koju činimo upravo sada (u ovom trenutku). Trenutačna aktivnost određuje smjer postignuća: Planirana, neplanirana, improvizacija, prioritet, ... Ako trenutačna aktivnost nije najbolji izbor u ovom trenutku djelovanja (improvizacija), odmah je prekinimo i bavimo se prioritetnijom aktivnosti.
TRAŽENJE RJEŠENJA	TRAŽENJE RJEŠENJA je proces <i>utvrđivanja potrebnih aktivnosti</i> kako bi se u definiranom području djelovanja postavljeni ciljevi postigli na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa). Traženje rješenja je proces koji generira jednu ili više novih potrebnih aktivnosti. Utvrđene potrebne aktivnosti su s rokom provedbe ili bez roka provedbe, ovisno o situaciji, potrebi, interesu, ... Za optimalno postizanje ciljeva u procesu traženja rješenja preduvjet je u potpunosti isključiti svaku improvizaciju.
U UKR HODOGRAM	UKR HODOGRAM je slijed unaprijed definiranih aktivnosti koji imaju za cilj omogućiti postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način pomoću kontinuiranog upravljanja prioritetnim aktivnostima na dnevnoj razini. UKR hodogram ima sljedećih sedam (7) sastavnica: 1. Područja djelovanja 2. Ciljevi 3. Potrebne teme 4. Ponavljajuće aktivnosti 5. Lista potrebnih aktivnosti 6. Dnevno upravljanje prioritetima 7. Zaključak dana Sastavnice 5. – 7. čine petlju izvrsnosti koje se kontinuirano ponavljaju.
UPAD	UPAD je događaj drugih kojeg nam žele nametnuti kao potrebne, a koji su posljedica njihove improvizacije. Svaki upad je negativno stanje i potencijalno generator novih problema. Ne prihvaćajmo improvizaciju drugih kako nam ne bi ugrozila provedbu naših planiranih prioritetnih aktivnosti.
UPRAVLJANJE KRIZOM	UPRAVLJANJE KRIZOM je proces sa sljedećim sastavnicama: 1. Utvrđivanje stanja (lista negativnih stanja, proglašenje krize), 2. Postavljanje ciljeva (3 – 7 ciljeva, mjerljivost, rokovi), 3. Izbor strategije (izbor modela djelovanja = UKR, u potpunosti isključiti improvizaciju iz djelovanja), 4. Traženje rješenja (ažurirana lista potrebnih aktivnosti za postizanje cilja – prevladavanje krize), 5. Provedba potrebnih aktivnosti (dnevno upravljanje prioritetima), 6. Kontrola provedbe (utvrđivanje i uklanjanje negativnih stanja tijekom provedbe), 7. Razvoj (kriza je prevladana i postavljaju se novi ciljevi koji su u funkciji razvoja). Uspješno upravljati krizom znači u svakom trenutku znati postavljene ciljeve, znati trenutačno stanje i znati koji je trenutačno (sada) prioritet u djelovanju.

UNAPREĐENJA

UNAPREĐENJA su aktivnosti kojima postojećim elementima dajemo dodatnu vrijednost kroz attribute izvrsnosti: Kvalitetnije, više, jeftinije, brže, lakše, jednostavnije, cjelovitije, sustavnije i univerzalnije. ATRIBUTI IZVRSNOSTI su univerzalan alat za kontinuirana i sustavna unapređenja bez obzira na:

1. Područje djelovanja,
2. Korisnici (pojedinci i zajedništva),
3. Trenutačno stanje,
4. Željeni ciljevi.

VIRTUALNO UPRAVLJANJE

VIRTUALNO UPRAVLJANJE je upravljanje procesima u definiranim područjima djelovanja na daljinu pomoću računala, laptopa, tableta i / ili mobitela uz korištenje „oblaka“ (cloud).

Sav sadržaj se stavlja u izabrani oblak na koji imaju pristup samo ovlaštene osobe, a radi se lokalno na uređajima koji su uključeni u sustav virtualnog upravljanja:

Računalo, laptop, tablet i / ili mobitel.

Virtualno upravljanje omogućava uvid u sadržaje u realnom vremenu (sada) bez ometanja korisnika kao i intervencije ovlaštenih osoba u definirane sadržaje.

Virtualno upravljanje u primjeni Modela UKR znači da pomoću mobitela možemo upravljati svojim djelovanjem bez obzira gdje se nalazimo kao i mogućnost kontrole i interaktivnog djelovanja na daljinu kod drugih gdje imamo ovlaštenu pristup.

Za to ne treba nikakvih posebnih softverskih rješenja i kompletno funkcioniranje virtualnog upravljanja primjene Modela UKR (MUI planiranje) je u potpunosti bez ikakvih dodatnih troškova.

VREMENSKI OKVIRI BEZ UNAPRIJED PLANIRANIH AKTIVNOSTI

VREMENSKI OKVIRI BEZ UNAPRIJED PLANIRANIH AKTIVNOSTI (vremenski okviri s upitnikom, vremenske rupe u dnevnom planeru) su periodi vremena u MUI planeru tijekom kojih nisu unaprijed planirane nikakve aktivnosti.

To je vremenski okviri u kojima se rade:

- zadaci nadređenih (ako izvršenje zadatka nije trenutačno po dodijeli),
- odgođene dnevne prioritetne aktivnosti,
- ponavljajuće aktivnosti planirane za tekući dan,
- potrebne aktivnosti s rokovima tekućeg dana,
- zahtjevi drugih,
- potrebne aktivnosti bez rokova (ako ima slobodnog vremena).

Takvi periodi vremena su prvenstveno ostavljeni kako bi se osigurala provedba prioritetne aktivnosti kod događaja koji rezultira potrebnim neplaniranim aktivnostima i na taj način ugrožava provedbu planiranih prioritetnih aktivnosti.

Oznaka u planeru: “?”

ZAHTJEVI DRUGIH

ZAHTJEVI DRUGIH su potrebne aktivnosti koje treba obaviti primatelj zahtjeva koje mu definira (daje) davatelj zahtjeva u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja.

Postoje dvije (2) mogućnosti u vezi zahtjeva drugih:

1. Zahtjev za provedbu se prihvata. Dogovoriti rok za provedbu.
2. Zahtjev za provedbu se ne prihvata. Dati razlog neprihvatanja zahtjeva.

Nije dopušteno prihvatanje zahtjeva koje je posljedica improvizacije.

ZAKLJUČAK DANA

Ponavljajuće aktivnosti na kraju svakog dana u trajanju maksimalno petnaest (15) minuta u kojem se provodi:

1. [Analiza dana](#),
2. [Planiranje sljedećeg dana](#).

VIRTUALNO UPRAVLJANJE [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [ukr hodogram](#) / [pojmovnik](#) / [bilješke](#)

- Radite sve u Dropbox-u. Vidjeti detaljno u temama knjige:
 - „[VIRTUALNO UPRAVLJANJE KRIZOM / RAZVOJEM / POKRETANJE NOVOGA](#)“ na str. 222.
 - „[UPUTE ZA INSTALCIJU I RAD S PROGRAMOM DROPBOX](#)“ na str. 242.
- Za komunikaciju s drugima izaberite odgovarajući kanal: WhatsApp, Viber, Skype, Messenger, ...

KATALOG ZNANJA [gore](#) / [pojmovnik](#) / [potrebna djelovanja](#) / [provjera znanja](#) / [bilješke](#)

ŠTO TREBA ZNATI



[AKTIVNOSTI U PLANERU](#)
[ALAT LPR](#)
[ATRIBUTI IZVRSNOSTI](#)
[FUNKCIJE / PROIZVODI](#)
[UPRAVLJANJA](#)
[KLJUČNA DJELOVANJA](#)
[MIZI](#)
[MUI POČETNI ELEMENTI](#)
[PLANIRANJA](#)
[NEGATIVNA STANJA](#)
[NEPLANIRANE DNEVNE AKTIVNOSTI](#)
[NOVE POTREBNE AKTIVNOSTI](#)
[OSNOVNA PITANJA](#)
[PLANIRANE DNEVNE AKTIVNOSTI](#)
[UKR HODOGRAM](#)
[ZAKLJUČAK DANA](#)

Sadržaji su poredani abecednim redom.

PODRŠKA NA INTERNETU



SADRŽAJI ZA STJECANJE KOMPETENCIJA ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

Internet LINKOVI NA SADRŽAJE KOJI VAM OMOGUĆUJU STJECANJE KOMPETENCIJA ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

Pročitajte, analizirajte i primijenite elemente u danim sadržajima.

Nekim sadržajima će biti dodani praktikumi za primjenu u praksi moći ćete ih preuzeti s Interneta.

Predloženi sadržaji se nalaze u folderu „MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI“.

- [RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME IMPROVIZACIJA ILI MODEL](#)
- [UPRAVLJAČKA ZNANJA SU JEDINO RJEŠENJE ZA SADAŠNJU KRIZU](#)
- [NEGATIVNA STANJA - PREPREKE ZA IZVRSNOST](#)
- [IZGRADNJA SUSTAVA PROCEDURA](#)
- [DELEGIRANJE - KLJUČ ZA USPJEH U OSOBNOJ I PROFESIONALNOJ KARIJERI](#)
- [7 NAJVAŽNIJIH ELEMENATA UČINKOVITIH SASTANAKA](#)

→ U plave okvire s desne strane UKR elemenata unesite i svoja zapažanja, promišljanja, primjenu, ...

UKR ELEMENT

SADRŽAJI KOJI POTIČU NA DJELOVANJE

AKTIVNOSTI U PLANERU [gore](#) / [pojmovnik](#) / [katalog znanja](#)

1. Planirane dnevne aktivnosti
2. Neplanirane dnevne aktivnosti
3. Nove potrebne aktivnosti

- Kod planiranja sljedećeg dana, vodite računa da unesete potrebne aktivnosti koje su vam najveći prioritet.
- Nemojte da vam u neplanirane aktivnosti ulaze upadi drugih koji su posljedica njihovih improvizacija.
- Uočavajte nove aktivnosti koje će vas lakše, jednostavnije dovesti do željenih ciljeva.

ALAT LPR [gore](#) / [pojmovnik](#) / [potrebna djelovanja](#) / [katalog znanja](#)

1. Lista
3. Prioriteti
3. Rokovi

- Upravljanje prioritetima je glavni pokretač za postizanje ciljeva na optimalan način.
- Čim imate dva elementa – to je lista. Ako imate listu – morate odrediti što je prioritetnije za napraviti.

ATRIBUTI IZVRSNOSTI [gore](#) / [pojmovnik](#) / [katalog znanja](#)

1. Kvalitetnije
2. Više
3. Jeftinije
4. Brže
5. Lakše
6. Jednostavnije
7. Cjelovitije
8. Sustavnije
9. Univerzalnije

- Devet (9) atributa koji daju cjelovitu sliku mogućih unapređenja.
- Sve unapređeno se može dodatno unaprijediti.
- Kontinuirana i sustavna unapređenja su pokretači razvoja.

FUNKCIJE / PROIZVODI UPRAVLJANJA [gore](#) / [katalog znanja](#)

1. Planiranje – planovi
2. Organiziranje – zadaci
3. Vođenje – odluke
4. Upravljanje ljudskim resursima – stjecanje kompetencija
5. Kontrola – izvješća
6. Unapređenja – poboljšanja

PROIZVODI UPRAVLJANJA: Planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća i poboljšanja rade se pomoću [alata Osnovna pitanja](#).

KLJUČNA DJELOVANJA [gore](#) / [pojmovnik](#) / [katalog znanja](#)

1. Proizvodi upravljanja
2. Negativna stanja
3. Izrada procedura
4. Delegiranje
5. Sastanci

Izdvojeno je pet (5) ključnih djelovanja koji daju dominantan učinak u procesu postizanja ciljeva. Svaki elemenat izdvojeno je značajno zapostavljen u načinu djelovanja kako to čini većina pojedinaca. Naglaskom na ključna djelovanja, Model UKR odmah na početku primjene mjerljivo postiže rezultate. Može li biti išta vrijednije ako odmah na početku utvrdite sve potrebne proizvode upravljanja, sve probleme, sve nedostajuće procedure, potrebna delegiranja i ključne sastanke?

MIZI [gore](#) / [pojmovnik](#) / [potrebna djelovanja](#) / [katalog znanja](#)

1. Mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja
2. Intervencije
3. Zamjena
4. Isključenje

Alat MIZI je bez ikakve dvojbe inovativan element u Modela UKR. Kontrola provedbe je nezaobilazna sastavnica u procesu postavljanja i postizanja ciljeva. Ključni element alata MIZI je „samokontrola“ koja se provodi u okviru 1. sastavnice alata: „Mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja“.

MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA [gore](#) / [katalog znanja](#)

1. Primarno područje djelovanja
2. Ciljevi
3. Potrebne teme
4. Ponavljajuće aktivnosti
5. Početna inventura potrebnih aktivnosti

Kada se definiraju, pet (5) početnih elemenata MUI planiranja, u potpunosti određuju svako daljnje djelovanje. [MUI početni elementi planiranja](#) su odrednice koje usmjeravaju djelovanje kako bi se ciljevi postigli na optimalan način. Polazna osnova MUI početnih elemenata planiranja je inovativan pristup koji omogućava isključivanje improvizacije: Ne možemo raditi ono što nije u skladu s postizanjem postavljenih ciljeva! Definiranje MUI početnih elemenata planiranja je jednokratna aktivnost.

NEGATIVNA STANJA [gore](#) / [pojmovnik](#) / [katalog znanja](#)

1. Kašnjenja
2. Nekvalitetno
3. Nedovoljno
4. Nezadovoljstva
5. Neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo)

Postoje samo pet (5) [negativnih stanja](#). Postavljeni ciljevi se ne mogu postići na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa) ako utvrđena negativna stanja nisu uklonjena.

NEPLANIRANE DNEVNE AKTIVNOSTI [gore](#) / [katalog znanja](#)

1. Zadaci nadređenih
2. Hitne aktivnosti
3. Zahtjevi drugih
4. Potrebne aktivnosti bez rokova

Aktivnosti koje imaju utjecaj na planirani dan. Za učinkovitost dana je ključno upravljati s neplaniranim aktivnostima u skladu s postavljenim ciljevima.

NOVE POTREBNE AKTIVNOSTI [gore](#) / [pojmovnik](#) / [katalog znanja](#)

1. Donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja
2. Utvrđene tijekom traženja rješenja
3. Odgovori na događaje

Nove potrebne aktivnosti su posljedica događaja tijekom tekućeg dana.

Treba razlikovati događaje koje mi pokrećemo i događaje koji pokreću drugi. U oba slučaja se ne smije dopustiti improvizacija u djelovanju.

Nove potrebne aktivnosti trebaju biti u funkciji učinkovitosti, a ne baviti se nepotrebnim i manje važnim aktivnostima na štetu da se ne odrade prioritnije potrebne aktivnosti.

OSNOVNA PITANJA [gore](#) / [pojmovnik](#) / [katalog znanja](#)

1. Što? – Ciljevi
2. Zašto – Razlog za djelovanje
3. Kako? – Traženje rješenja
4. S čime? – Resursi
5. Tko? – Sudionici
6. Gdje? – Mjesta događanja
7. Kada? – Rokovi
8. Izvijestiti? – Izvješća
9. Nastavak? – Sljedeće

- Uloga alata „Osnovna pitanja“ je utvrđivanje liste aktivnosti koje su potrebne za postizanje planiranih ciljeva.
- Alat „Osnovna pitanja“ je univerzalan alat koji se koristi na isti način bez obzira na područje djelovanja, korisnike, trenutačno stanje i željene ciljeve.

PLANIRANE DNEVNE AKTIVNOSTI [gore](#) / [pojmovnik](#) / [katalog znanja](#)

1. Dnevne prioritetne aktivnosti
2. Ponavljajuće aktivnosti
3. Potrebne aktivnosti s rokovima

Samo se tri (3) stvari inicijalno planiraju za sljedeći dan.

Naravno, suština MUI planiranja je da fokus bude u četiri (4) prioritetne aktivnosti.

UKR HODOGRAM [gore](#) / [pojmovnik](#) / [katalog znanja](#)

1. Područja djelovanja
2. Ciljevi
3. Potrebne teme
4. Ponavljajuće aktivnosti
5. Lista potrebnih aktivnosti
6. Dnevno upravljanje prioritetima
7. Zaključak dana

UKR hodoogram daje cjelovitu sliku procesa postavljanja i postizanja ciljeva.

Hodoogram pokazuje kako se s relativno malo elemenata kreira cjelovita slika svih mogućih djelovanja – bez obzira na područje djelovanja, korisnike, trenutačno stanje i željene ciljeve.

ZAKLJUČAK DANA [gore](#) / [pojmovnik](#) / [potrebna djelovanja](#) / [katalog znanja](#)

1. Analiza dana
 - 1.1. Utvrđivanje negativnih stanja
 - 1.2. Donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja
 - 1.3. Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti
2. Planiranje sljedećeg dana

Zaključak dana je inovativan pristup planiranju gdje se uz vrlo malo vremena na dnevnoj razini kontinuirano utvrđuju stanja i određuje daljnji tijek djelovanja.

Sve je do kraja definirano i zaključak dana je definitivno čisto mehaničko djelovanje.

Zaključak dana je „neiscrpno gorivo“ za postizanje kontinuirane izvrsnosti.

TEST: MODEL UKR - MODEL UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM

1.

Donja tablica sa zadacima je dana za učenje ključnih elementa iz problematike primjene Modela UKR kroz provjeru znanja.

- Upišite datum u „**Datum zadnje provjere znanja**“.
 - Odradite pojedini „**Zadatak**“ upisivanjem vaših odgovora u stupac „**Odgovori**“.
 - U stupcu „**Rješenje**“ nalaze vam se **sakriveni odgovori**.
Kada odgovorite u stupac „Odgovori“, selektirajte odgovarajuću ćeliju u stupcu „**Rješenje**“ i kada promijenite boju fonta u crnu „pojaviti“ će vam se točan odgovor.
Poslije uvida u odgovor i utvrđivanja je li odgovor točan, ponovo promijenite boju fonta odgovora u bijelo, te ćete na taj način moći ponovo utvrđivati vaše znanja tijekom sljedeće provjere znanja (testiranja).
 - U stupac „**Rezultat**“ upišite „+“ za svaki točan odgovor ili „-“, za svaki netočan odgovor.
 - U donji red tablice „**UKUPAN REZULTAT**“ umjesto „upitnika“ unesite zbroj točnih odgovora i dobit ćete odnos: **Točni odgovori / ukupan broj pitanja**.
 - U stupac „**Napomene**“ prema potrebi i interesu upišite PPP (pitanja, prijedlozi i primjedbe), promišljanja, novostečena iskustva i ostale sadržaje vezane uz pojedini zadatak, a u cilju stjecanja dodatnih kompetencija za postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način primjenom Modela UKR.
 - U prostor „**Potrebne aktivnosti poslije utvrđivanja znanja**“ iza tablice, utvrditi potrebne aktivnosti na osnovu utvrđenog znanja (dodatno učenje, novo samotestiranje, interes za stjecanje MODEL UKR certifikata, ...)
 - Prema potrebi i interesu utvrdite sljedeći datum za provjeru vašeg znanja i upišite u „**Sljedeća provjera znanja**“.
- Naravno, provjera vašeg znanja vam je potrebna aktivnost s rokom koju unesite u odgovarajući otvoreni planer.

Provjeravajte znanje pomoću ovoga testa dok god ne odgovorite na sva pitanja.

Time će vaše znanje biti objektivno potvrđeno, a što će biti vidljivo i mjerljivo i kroz vaša postignuća.

2.

U dokumentu „**PROVJERA ZNANJA MODEL UKR**“ je mogućnost / potreba da provjerite svoje znanje iz problematike primjene Modela UKR na objektivan način.

Dokument se nalazi u folderu „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**“ koji ste preuzeli s Interneta kao početni set UKR sadržaja.

Datum zadnje provjere znanja:

Br	Zadatak	Ključne riječi	Odgovori	Rješenje ↓ (sakriveni odgovori) ↓	Napomene	Rezultat točno (+) netočno (-)
1	Što je PPP?	alati		PPP je komunikacijski alat prema drugima s ciljem da se pomoću pitanja, prijedloga i primjedbi trajno ukloni bilo koja nedefiniranost (razjasniti, poboljšati i spriječiti) u predmetnoj temi od strane PPP korisnika.		
2	Što je „alat“?	alati		Alat je slijed unaprijed određenih aktivnosti koje se ponavljaju za definirano područje primjene alata.		
3	Što je KPlz?	alati		KPlz je kratica za kontrolna pitanja izvrsnosti – to su zatvorena pitanja čijim odgovorom objektivno i jednoznačno utvrđujemo stanja i na osnovu toga odmah znamo što treba dalje činiti.		
4	Koja je namjena alata LPR?	alati		Alat LPR služi za upravljanje prioritetima – određivanje što treba napraviti prema redoslijedu važnosti (prvo).		
5	Koja je uloga alata „IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA“?	alati		Utvrđiti najbolje rješenje za djelovanje. Svako rješenje koje nije najbolje je improvizacija.		
6	Koja je namjena alata „ATRIBUTI IZVRSNOSTI“?	alati		Alat „ATRIBUTI IZVRSNOSTI“ služi za unapređenja.		
7	Koji alat se najčešće koristi za traženje rješenja?	alati		Za traženje rješenja najčešće se koristi alat „OSNOVNA PITANJA“.		
8	Koje su sastavnice alata LPR?	alati		1. Lista 2. Prioriteti 3. Rokovi		

9	Nabrojte sastavnice alata „ATRIBUTI IZVRSNOSTI“.	alati		1. Kvalitetnije 2. Više 3. Jeftinije 4. Brže 5. Lakše 6. Jednostavnije 7. Cjelovitije 8. Sustavnije 9. Univerzalnije		
10	Koja je funkcija alata MIZI?	alati		Alat ima funkciju kontrole provedbe potrebnih aktivnosti kroz dvije (2) faze: 1. Utvrđivanje negativnih stanja, 2. Uklanjanje utvrđenih negativnih stanja.		
11	Od kojih elemenata se sastoji „Analiza dana“?	analiza dana		1. Utvrđivanje negativnih stanja 2. Donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja 3. Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti		
12	Moraju li se mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja donijeti najkasnije u periodu analize dana?	analiza dana		Da.		
13	Kada se obavezno radi „analiza dana“?	analiza dana		Analiza dana se obavezno radi petnaest (15) minuta prije kraja dnevnog perioda planiranja.		
14	Zašto su knjiga, MUI planer i ostali dostupni sadržaj besplatni?	autor modela		Autor želi dati doprinos i pomoći pojedincima i zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice) u pokretanju promjena koje će ih dovesti do postavljenih ciljeva bez obzira radi li se o krizi, razvoju ili pokretanju novoga.		
15	Što su ciljevi?	ciljevi		Ciljevi su planirana (željena) postignuća koja su određena mjerljivošću (kvantitativno i kvalitativno) i rokovima za provedbu.		

16	Koji su elementi mjerljivosti ciljeva?	ciljevi		Kvantitativno (veličina i mjerna jedinica) i kvalitativno (jednoznačno opisno).		
17	Koliko se ciljeva postavlja u području djelovanja?	ciljevi		3 - 7		
18	Što mora imati svaki cilj?	ciljevi		Mjerljivost i rok.		
19	Što je KPI?	ciljevi		KPI je kratica za „ključni pokazatelj izvedbe“ i određuje ciljeve kroz njihovu mjerljivost (kvantitativno i kvalitativno).		
20	Što znači optimalno postizanje ciljeva?	ciljevi		Optimalno postizanje ciljeva je ostvariti planirani rezultat uz najmanji utrošak resursa.		
21	Nabrojite faze djelovanja.	djelovanje		1. Potreba za djelovanjem 2. Traženje rješenja 3. Provedba rješenja		
22	Koji su mogući odgovori na događaje?	djelovanje		Postoje četiri (4) odgovora na događaje: 1. Ne prihvatiti događaj jer nije naš (nije u našem interesu), 2. Delegirati ga drugima ako smo u mogućnosti, 3. Odgoditi odgovor za kasnije (odrediti rok za provedbu), 4. Odmah odgovoriti na događaj (hitna aktivnost).		
23	Što je procedura?	djelovanje		Procedura je ponavljajući definirani slijed potrebnih aktivnosti za postizanje planiranih / željenih ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa) u definiranom području djelovanja.		
24	Koliko kriterija mora zadovoljiti stanje izvrsnosti?	djelovanje		Šest (6)		
25	Što je „upad“?	djelovanje		Upad je događaj drugih kojeg nam žele nametnuti kao potrebne, a koji su posljedica njihove improvizacije.		
26	Napišite sastavnice „dnevne petlje izvrsnosti“.	dnevna petlja izvrsnosti		1. Planiranje sljedećeg dana 2. Provedba aktivnosti tekućeg dana 3. Analiza tekućeg dana		

27	Mora li se definirati najvažniji dnevni prioritet?	dnevni prioritet		Da.		
28	Zašto morate imati točno četiri (4) dnevnih prioriteta?	dnevni prioriteti		To je optimalan broj na osnovu istraživanja i prakse.		
29	Što je DNR?	DNR		DNR je dnevni normativ rada – unaprijed planirani broj sati rada dnevno na definiranim aktivnostima.		
30	Nabrojite funkcije upravljanja.	funkcije upravljanja		Planiranje, organiziranje, vođenje, upravljanje ljudskim resursima, kontrola i unapređenja		
31	Gdje se arhiviraju godišnji planeri?	godišnji planer		Godišnji planeri se ne arhiviraju. Kada tekuća godina prođe sve prethodno unesene aktivnosti u njega su prenesene u odgovarajuće dane dnevnih, tjednih i mjesečnih planera pa je godišnji prazan i kao takav se briše.		
32	Treba li tolerirati improvizaciju u djelovanju drugih?	improvizacija		Nije dopušteno tolerirati improvizaciju drugih jer se time stvara šteta.		
33	Koja je uloga intervencija MUI autora i ostalih koji su ovlašteni za praćenje vaše aktivnosti?	intervencije		Ukazati, upozoriti, prekinuti, spriječiti, ... djelovanja obveznika primjene MUI planera za korekcijom djelovanja.		
34	Što je „inventura potrebnih aktivnosti“?	inventura potrebnih aktivnosti		Inventura potrebnih aktivnosti je postupak kojim se utvrđuje potreba za ključnim djelovanjima: 1. Proizvodi upravljanja, 2. Negativna stanja (rješavanje problema), 3. Procedure, 4. Delegiranja, 5. Sastanci.		

35	Što je izvrsnost?	izvrsnost		Izvrsnost je kontinuirano postizanje planiranih (željenih) ciljeva na optimalan način.		
36	Nabrojite najmanje pet (5) karakteristika improvizacije?	karakteristike improvizacije		- Improvizacija i model djelovanja se međusobno isključuju. - Nekontrolirana uporaba resursa (teško se mjeri), - Djelovanje je uvijek drugačije. - Ne treba i ne može se naučiti – uvijek subjektivan pristup u djelovanju. - Svaka situacija je izvanredna. - Nemoguće je prenositi sva iskustva improvizacije. - Nepoznato područje – vidjet ćemo tek kada se stvari dogode. - Rezultati su neizvjesni i ispod mogućnosti – uvijek dovode do nezadovoljstva.		
37	Koja su MUI ključna djelovanja?	ključna djelovanja		1. Proizvodi upravljanja 2. Negativna stanja 3. Procedure 4. Delegiranje 5. Sastanci		
38	Koja su potrebna djelovanja u kontroli provedbe potrebnih aktivnosti?	kontrola		1. Utvrđivanje negativnih stanja 2. Uklanjanje negativnih stanja		
39	Pomoću kojeg alata se rade izvješća?	kontrola		Izvješća se rade pomoću alata Osnovna pitanja.		
40	Smiju li ovlašteni pojedinci intervenirati u MUI planer bez znanja i dopuštenja korisnika?	kontrola provedbe		Ne. Za to postoje drugi propisani načini.		
41	Je li tijekom primjene Modela UKR obavezna kontrola provedbe?	kontrola provedbe		Da. Sve što se ne kontrolira, neće se dogoditi.		

42	Je li dopušteno pojedincima da imaju uvid u vaš MUI planer?	kontrola provedbe		Da, samo onima koji su za to ovlašteni.		
43	Što je to „samokontrola“?	kontrola provedbe		Samokontrola je obaveza pojedinca da u zoni svoje nadležnosti i ovlaštenja utvrđuje negativna stanja i donose pisane mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja s obaveznim rokom izvršenja.		
44	Kako se označava prioritetna aktivnost koja nije provedena i koji je postupak u vezi toga?	legenda		Crvena slova i žuta pozadina. U zagradi se navodi razlog zašto planirana prioritetna aktivnost nije provedena. Nprovedenu prioritetnu aktivnost kopirati i provesti prvom mogućom prilikom.		
45	Što je to djelomično planiranje?	metodologija rada		Planira se samo dio dana ili dio područja djelovanja. Radi se u nekim specifičnim situacijama i privremeno se može "prihvatiti" opcija djelomičnog planiranja.		
46	S kojim tipkama pretražujete sadržaj u MUI planeru?	metodologija rada		Ctrl + F		
47	Koja je dvije (2) najčešće korištene tipkovničke prečice u MUI planeru?	metodologija rada		1. Ctrl + klik lijeva tipka miša na odabrani link 2. Alt + lijeva strelica (povrat na prethodni sadržaj)		
48	Zašto je pojedini elementi umeću iznad prethodnog sadržaja, a ne iza prethodnog sadržaja kako je uobičajeno?	metodologija rada		Obrnuto umetanje sadržaja (gore ide zadnji element) će omogućiti lakši pristup sadržaju kada kliknemo na link za željeni sadržaj (odmah ga vidimo) – ne trebamo dodatno skrolati.		

49	Što je virtualno upravljanje?	metodologija rada		Virtualno upravljanje je upravljanje procesima u definiranim područjima djelovanja na daljinu pomoću računala, laptopa, tableta i / ili mobitela uz korištenje „oblaka“ (cloud).		
50	Koje su sastavnice alata MIZI?	MIZI		1. Mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja, 2. Intervencije, 3. Zamjena, 4. Isključenje.		
51	Gdje se arhiviraju mjesečni planeri?	mjesečni planer		Mjesečni planeri se ne arhiviraju. Kada prođe tekući mjesec sve prethodno unesene aktivnosti u njega su prenesene u odgovarajuće dane tjednih planera pa je mjesečni planer prazan i kao takav se briše.		
52	Što je cjelovita slika?	model djelovanja		Cjelovita slika je stanje kada imamo sve sastavnice predmetne problematike (imamo sve „puzzle“ slike).		
53	Koje su sastavnice Modela UKR?	Model UKR		1. Područja djelovanja 2. Ciljevi 3. Potrebne teme 4. Ponavljajuće aktivnosti 5. Lista potrebnih aktivnosti 6. Dnevno upravljanje prioritetima 7. Zaključak dana		
54	Koja je uloga Modela UKR u djelovanjima?	Model UKR		Raditi što manje, a postizati što više (princip nelinearnosti).		
55	Nabrojite MUI početne elemente planiranja (PEP)?	Model UKR		1. Izbor primarnog područja djelovanja 2. Postavljanje ciljeva 3. Utvrđivanje potrebnih tema 4. Utvrđivanje ponavljajućih potrebnih aktivnosti 5. Izrada početne inventure potrebnih aktivnosti		

56	Što je Model UKR?	model UKR		Model UKR je kontinuirano i sustavno postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa) pomoću dnevnog upravljanja s prioritetnim potrebnim aktivnostima.		
57	Što je MUI?	MUI		MUI je cjelovit i univerzalan model djelovanja za postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa). Osnovna uloga MUI-a je isključivanje svake improvizacije u djelovanju.		
58	Što znači univerzalnost primjene MUI planera?	mui planer		Univerzalnost primjene MUI planera znači da se koristi na isti način bez obzira na: 1. Područje djelovanja, 2. Korisnici (pojedinci i zajedništva), 3. Trenutačno stanje (kriza, razvoj ili pokretanje novoga), 4. Željeni ciljevi.		
59	Koliko imamo načina djelovanja?	načini djelovanja		Postoje dva (2) načina djelovanja: 1. Improvizacija (nedefinirano), 2. Model djelovanja (unaprijed definirano).		
60	Nabrojite negativna stanja.	negativna stanja		Kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva, neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo).		
61	Koje su moguće neplanirane aktivnosti?	neplanirane aktivnosti		1. Zадaci od nadređenih 2. Hitno 3. Zahtjevi drugih 4. Potrebne aktivnosti bez rokova		
63	Na osnovu čega se utvrđuju nove potrebne aktivnosti?	nove potrebne aktivnosti		1. Traženje rješenja 2. Događaji		

64	Objasnite što znači: „Kada potrebne aktivnosti unesete u planer – daljnje upravljanje 's vama' u potpunosti preuzima planer!“	obaveza		Potrebne aktivnosti koje su stavljene u planer jednoznačno definiraju potrebu da neizostavno djelujemo. Svako nečinjenje ako nema objektivno opravdanje je svjesno stvaranje štete koja nastaje nečinjenjem. Planer nam postaje odrednica za naše djelovanje.		
65	Kako ćete postupati ako je za rješavanje teme potrebna odluka drugih?	odluke		Dati prijedlog odluke koji je strukturiran alatom Osnovna pitanja.		
66	Pomoću kojeg alata se rade odluke?	odluke		Odluke se rade pomoću alata Osnovna pitanja.		
67	Nabrojite sastavnice alata "Osnovna pitanja".	osnovna pitanja		1. Što? – ciljevi, 2. Zašto? – razlog za djelovanje, 3. Kako? – traženje rješenja, 4. S čime? – potrebni resursi, 5. Tko? – sudionici, 6. Gdje? – mjesta događanja, 7. Kada? – rokovi, 8. Izvijestiti? – izvješća, 9. Nastavak? – sljedeće aktivnosti.		
68	Koji predloži planera se koriste?	planer		Tjedni, mjesečni i godišnji.		
69	Kada se zaključi tekući dan što se radi s dnevnim planerom?	planer		Planer tekućeg dana se prebaci na kraj tekućeg tjednog planera.		
70	Kada se zaključi zadnji dan u tjednu što se radi s tjednim planerom?	planer		Kada se zaključi zadnji dan u tjednu, planer se premjesti (arhivira) u „ARHIVA TJEDANA“.		
71	Kada istekne zadnji dan u tekućem mjesecu što se radi s mjesečnim planerom?	planer		Kada istekne zadnji dan u tekućem mjesecu, mjesečni planer se obriše jer su sve potrebne aktivnosti iz njega ranije prenesene u odgovarajuće tjedne i dnevne planere.		

72	Kada istekne zadnji dan u tekućoj godini što se radi s godišnjim planerom?	planer		Kada istekne zadnji dan u tekućoj godini, godišnji planer se obriše jer su sve potrebne aktivnosti iz njega ranije prenesene u odgovarajuće mjesečne, tjedne i dnevne planere.		
73	Koje su moguće planirane aktivnosti?	planirane aktivnosti		1. Prioritetne aktivnosti 2. Ponavljajuće aktivnosti 3. Potrebne aktivnosti		
74	Napišite podjelu područja djelovanja.	područja djelovanja		Primarno, aktivna i arhivirana područja djelovanja.		
75	Koliko može biti aktivnih područja djelovanja?	područja djelovanja		Može biti više aktivnih područja prema potrebama i interesima korisnika.		
76	Mogu li potrebne teme određenog područja djelovanja postati područja djelovanja koja imaju svoje potrebne teme?	područja djelovanja		Mogu.		
77	Koliko može biti primarnih područja djelovanja?	područje djelovanja		Samo jedno.		
78	Nabrojite potrebne teme u području života.	područje djelovanja		1. Profesionalni život 2. Financije 3. Zdravlje 4. Emocionalni život 5. Intelektualni život 6. Obitelj 7. Društveni život		
79	Kada možete definirati novo područje djelovanja?	područje djelovanja		Kada se ukaže potreba i / ili interes ili je to zadatak nadređenih.		
80	Koja je dinamika kod ponavljajućih aktivnosti.	ponavljajuće aktivnosti		Dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje.		

81	Je li moguće potrebnu aktivnost koja nije provedena premjestiti u listu potrebnih aktivnosti bez rokova?	potrebna aktivnost		Da, ako je daljnja provedba potrebne aktivnosti neizvjesna kada će se dogoditi.		
82	Koje elemente provedbe u planeru mora imati potrebna aktivnost?	potrebna aktivnost		Početak, trajanje i završetak potrebne aktivnosti.		
83	Koje su sastavnice procedure „POTREBNA DJELOVANJA“?	potrebna djelovanja		1. Prvi dan primjene MUI planera 2. Kontinuirane aktivnosti planiranja 3. Uvođenje novog područja djelovanja		
84	Potrebna djelovanja se sastoje od tri (3) vrste aktivnosti? Napišite od kojih.	potrebna djelovanja		1. Početne jednokratne aktivnosti 2. Kontinuirane aktivnosti 3. Sporadično prema potrebi		
85	Što je početna inventura potrebnih aktivnosti?	potrebne aktivnosti		Početna inventura potrebnih aktivnosti je utvrđivanje potreba za izradom proizvoda upravljanja, rješavanja problema, izrada nedostajućih procedura, delegiranje i potreba za sastancima koja se radi prvog dana MUI planiranja (primjena MUI planera).		
86	Gdje unosite potrebne aktivnosti s rokovima?	potrebne aktivnosti		Potrebne aktivnosti s rokom se unose u odgovarajuće otvorene dnevne, tjedne i mjesečne planere.		
87	Što je „lista potrebnih aktivnosti evidentiranih prije početka MUI planiranja“?	potrebne aktivnosti		To je početno stanje svih potrebnih aktivnosti koje ste evidentirali prije pokretanja procesa primjene MUI planera.		
88	Što su obavezne potrebne teme?	potrebne teme		Obavezne potrebne teme su sastavnice (dijelovi) područja djelovanja koje su prisutne kod bilo kojeg područja djelovanja.		

89	Postoji li primarna potrebna tema?	potrebne teme		Da, primarna potrebna tema je trenutno najvažnija tema.		
90	Koji su načini za određivanje potrebnih tema pojedinih područja djelovanja?	potrebne teme		1. Dane su gotove od autora – prepraviti prema potrebi 2. Kreirati zajedno s autorom/trenerom (virtualno) 3. Dati zadatak autoru da napravi 4. Napraviti sami potrebne teme 5. Napravite potrebne teme zajedno s drugim/a		
91	Koja će biti posljedica ako za primarno područje djelovanja nemamo utvrđene baš sve potrebne teme?	potrebne teme		Rezultat djelovanja će biti improvizacija.		
92	Zašto je „zabranjeno“ razmišljanje tijekom primjene (izvedbe) Modela upravljanja krizom / razvojem?	primjena UKR		Model UKR je jednoznačno definiran i tijekom primjene treba činiti kako je definirano procedurom. Analizu valjanosti Modela UKR je potrebno činiti i to isključivo prije i poslije primjene Modela UKR.		
93	Koji su ključni principi u Modelu UKR?	principi		1. Princip zapisivanja 2. Princip kreiranja cjelovite slike 3. Princip važnosti smjera 4. Princip primarne važnosti cjeline 5. Princip zapovjedne odgovornosti 6. Princip obavezne kontrole		
94	Što je princip nelinearnosti?	principi		Djelovanje koje sa što manjim utroškom resursa (input, uloženo) daje velik rezultat (output, postignuće).		
95	Što je to „princip“?	principi		Princip je pravilo ponašanja koje je obavezno za sve sudionike.		
96	Kako glasi princip primarne važnosti zajedništva?	principi		Zajedništvo je uvijek važnije od pojedinca ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno.		
97	Koliko prioriternih aktivnosti se planira dnevno?	prioritetne aktivnosti		Četiri (4)		

98	Je li dopušten manji broj prioriternih dnevnih aktivnosti od četiri (4)?	prioritetne aktivnosti		Da, kada prioritarna/e aktivnosti traju duže i nemoguće je provesti četiri (4) aktivnosti tijekom dana.		
99	Što je „KČU“?	problemi		KČU (kritičan čimbenik uspjeha) je trenutačno najveći evidentirani (zapisani) problem koji se mora prioritetno rješavati.		
100	Koje je četrnaesto (14.) moguće rješenje problema?	problemi		Pitati MUI autora /trenera za optimalno rješenje problema.		
101	Tko je „ulični“ kontrolor?	procedure		„Ulični“ kontrolor je osoba koja provjerava valjanost procedure (je li cjelovita i razumljiva), a koja nije u nikakvoj vezi sa sadržajem procedure. Ako ulični kontrolor može razumjeti / objasniti / primijeniti proceduru – ona je onda valjana.		
102	Nabrojite proizvode upravljanja.	proizvodi upravljanja		Planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća i poboljšanja.		
103	Što su promjene?	promjene		Promjene su potrebne aktivnosti kojima se iz sadašnjeg stanja (start) dolazi u željeno stanje (cilj) uz uporabu potrebnih resursa na optimalan način.		
104	Kada su potrebne promjene?	promjene		Postoje četiri (4) situacije kada su potrebne promjene: 1. Kada su utvrđena negativna stanja, 2. Kada se stvari žele unaprijediti, 3. Zbog vanjskih čimbenika, 4. Kada su postavljeni ciljevi.		
105	Nabrojite „tvrde resurse“.	resursi		Materijalni, financije i ljudski resursi.		
106	Što je to „PORTAL ALFA“?	resursi		PORTAL ALFA je Internet portal i „kuća“ Modela univerzalne izvrsnosti – MUI i brojnih proizvoda njegove primjene kao što je i Model UKR..		
107	Nabrojite meke resurse.	resursi		Vrijeme, znanje i sastanci.		

108	Što je „outsourcing“?	resursi		Outsourcing je angažiranje vanjskih sudionika za obavljanje određenog zadatka koji nije moguće / ne isplati se samostalno organizirati / obaviti..		
109	Koji resursi se dominantno koriste tijekom primjene Modela UKR?	resursi		U Modelu UKR se dominantno koriste meki resursi (vrijeme, znanje i sastanci).		
110	Koliko ima mogućih rješenja problema?	rješenja problema		Ukupno ima četrnaest (14) rješenja za bilo koji problem.		

111	Što je ROI (return of invest – povrat ulaganja)?	roi		Odnos uloženog i dobivenog.		
112	Koje su faze sastanaka?	sastanci		Svaki sastanak ima tri (3) faze: Priprema, tijek i aktivnosti poslije sastanaka.		
113	Napišite sastavnice „Sažetak MUI planiranja“.	sažetak MUI planiranja		1. Prvi dan primjene MUI planera (sve je zadano) 2. Analiza dana 3. Planiranje sljedećeg dana 4. Provedba aktivnosti (planirane i neplanirane) 5. Točka 2. - petlja izvrsnosti		
114	Kada je krajnji rok za planiranje sljedećeg dana?	sljedeći dan		Najkasnije jedan dan unaprijed.		
115	Koji su mogući statusi djelovanja?	statusi djelovanja		1. Kriza 2. Razvoj 3. Pokretanje novoga		
116	Što je to tekući dan?	tekući dan		Tekući dan je dan koji je upravo u tijeku (danas).		
117	Koja je svrha davanja zadatka MUI autoru?	zadatak autoru		Stjecanje dodatnih kompetencija koje vam nedostaju pomoću dodatnih sadržaja koje će za vas napraviti autor modela / knjige.		
118	Je li dopušteno odbiti zahtjeve drugih?	zahtjevi drugih		Da, ako je to improvizacija, a neće doći do stvaranja štete zbog neprihvatanja.		

119	Od kojih sastavnica se sastoji „Zaključak dana“?	zaključak dana		1. Analiza dana 2. Planiranje sljedećeg dana		
120	Koliko je planirano trajanje zaključka dana?	zaključak dana		15 minuta na kraju perioda u kojem se planira.		
UKUPAN REZULTAT (broj točnih odgovora / 120)						? / 120

[POČETAK TESTA](#)

Potrebne aktivnosti poslije utvrđivanja znanja:

Sljedeća provjera znanja: -----

NAPOMENE [gore](#) / [bilješke](#)

- Prioritetne dnevne aktivnosti trebaju biti fokus u provedbi.
 - Neka vam 1. prioritetna aktivnost bude najvažnija u tekućem danu.
 - Zadatak koji je dodijeljen od nadređenih mora imati rok za provedbu.
 - Označite trajanje svih aktivnosti koje su provedene tijekom dana kako bi se mogla utvrditi unapređenja djelovanja (ukinuti, delegirati, odgoditi ili skratiti trajanje).
 - **Počnite s čitanjem, analizom i primjenom „SADRŽAJI ZA STJECANJE KOMPETENCIJA ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI“.**
 - [Tjedni planer](#) je osnovni predložak planiranja.
 - Svaka potrebna aktivnost koja nema rok za provedbu se unosi u listu "[Potrebne aktivnosti bez rokova](#)".
 - Svaka interakcija (komunikacija) s drugima je sastanak.
 - Napravite sami dodatne linkove u dokumentu koji su vam potrebni. Za kreiranje novih poveznica koristite opcije „Knjižna oznaka“ i „Veza“ u programu Word.
 - Prema potrebi u dani predložak MUI planera dodajte i vaše sadržaje koji će vam pomoći u učinkovitom i sustavnom upravljanju dnevnim prioritetima.
 - Prema potrebi i interesu možete zaštititi ovaj dokument s lozinkom (Datoteka → Informacije → Zaštititi dokument → Šifriraj pomoću lozinke).
 - Bez obzira gdje se trenutačno nalazite u MUI planeru, s tipkama „Ctrl + Home“ ćete odmah doći na početak ovog dokumenta.
 - Kako bi stekli potrebne kompetencije za sudjelovanje / vođenje učinkovitih sastanaka, preuzmite s Interneta BESPLATNU knjigu: „**MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE**“ na linku ([klik](#)).
 - Koristite pretraživanje sadržaja kada vam zatreba s tipkama (Ctrl + F).
 - Nemojte mijenjati veličinu fontova, rasporede sadržaja i ostale elemente jer vam to može poremetiti kompatibilnost sadržaja, a nećete biti sinkronizirani s drugima koji koriste MUI planiranje.
 - Ako vam je tekst za čitanje presitan, kod korištenja MUI planera koristite „zumiranje“ (povećanje prikaza), opcija u Word-u koja se nalazi krajnje dolje desno.
 - Ako imate naviku čitati papirnato, isprintajte si knjigu „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“. Napomena: Printana knjiga nema linkova.
 - Isprintajte proceduru „**POTREBNA DJELOVANJA**“ koja se nalazi u početnom setu UKR sadržaja u folderu „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**“ – neka vam se nađe pri ruci.
 - Ne prihvaćajte događaje koji nisu vaši jer će vas do odvesti podalje od postavljenih ciljeva.
 - Cilj "**inventure potrebnih aktivnosti**" je utvrditi listu ključnih (dominantnih) potrebnih aktivnosti za postizanje postavljenih ciljeva.
 - Ako ste u takvoj situaciji / potrebi, možda ćete se odlučiti za korištenje dva (2) MUI planera. Jedan je poslovni (službeni) i dostupan i drugima koji su za to ovlašteni, a drugi je vaš osobni (privatni) u koji imate pristup samo vi. Ako vam poslovni planer nitko ne kontrolira, racionalno je da koristite samo jedan (1) MUI planer: I za poslovna i za osobna područja djelovanja.
- ➔ Bez obzira gdje se trenutačno nađete u sadržaju ovog dokumenta, kada kliknete na interni link „**gore**“ ili pritisnete tipke „**Ctrl + Home**“ doći ćete na početak dokumenta, a to će vam omogućiti da vidite **tekući dan** u planeru.

KOMUNIKACIJA SUDIONIKA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

1. [KOMUNIKACIJA PREMA DRUGIMA](#)

2. [KOMUNIKACIJA DRUGIH PREMA OBVEZNIKU PRIMJENE MUI PLANERA](#)

1. KOMUNIKACIJA PREMA DRUGIMA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

Unesite u donju tablicu sadržaj prema vašim potrebama i interesu prema onima koji su ovlašteni za pristup vašem MUI planeru.

➔ Po upisu sadržaja u tablicu, odmah obavijestite **primatelja** pomoću ranije dogovorenog komunikacijskog kanala: WhatsApp, Viber, Skype, Messenger, ... kako bi mogao što prije djelovati.

Sadržaj pojedine komunikacije s drugima unosite od dolje (1) prema gore, tako da vam zadnji upis zbog lakšeg pregleda uvijek bude gornji kada otvorite link „Komunikacija prema drugima“.

Br	Tema	Status	Opis (stanje, ciljevi)	Datum evidencije	Primatelj, pozicija	Prijedlog potrebnih djelovanja	Prijedlog roka za provedbu	Stanje rješavanja datum	Napomene
5									
4									
3									
2									
11									
0*	MUI planer	prijedlog	Dati tjedno pisanu ocjenu o mojoj primjeni MUI planera.	15.10.20.	Ivo Stanić, Direktor	Donijeti odluku o tjednom izvješćivanju o ocjeni primjene MUI planera.	20.10.2020.	prihvaćeno 19.10.2020.	Ovo je primjer unosa sadržaja komunikacije s drugima.

* Pod rednim brojem „0“ dan je primjer komunikacije prema drugima.

Tema: Predmet interesa.

Status: Pitanje, prijedlog, primjedba, informacija, objašnjenje, uputa, odgovor, delegiranje, pomoć, ...

Opis: Opisati o čemu se radi.

Datum evidencije: Datum kada je unesen sadržaj.

Primatelj: Ime i prezime i pozicija osobe kome je sadržaj namijenjen.

Prijedlog potrebnih djelovanja: Prijedlog potrebnih aktivnosti koje treba napraviti vezano uz ciljeve komunikacije.

Prijedlog roka: Prijedlog roka za provedbu potrebnih djelovanja.

Stanje rješavanja: Prihvaćeno, na čekanju, nije prihvaćeno (obavezno navesti razlog neprihvatanja).

Napomene: Unijeti informacije koje su relevantne za sadržaj komunikacije.

→ Gornju tablicu popunjava samo korisnik MUI planera.

Kada su moguće pojedinačne intervencije drugih u MUI planer?

- Kada to na zahtjev ovlaštenih potvrdi korisnik MUI planera.
- U unaprijed dogovorenim stalnim vremenskim okvirima: Do početka radnog vremena, poslije početka radnog vremena, u određenom vremenskom terminu (primjer od 12:00 - 13:00), ...

Učinkovito je što manje ili uopće ne ometati korisnika MUI planera na taj način - samo ako stvarno treba.

2. KOMUNIKACIJA DRUGIH PREMA OBVEZNIKU PRIMJENE MUI PLANERA [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#) / [bilješke](#)

U folderu „**MUI PLANIRANJE VAŠE IME I PREZIME**“ se nalazi Word dokument „**KOMUNIKACIJA IME I PREZIME PREMA OBVEZNIKU PRIMJENE MUI PLANERA**“.

Dokument se ažurira s obzirom na autora i obveznika primjene MUI planera kako je dano u uputi u dokumentu.

Dokument služi ovlaštenoj osobi za komunikaciju s korisnikom MUI planera.

→ Ako ima više ovlaštenih osoba koje komuniciraju s vama, svaka pojedina osoba mora imati svoj Word dokument.

Kopirajte predložak dokumenta „**KOMUNIKACIJA IME I PREZIME PREMA OBVEZNIKU PRIMJENE MUI PLANERA**“ koji se nalazi u folderu „**PREDLOŠCI**“ u root foldera gdje se već nalazi datoteka „**KOMUNIKACIJA IME I PREZIME PREMA OBVEZNIKU PRIMJENE MUI PLANERA**“.

Naravno, datoteke će se razlikovati po imenu i prezimenu autora komunikacije prema vama.

→ Po upisu sadržaja u tablicu, autor komunikacije je dužan da vas odmah obavijesti pomoću ranije dogovorenog komunikacijskog kanala: WhatsApp, Viber, Skype, Messenger, ... kako bi mogli što prije djelovati.

BILJEŠKE [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [pojmovnik](#) / [legenda](#)

Ovo je mjesto za korisnika MUI planera za unos različitih sadržaja koji su korisni da se trajno zabilježe.

Sadržaj pojedine bilješke unosite od dolje prema gore, tako da vam zadnja bilješka zbog lakšeg pregleda uvijek bude gornja kada otvorite link „**Bilješke**“.

Br	Tema	Sadržaj	Ključne riječi	Datum unosa	Primjena	Napomena
5						
4						
3						
2						
1						
0*	Rješavanje problema	Korisno je zadnji dan u tjednu napraviti analizu i utvrditi jesu li evidentirani svi prisutni problemi.	problemi, analiza, kontrola	26.11.2020. čet	Ažurirana listu problema	Samo ažurirane liste omogućavaju učinkovito upravljanje prioritetima.

* Pod rednim brojem „0“ dan je primjer evidencije jedne bilješke.

KOMUNIKACIJA S AUTOROM [gore](#) / [bilješke](#)

Za interaktivnost s autorom Modela: PPP (pitanja, prijedlozi i primjedbe), zadaci, suradnja, ... obratite se na:

Milan Grković, autor Model univerzalne izvrsnosti – MUI

Tel: 385 99 280 4210

Email: alfa@portalalfa.com

Skype: milan.grkovic

LinkedIn: www.linkedin.com/in/milangrkovic

Patreon: www.patreon.com/milan_grkovic

Twitter: www.twitter.com/milangrkovic

Facebook: www.facebook.com/mgrkovic

Internet: www.portalalfa.com

PORTAL ALFA - Portal znanja

Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 Milan Grković



Sav sadržaj u ovom dokumentu je primjena **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI** © 2007 Milan Grković.

AUTORSKO PRAVO [gore](#) / [bilješke](#)

Materijal je autorsko pravo © 2020 Milan Grković www.portalalfa.com

Materijal „MUI PLANER – UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“ se može koristiti bez ikakve naknade.

Cjelovit sadržaj u ovom dokumentu kao ni jedan izdvojeni dio iz ovog materijala se ne smije mijenjati, prodavati ili drugačije nazivati bez pismenog odobrenja autora. Ovaj sadržaj se može umnožavati i distribuirati drugima jedino ako je cjelovit sa svim oznakama autorstva.

Korisnici imaju pravo i obavezu da obavijeste autora o primjedbama koje uoče tijekom čitanja i primjene sadržaja.

Korisnici ne smiju tvrditi da koriste model „**MUI UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ i „**MUI PLANER**“ ako doslovno ne postupaju prema danim procedurama.

Svako nepostupanje po danim procedurama je improvizacija koja nije dopuštena.

Imajte na umu: Improvizacija daje rezultate koji su uvijek manji od vaših potencijala, potreba i želja.

Ovaj sadržaj je doprinos autora razvoju pojedinaca i svih oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

© 2021 **MUI PLANER**

Verzija 1

11. 01. 2021.

NOVI SADRŽAJI [gore](#) / [potrebna djelovanja](#) / [bilješke](#)

U prostor ispod strelica unesite sadržaje koje će autor kontinuirano dodatno kreirati u cilju vašeg daljnjeg osnaživanja za primjenu Modela UKR.

Sadržaji će biti obavljeni na Internetu na stranici model-ukr.portalalfa.com u temi „**NOVI SADRŽAJI ZA MUI PLANER**“ i bit će besplatni za korištenje.

Svaka nova verzija MUI planera će biti numerirana.



5.2.3.3. OPIS SADRŽAJA MUI PLANERA

Početak dokumenta "MUI PLANER" sadrži dva područja izbornika s odgovarajućim linkovima:

A. Glavni izbornik koji je smješten gore lijevo (svjetlo zlatna pozadina),

B. Linkovi sastavnica Hodograma UKR:

1. Područja djelovanja
2. Ciljevi
3. Potrebne teme
4. Ponavljajuće aktivnosti
5. Lista potrebnih aktivnosti
6. Dnevno upravljanje prioritetima
7. Zaključak dana

Procesi koji su ključni i koji su kontinuirani, nalaze se na početku dokumenta.

Tamo su trajno smještena područja djelovanja, ciljevi, potrebne teme, lista potrebnih aktivnosti bez rokova, tekući dan.

Na sve ostale potrebne sadržaje lako dođete preko linkova i ponovo se vratite nazad.

C. Kratak opis nekoliko elemenata u MUI planeru (dano abecednim redom)

ARHIVA

Arhivirajte sadržaje koji su predloženi u MUI PLANERU (pogledajte link "[ARHIVA](#)" u MUI PLANER). To će vam omogućiti valjanu analitiku na osnovu koje ćete lako, jednostavno i brzo utvrditi daljnje potrebne aktivnosti za unapređenje procesa planiranja.

Posebno pogledajte „[ARHIVA DANIH PRIJEDLOGA DRUGIMA](#)“ i djelujete prema danom sadržaju.

Evidentirajte sve vaše prijedloge koje dajete drugima jer je to mjera za vašu proaktivnost.



KATALOG ZNANJA

Dan je pregled ključnih elemenata koji pokreću promjene bez obzira je li cilj prevladavanje krize, uspješan razvoj ili pokretanje novoga.

Tehnički, to se ne uči - kako budete koristili MUI planer i usput "čitkali" knjigu i ostale sadržaje, lako i jednostavno ćete upiti (vizualizirati) prikazane elemente u okviru teme "**KATALOG ZNANJA**" i svih dostupnih sadržaja.

PLANERI

Postoje tjedni, mjesečni i godišnji planeri.

Operativan je (radni) tjedni planer pošto smo u životu od malih nogu naučili da funkcioniramo na bazi tjedna kroz radne dane i vikend.

Fokus je na planeru tekućeg dana i to je definitivno "tvornica" u kojoj se prerađuju "potrebne aktivnosti" u proizvode koji se zovu planirani ciljevi.

Sve potrebno u vezi planera je dano u MUI planeru.

POJMOVNIK

Dan je kratak opis, definicija, namjena, specifičnosti, ... ključnih pojmova iz područja primjene Modela UKR. U sadržajima je na brojnim mjestima postavljen link na pojam tako da možete u trenutku saznati ili se podsjetiti na opis ključnog pojma.

PONAVLJAJUĆE AKTIVNOSTI

Ponavljajuće aktivnosti mogu biti dnevne, tjedne, mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje.

Unaprijed definiranje ponavljajućih aktivnosti je ključno kako bi se kontinuirano i sustavno, a nadalje na vrijeme postigli planirani ciljevi.

Sve ponavljajuće aktivnosti moraju biti utvrđene i unesene u MUI planer.

Ponavljajuće aktivnosti su inovativni element u Modelu UKR s obzirom na cjelovit pristup, evidenciju i njihovo upravljanje u planeru za svaki tekući dan.

PRAKTIKUM

Praktikum je prostor u MUI planeru gdje se traže rješenja koristeći MUI alate, izrađuju hodogrami i liste, izrađuju se prijedlozi ili konačni planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća, poboljšanja, rješavaju se problemi, rade se procedure, postavlja se delegiranje, definira se upravljanje sastancima i sve drugo što je potrebno za postizanje planiranih ciljeva.

PREDLOŠCI

Dani su predlošci koji se mogu po potrebi i interesu dodatno koristiti posebno ako se daju / šalju pojedincima koji nisu ovlašteni za uvid u MUI planer.

Ako imate interesa, možete slobodno zatražiti od autora dodatne predloške za određena djelovanja.

Svaki od nabrojanih elemenata MUI planera je dan / opisan na odgovarajućem mjestu u MUI planeru. Elementi koji nisu opisani u ovoj temi, odgovarajući sadržaji se nalaze u knjizi.

Prema potrebi za pretraživanje knjige i MUI planera u vezi određenog pojma koristite opciju (Ctrl + F).



LISTE

Liste su „krive“ zašto je jednostavno upravljati s prioritetima i na taj način postizati visoku učinkovitost i produktivnost. Upravljanje listama se provodi pomoću alata LPR (liste, prioriteti i rokovi).

U MUI planeru su početno dane tri (3) liste za evidenciju: Lista riješenih problema, lista procedura i lista delegiranih zadataka.

Dodajte nove liste prema vašim potrebama i interesima.

Za napredne korisnike bit će dani prijedlozi za nove liste koje će biti dostupne za preuzimanje s Interneta.

NAPOMENA

Gdje god ste trenutačno u sadržaju, a ne znate kako dalje:

1. Kliknite na link "*gore*" ako vam je trenutačno vidljiv, ili

2. Pritisnite tipke "**Ctrl + Home**".

U oba slučaja ćete doći na početak MUI planera i imati uvid u sve raspoložive linkove.

ZAKLJUČAK

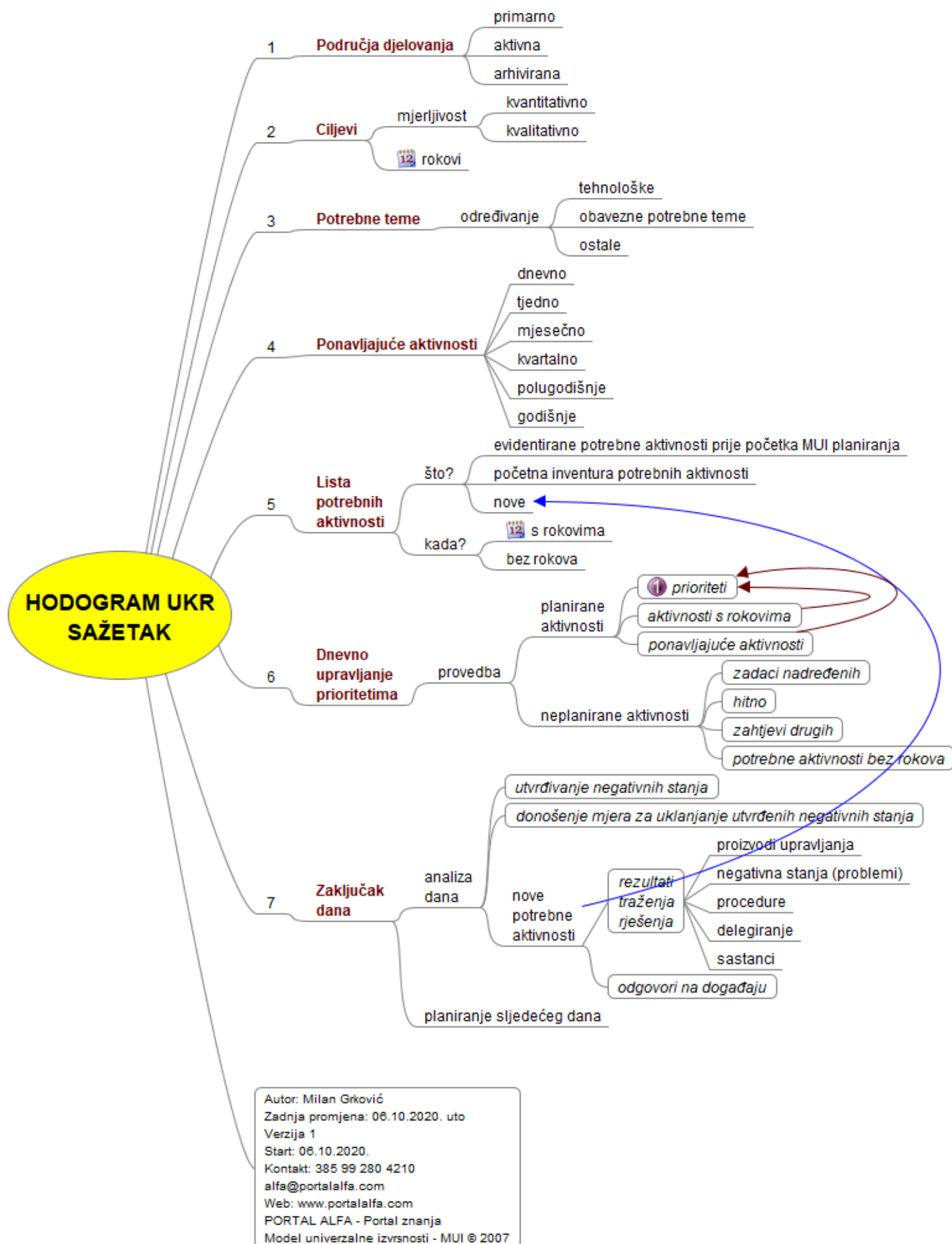
Korištenjem linkova, navigacija u MUI planeru je jednostavna i jednoznačna.

Imajte na umu da pomoću klikova možete brzo doći do bilo kojeg sadržaja u MUI planeru.

Korištenjem linkova vrlo brzo ćete dobiti cjelovitu sliku procesa upravljanja dnevnim prioritetima i time misaono "vidjeti" interaktivnost (međuvodnosti) svih elemenata u Modelu UKR.

To znači kako ćete steći vještinu "da vidite šumu od pojedinog drveta, kao i da vidite svako pojedino drvo u odnosu na šumu".

Takva vještina sagledavanja cjelovite slike znači krajnju (konačnu kreativnost) i praktičnu mogućnost za postizanje željenih rezultata na optimalan način jer se time u potpunosti isključuje svaka improvizacija.



5.2.3.5. SKRAĆENI MUI PLANER

Samo krajnja jednostavnost može biti konačno (najbolje) rješenje.

U nastavku je dan **skraćeni MUI planer**.

Lako je utvrditi kako je u procesu kontinuiranog i sustavnog planiranja na MUI način potrebno odraditi uistinu malo aktivnosti u odnosu na dobivene rezultate.

U skraćenom MUI planeru prikazani su ključni elementi na kojima se radi operativno:

1. Utvrđivanje potrebnih aktivnosti,
2. Traženje rješenja,
3. Provedba potrebnih aktivnosti.

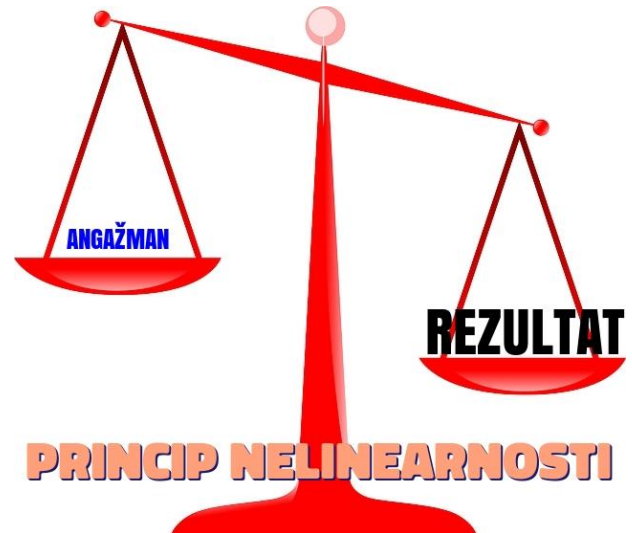
U skraćenom planeru su prikazani:

1. Sastavnice Hodograma UKR (1. - 7.),

- Područja djelovanja,
- Ciljevi,
- Potrebne teme,
- Ponavljajuće aktivnosti,
- Lista potrebnih aktivnosti,
- Dnevno upravljanje prioritetima,
- Zaključak dana,

2. Planeri

- Dnevni,
- Mjesečni,
- Godišnji.



To ne znači kako ostali sadržaji ne trebaju.

Oni su dokaz, podrška, osnaživanje, ... za korisnika:

- da ima uvid u cjelovit proces Modela UKR (sastavnice, međuvizivnost, primjena, ...),
- da stekne dodatne kompetencije koje će dovesti do primjene principa nelinearnosti (malo angažmana - velika postignuća).

Kako je moguće da se uz tako minimalne aktivnosti - po broju i intenzitetu, kontinuirano postavljaju i postižu željeni ciljevi na optimalan način?

Model UKR kroz sve svoje elemente koji ga čine u potpunosti isključuje svaku IMPROVIZACIJU.

I to je cijela "priča" o Modelu UKR i rezultata koji se postižu njegovom primjenom:

- Sve je unaprijed definirano što treba činiti (procedura "**POTREBNA DJELOVANJA**"),
- Definirane su minimalne ponavljajuće potrebne aktivnosti koje se temelje na upravljanju prioritetima,
- Ništa nije višak i ništa ne nedostaje,
- Postoji samo jedan preduvjet za postizanje rezultata primjenom Modela UKR:

Samo činiti kako je definirano procedurom „POTREBNA DJELOVANJA“!

PRAKTIKUM

1. Analizirajte skraćeni MUI planer kako bi dobili konačan uvid da su zaista potrebna minimalna djelovanja u procesu njegove primjene.
2. Utvrdite ima li nekih nedostataka u Modelu UKR (suvišno i / ili nedostaje), pogotovo sada kada vidite reducirani sadržaj MUI planera.

ZAKLJUČAK

Pregledom i analizom "ogoljelog" MUI planera kroz njegov skraćeni pristup je praktična potvrda:

1. Početak primjene Modela UKR počinje odmah s praktičnom primjenom MUI planera, a ne cjelovito s knjigom, početnim UKR sadržajima koje ste preuzeli s Interneta kao i dodatnim sadržajima koje možete preuzeti s Internet stranice za korisničku podršku model-ukr.portalalfa.com
2. Primjena Modela UKR je čista "mekanika" koja je do kraja pojednostavljena i time primjerena (dostupna) svakom prosječnom pojedincu za postizanje izvrsnosti u područjima života i rada.

SKRAĆENI MUI PLANER

STATUS DJELOVANJA: KRIZA / RAZVOJ / UVOĐENJE NOVOGA

UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM - UKR

Korisnik: Zajedništvo: Radno mjesto: Kontrolor: Period planiranja: dd.mm.gg –

→ POTREBNA DJELOVANJA

TJEDNI PLANERI
MJESEČNI PLANERI
GODIŠNJI PLANERI
PRAKTIKUM / LISTE
KONTROLA PROVEDBE
KOMUNIKACIJA SUDIONIKA
KOMUNIKACIJA S AUTOROM
VIRTUALNO UPRAVLJANJE
MUI ALATI / KRATICE / PREČICE
POJMOVNIK / LEGENDA /
KATALOG ZNANJA / NAPOMENE
PROVJERA ZNANJA
PREDLOŠCI
ARHIVA
BILJEŠKE / NOVI SADRŽAJI
AUTORSKO PRAVO

1. PODRUČJA DJELOVANJA

PRIMARNO PODRUČJE DJELOVANJA

AKTIVNA PODRUČJA DJELOVANJA

2. CILJEVI

Br	Opis	Mjerljivost kvalitativno kvantitativno	Rok DD.MM.GG
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

3. POTREBNE TEME

1

2

3

4

4. PONAVLJAJUĆE AKTIVNOSTI / LISTA

5. LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI

→ POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA

MODEL
UNIVERZALNE
IZVRSNOSTI
MUI

6. DNEVNO UPRAVLJANJE PRIORITETIMA (dd.mm.gg. – dd.mm.gg.)

7. ZAKLJUČAK DANA

Dan	Dnevne aktivnosti	Hodogram vremena / prioritetne aktivnosti
-----	-------------------	---

dd.mm.gg. DAN		08:00- 1. prioritetna aktivnost ? 10:00- 2. prioritetna aktivnost ? 12:00- 3.prioritetna aktivnost ? 14:00- 4. prioritetna aktivnost ? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja) Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok) Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

LISTA PONAVLJAJUĆIH AKTIVNOSTI

Dnevne (d)
-

Tjedne (t)
-

Mjesečne (m)
-

Kvartalne (k)
-

Polugodišnje (p)
-

Godišnje (g)
-

MJESEČNI PLANERI

Mjesec godina

PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
datum potrebna aktivnost						

GODIŠNJI PLANERI

Godina

Siječanj	Veljača	Ožujak	Travanj	Svibanj	Lipanj
Srpanj	Kolovoz	Rujan	Listopad	Studen	Prosinac

PRIMJER MUI PLANIRANJA

STATUS DJELOVANJA: KRIZA / RAZVOJ / UVOĐENJE NOVOGA

UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM - UKR

Korisnik: **IVANA KOVAČ** Zajedništvo: **OBELISK D.O.O. ODJEL PRODAJE** Radno mjesto: **MENADŽER KLJUČNIH KUPACA** Kontrolor: **MIRKO STANIĆ** Period planiranja: **01.12.20. – 28.02.20.**

→ POTREBNA DJELOVANJA

TJEDNI PLANERI
MJESEČNI PLANERI
GODIŠNJI PLANERI
PRAKTIKUM / LISTE
KONTROLA PROVEDBE
KOMUNIKACIJA SUDIONIKA
KOMUNIKACIJA S AUTOMOM
VIRTUALNO UPRAVLJANJE
MUI ALATI / KRATICE / PREČICE
POJMOVNIK / LEGENDA /
KATALOG ZNANJA / NAPOMENE
PROVJERA ZNANJA
PREDLOŠCI
ARHIVA
BILJEŠKE / NOVI SADRŽAJI
AUTORSKO PRAVO

1. PODRUČJA DJELOVANJA

PRIMARNO PODRUČJE DJELOVANJA

PROFESIONALNA KARIJERA

AKTIVNA PODRUČJA DJELOVANJA

PRODAJA

2. CILJEVI

Br	Opis	Mjerljivost kvalitativno kvantitativno	Rok DD.MM.GG
1	Izrada strategije prof. karijere	-	10.01.21.
2	Stjecanje Model UKR certifikata	-	01.02.21.
3	Članci o prodaji za LinkedIn	5	15.02.21.
4	Novi kupci	10	28.02.21.
5	Imenovanje za Voditelja prodaje	-	28.02.21.
6			
7			

6. DNEVNO UPRAVLJANJE PRIORITETIMA (dd.mm.gg. – dd.mm.gg.)

Dan	Dnevne aktivnosti	Hodogram vremena / prioritetne aktivnosti
04.01.21. PON	Pregled testa – provjera znanja prodavač Katica	08:00-08:30 Rješavanje reklamacije 17 08:30-09:30 Analizirati dokument X (Željko) 9:30-10:00 Rješavanje reklamacije 5 10:00-10:30 Sastanak odjela prodaje 7 (čeka se financijsko izvješće) 10:00-11:30 Izrada strategije razvoja profesionalne karijere 11:30-12:00 Pauza 12:00-13:30 Izrada procedure 8 13:30-14:00 Usklađenja s kupcima (d) 14:00-15:00 Stjecanje kompetencija upravljanja timom 15:00-15:15 Pošta 15:15-15:45 Analiza rezultata prodavača 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrdjivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	Kasni ažuriranje ulaznih i izlaznih računa 13
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	Napraviti proceduru unos ulaz / izlaz 13 15.01.21. Senka
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	Kontakt s novootvorenom veleprodajom 18.01.

3. POTREBNE TEME

1	2
PROFESIONALNA KARIJERA PRODAJA Ciljevi Ekspertna tema Ključni kupci Kontrola Manifestacije Mentorstvo Model UKR Novi kupci	Rezultati Osposobljavanje Pisanje Plan karijere Potrebne kompetencije Društvene mreže Udruženja Umrežavanja Unapređenje prodaje

3	4

4. PONAVLJAJUĆE AKTIVNOSTI / LISTA

5. LISTA POTREBNIH AKTIVNOSTI

→ POTREBNE AKTIVNOSTI BEZ ROKOVA

Pisanje 4. članka o prodaji za LinkedIn
Mentorstvo Ante
Pisanje 5. članka o prodaji za LinkedIn
Pokrenuti projekt 6
Posjet ključnom kupcu 14
Prijedlog nadređenom: Racionalizacija troškova
Generalno uređivanje radnog mjesta
Priprema prezentacije: Konferencija o prodaji
Odlazak kod kupca 34

LISTA PONAVLJAJUĆIH AKTIVNOSTI

Dnevne (d)
Usklađenja s kupcima (d)

Tjedne (t)
Tjedni plan obilaska kupaca (t)

MODEL
UNIVERZALNE
IZVRŠNOSTI
MUI

05.01.21. UTO	Izrada ppp prezentacije za trening novih prodavača Pregled testa – provjera znanja prodavač Katica	08:00-08:30 Sastanak odjela prodaje 7
	Usklađenja s kupcem 123	? 10:00-12:00 Rješavanje problema 14
	Izrada procedure 9	? 12:00-13:00 Pisanje 3. članka o prodaji za LinkedIn
	Savjetovanje s poslovnim trenerom	? 14:00-14:00 Sastanak s nadređenim: Izvješće 11
	Usklađenja s kupcima (d) Analiza UKR sadržaja (t)	? 15:45-16:00 analiza dana / planiranje sljedećeg dana
Analiza dana	Utvrđivanje negativnih stanja (opis, redni broj negativnog stanja)	
	Donošenje mjera za uklanjanje neg. stanja (opis, red. broj neg. stanja, rok)	
	Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti (opis, rok / bez roka)	

Tjedno izvješće stanja prodaje (t)
Analiza UKR sadržaja (t)

Mjesečne (m)
Analiza stanja profesionalne karijere (m)

Kvartalne (k)
-

Polugodišnje (p)
-

Godišnje (g)
-

MJESEČNI PLANERI

Siječanj 2021

PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
				1 Ispit za Model UKR certifikat	2	2
4	5	6	7	8	9	10
11 Delegiranje zadatka 4	12	13 Rješavanje problema 18	14 Službeni put Italija	15	16	17
18 Kontakt s novootvorenom veleprodajom	19	20 Obilazak kupaca	21	22 Konzultacije Model UKR certifikat	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Veljača 2021

PON	UTO	SRI	ČET	PET	SUB	NED
1 Evaluacija stanja karijere	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19 Prezentacija Plana vođenja odjela	20	21
22	23	24	25	26	27	28

GODIŠNJI PLANERI

2021.

Siječanj	Veljača	Ožujak
		15.03. Plan napredovanja u karijeri
Travanj	Svibanj	Lipanj
Srpanj	Kolovoz	Rujan
15.07.21. Polugodišnje izvješće		
Listopad	Studeni	Prosinac

OBJAŠNJENJE PRIMJERA PRIMJENE MUI PLANIRANJA

- Primarno područje djelovanja je „**PROFESIONALNA KARIJERA**“ s obzirom na interes / potrebu za napredovanjem u karijeri.
- Aktivno područje djelovanja je „**PRODAJA**“ u okviru trenutnog opisa radnog mjesta (nadležnosti i ovlaštenja).

Naravno, djelovanja u oba područja djelovanja će biti usklađena kako bi se postigli ciljevi na optimalan način.

U ovom slučaju, nema napredovanja ako rezultati u području prodaje (sadašnje radno mjesto) nisu iznadprosječni.

- Potrebne teme se utvrđuju s obzirom na:

1. [Prodaja potrebne teme](#),
2. [Profesionalna karijera potrebne teme](#),
3. [Obavezne potrebne teme](#).

U primjeru su odabrane sljedeće potrebne teme (složene su abecednim redom):

PROFESIONALNA KARIJERA	Osposobljavanje
PRODAJA	Pisanje
Ciljevi	Plan karijere
Ekspertna tema	Potrebne kompetencije
Ključni kupci	Društvene mreže
Kontrola	Udruženja
Manifestacije	Umrežavanja
Mentorstvo	Unapređenje prodaje
Model UKR	
Novi kupci	
Rezultati	

- Prikazana su dva dana u odnosu na period definiranja planiranja (01.12.2020. – 28.02.2021.).

1. dan u planeru (04.01.2021.) je završen.
2. dan u planeru (05.01.2021.) je unaprijed isplaniran.

- U planeru su dvije (2) vrste aktivnosti:

- Aktivnosti iz nadležnosti svog radnog mjesta (Menadžer ključnih kupaca),
- Aktivnosti koje su vezane uz postizanje cilja (imenovanje Voditelja odjela prodaje).

• MJESEČNI PLANERI

Potrebna aktivnost se unosi u odgovarajući dan mjesečnog planera kada nije otvoren odgovarajući tjedni planer.

• GODIŠNJI PLANERI

Potrebna aktivnost se unosi u odgovarajući mjesec godišnjeg planera kada nije otvoren odgovarajući mjesečni planer.

● PREGLED ELEMENATA PLANIRANJA U PRIMJERU

Br	Opis	Stanje u primjeru planiranja
1	Zadatak od nadređenih	Rješavanje reklamacije 5
2	Zahtjev drugih (davatelj)	Analizirati dokument X (Željko)
3	Planirana aktivnost nije provedena	Pregled testa – provjera znanja Katica
4	Prioritetna aktivnost nije provedena	10:00-10:30 Sastanak odjela prodaje 7 (čeka se financijsko izvješće)
5	Ponavljajuća dnevna aktivnost	Usklađenja s kupcima (d)
6	Planirana prioritetna aktivnost	10:00-12:00 Rješavanje problema 14
7	Potrebna aktivnost evidentirana prije početka MUI planiranja	Prijedlog nadređenom: Racionalizacija troškova
8	Potrebna aktivnost bez roka	Pisanje 4. članka o prodaji za LinkedIn

VAŽNO!

Za unos novog reda sadržaja u ćeliju tablice - pritisnite tipke (Shift + Enter) da vam ostane isto formatiranje sadržaja.

5.2.3.7. DJELOMIČNO PLANIRANJE

Bolje išta, nego ništa! - narodna poslovice.

ČINJENICE

Korištenje MUI planera je cjelovit pristup planiranju koje u potpunosti isključuje improvizaciju i time stvara uvjete za kontinuirano postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način.

Korištenje MUI planera je definirano procedurom "**POTREBNA DJELOVANJA**".

U odnosu na **širinu planiranja** postoje dvije (2) mogućnosti:

1. POTPUNO PLANIRANJE
2. DJELOMIČNO PLANIRANJE

1. POTPUNO PLANIRANJE

Cijeli dan je planiran.

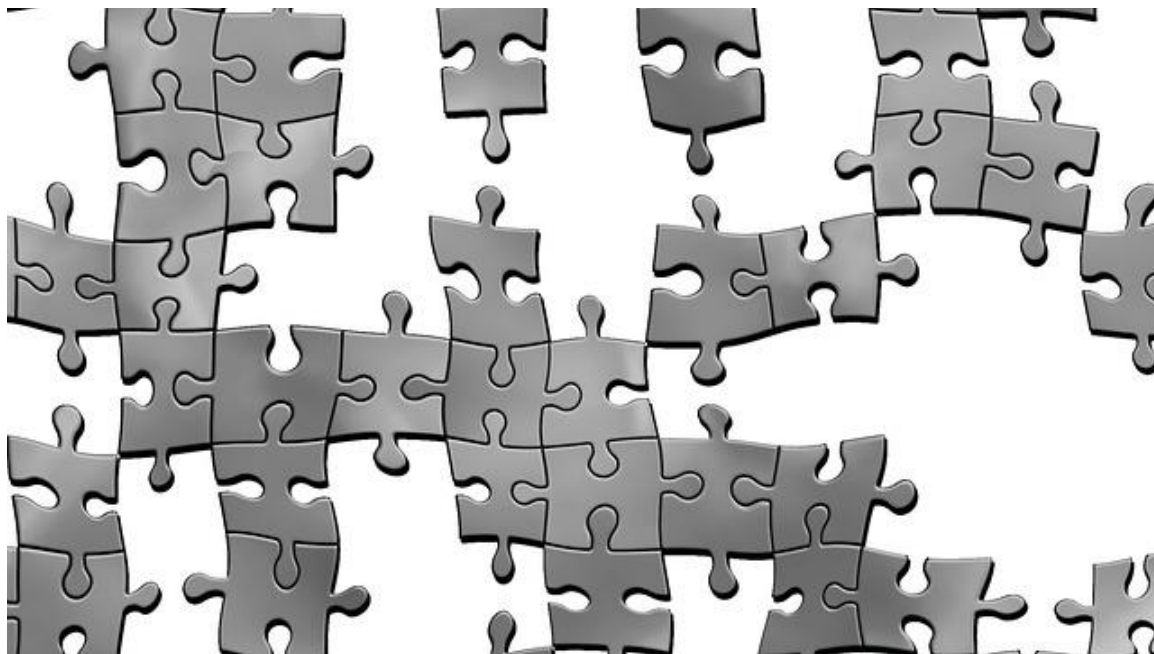
Jasno je da ne treba nikakva analiza da je očito kako je **potpuno planiranje** najbolje (konačno) rješenje. Naravno, to ne znači da će baš sve biti podređeno poslu i drugim „samo ozbiljnim“ temama planiranja.

Planirati možete / trebate prema potrebi i interesima: Šetnja, odlazak u omiljeni kafić, sportski događaj, vježbanje, kuhanje, čitanje, drijemanje, rad u vrtu, surfanje, igranje s djecom, odlazak u goste, biti domaćin, TV, spremanje, trgovina, ribolov, hobi, učenje jezika, ...

2. DJELOMIČNO PLANIRANJE

Planira se samo dio dana, jedno (1) ili dio područja djelovanja.

U nekim specifičnim situacijama i to privremeno može se "prihvatiti" opcija djelomičnog planiranja.



KADA DJELOMIČNO PLANIRATI?

- Trenutačno objektivno nemate vremena,
- Ovo je prilika za postepeni pristup cjelovitom planiranju (korak po korak),
- Treba vam vremena za prilagođavanje novom načinu rada i života,
- Trebate riješiti "neke stvari" koje su definirane rokom kako bi prešli na potpuno planiranje,
- Želite se na ovaj način uvjeriti kako MUI planiranje besprijekorno funkcionira i daje rezultate,
- Trenutačno veći dio vremena radite rutiniran posao za koji objektivno ne možete / ne trebate planirati na MUI način,
- Zbog specifičnosti posla i života, trenutačno nemate objektivnih uvjeta za potpuno planiranje.

ZA ŠTO ORGANIZIRATI DJELOMIČNO PLANIRANJE (ŠIRINA PLANIRANJA)

1. Posao,
2. Privatno vrijeme,
3. Jedno područje djelovanja (primarno - trenutno najvažnije područje djelovanja),
4. Dio područja djelovanja,
5. Dio dana (prije podne, poslijepodne, večer),
6. Broj sati tijekom dana (Primjer: 4 sata je planirano; ostalo nije planirano – kako i što ispadne).

VAŽNO!

- Nemojte da djelomično planiranje bude rezultat vašeg otpora promjenama.
- Radite svakako u Word dokumentu "**MUI PLANER IME I PREZIME**" bez obzira koju širinu planiranja ćete izabrati.
- Ako ste krenuli s djelomičnim planiranjem, postepeno prijedite na cjelovito planiranje (korak po korak).
- Obavezno definirajte rokove za početak pojedinih faza širenja planiranja (ako ih ima više).
- Budite svjesni kako ste u **fazi djelomičnog planiranja** i da je to samo prolazna faza.
- Budite svjesni kako će se u vremenu u kojem ne planirate stvarati negativna stanja kao posljedica improvizacije.

PRAKTIKUM

1. Utvrdite objektivne razloge zašto ste se u ovom momentu odlučili na djelomično planiranje, a ne za cjelovito planiranje.
2. Točno utvrdite što ćete početno planirati ako vam je opcija djelomično planiranje.
3. Napravite plan prijelaza (faze) na potpuno planiranje.
Obavezno utvrdite rokove.

Imajte na umu!

Improvizacija daje rezultate koji su manji od vaših potencijala, potreba i želja.

ZAKLJUČAK

Djelomično planiranje je samo **privremeno** stanje za koje morate imati objektivno uporište. Imajte na umu kako će vam djelomično planiranje davati rješenja koja su daleko manja od vašeg potencijala, potreba i želja. Iskoristite priliku koju ste dobili primjenom Modela UKR i neka vam krajnji cilj bude **potpuno planiranje** koje ćete definirati s rokom kada će se to dogoditi:

- Odmah na početku primjene Modela UKR,
- Postepeno.

5.2.3.8. NAČINI PRIMJENE MUI PLANERA

Treba maksimalno koristiti najnoviju informatičku tehnologiju koja je besplatna, a koja će nam omogućiti veće rezultate uz manje rada.

MUI PLANER se može primijeniti na dva (2) načina:

1. Elektronički zapis

Ova knjiga s dodatnim sadržajima daje cjelovite upute kako se koristi Model UKR kroz elektroničko zapisivanje.

Brojne su prednosti ovakvog načina rada u odnosu na ručno vođenje.

Treba naglasiti kako za primjenu Modela UKR ne treba nikakav specijalistički softver nego se koriste postojeći programi i aplikacije koje su besplatne.

To je još jedan element za vrednovanje primjene Modela UKR.

Prednosti elektroničkog zapisa u primjeni Modela UKR

- Omogućava brzu i dokumentiranu komunikaciju između korisnika kao i komunikaciju s autorom knjige,
- Preuzimanje dodatnih materijala s Interneta
- Omogućava trenutačnu virtualnu kontrolu (na daljinu) bez ometanja.



2. Ručno zapisivanje

Ručno zapisivanje se primjenjuje u nedostatku računala, laptopa, tableta ili smartphone-a.

Na taj način i pojedinci koji nisu pri računalu i ostalim sličnim uređajima, mogu primjenjivati MUI planiranje.

→ Ako ste zainteresirani za ručno vođenje MUI planiranja, zatražite direktno od autora knjige odgovarajuće sadržaje s uputama.

5.2.4. ODREĐIVANJE PRIORITETNIH AKTIVNOSTI

Neograničena je mogućnost izbora što možemo činiti, no trenutačno je samo jedna aktivnost koja bi trebala biti prioritetna.

Nažalost, najčešće ne radimo prioritetne aktivnosti.

Radimo aktivnosti koje bi mogli odraditi drugi, trebali bi ih odraditi kasnije ili ih uopće ne bi trebali odraditi.

Svako zanemarivanje (odgađanje) određivanja i provedbe prioritetnih aktivnosti će nas udaljavati od postizanja ciljeva i kvalitetom i rokom te nepotrebnim dodatnim trošenjem resursa.

KAKO SE UTVRĐUJU PRIORITETNE AKTIVNOSTI?

Upravljanje prioritetnim aktivnostima je osnovni pokretački element za postavljanje i postizanje ciljeva primjenom Modela UKR.

Određivanje prioritetnih aktivnosti je specifično za svakog korisnika s obzirom na njegove ciljeve i okruženja.

LISTA ELEMENATA ZA ODREĐIVANJE PRIORITETNIH AKTIVNOSTI

Kod određivanja prioritetnih iz definirane liste potrebnih aktivnosti, uzmite u obzir sljedeće elemente:

- Pokreću se nove aktivnosti kod drugih,
- Kontrola provedbe kod drugih,
- Zadatak nadređenih,
- Postoje obaveze prema drugima,
- Otvaraju vam se nove mogućnosti razvoja,
- Propustit ćete fiksni rok za provedbu (samo tada se može realizirati),
- Izgubit ćete status,
- Stvorit će se šteta drugima,
- Značajno se troše resursi,
- Dali ste obećanje drugima,
- Morat će se uključiti drugi ako ne riješite problem,
- Morat ćete traženje rješenja prepusti drugima, a to vam ne odgovara (odlazak na godišnji, službeni put, ...),
- Ne možete dalje dok ne provedete potrebnu aktivnost,
- Potrebna aktivnost je potvrda vaših postignuća,
- Pogibljivo je ako to ne učinite,
- Nemoralno je ako ne učinite,
- Kršite zakonske norme ako potrebnu aktivnost ne provedete,
- Ranije odgođena prioritetna aktivnost,
- Nedostaje proizvod upravljanja,
- Nerješavanjem problema (uklanjanje negativnih stanja) će se nepotrebno stvarati brojni novi problemi,
- Potreba za procedurom,
- Delegiranje,
- Priprema sastanka.



VREMENSKI OKVIRI ZA ODREĐIVANJE PRIORITETNIH AKTIVNOSTI

- Prioritetne aktivnosti se određuju na dnevnoj, tjednoj, mjesečnoj, ... razini.
- Dnevni prioriteti znače da se potrebne aktivnosti provedu u tekućem danu.
- Tjedni prioriteti znače da se potrebne aktivnosti provedu u tekućem tjednu.
- Mjesečni prioriteti znače da se potrebne aktivnosti provedu u tekućem mjesecu.
- Ključna djelovanja (izrada proizvoda upravljanja, rješavanje problema, izrada procedura, delegiranje i upravljanje sastancima) su prioritetne aktivnosti.

KONTROLNA PITANJE IZVRSNOSTI (KPIz)?

Radim li trenutno prioritetnu aktivnost?

Ako je odgovor "NE", odmah utvrditi koja je potrebna aktivnost od najvećeg prioriteta i početi je provoditi!

Ako je odgovor "DA", stanje je izvrsnosti i samo dalje nastaviti s provedbom prioritetnih aktivnosti.

Što se ne može dogoditi?

CRTICE

- Upravljanje prioritetima je gotovo u potpunosti zapostavljena kategorija.
- Uzrok niske učinkovitosti i produktivnosti je nedostatak upravljanja prioritetima.
- Upravljanje prioritetima na MUI način (primjena Modela UKR) je praktički dokaz kako pomoću mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci) generiramo tvrde resurse (materijalni, financije i ljudski). MUI planiranje pomoću upravljanja prioritetima generira nove vrijednosti uz smanjenje troškova (rashoda). To znači stvaranje dobiti (financije) koja se prema potrebama i interesima investira u materijalne i ljudske resurse (nagrađivanje, angažman, ...).

Upravljanje prioritetima je ključna kompetencija koja je najviše deficitarna kod pojedinaca. U sustavu redovitog obrazovanja nitko nas ne uči kako upravljati prioritetima. Zato je učinkovitost i produktivnost u djelovanju pojedinaca daleko manja od potencijala, potreba i želja.

PRAKTIKUM

1. Dodajte i vaše elemente za određivanje prioriteta ako nisu naznačene u prethodno danoj listi.
2. Odredite četiri (4) dnevne prioritetne aktivnosti uzimajući u obzir navedene elemente.

ZAKLJUČAK

Neka vam upravljanje prioritetima bude fokus u djelovanju.

Za svaku evidentiranu potrebnu aktivnost točno utvrdite koji je prioritet u njenoj provedbi.

Upravljanje prioritetima primjenom Modela UKR će vam praktično omogućiti svrhovitost djelovanja:

RADITI ŠTO MANJE UZ ŠTO VEĆE REZULTATE.

5.2.5. TRAŽENJE RJEŠENJA U KLJUČNIM DJELOVANJIMA

*Kontinuirano znati što je **prioritetno** činiti na najbolji mogući način će stvarati nedostižnu konkurentsku prednost.*

Traženje rješenja u ključnim djelovanjima je primarni pokretač za postizanje željene izvrsnosti u procesu primjene Model UKR.

Analizirajmo dva (2) elementa u Modelu UKR:

- KLJUČNA DJELOVANJA,
- TRAŽENJE RJEŠENJA.



1. KLJUČNA DJELOVANJA

U Modelu UKR je na osnovu [principa nelinearnosti](#) definirano pet (5) ključnih djelovanja čijim rješavanjem (traženje rješenja) će se utvrditi ključne (dominantne) potrebne aktivnosti za postizanje planiranih ciljeva.

U Modelu UKR je definirano sljedećih pet (5) ključnih djelovanja:

1. Izrada proizvoda upravljanja (planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća i poboljšanja),
2. Rješavanje problema (uklanjanje negativnih stanja),
3. Izrada nedostajućih procedura,
4. Delegiranja,
5. Upravljanje sastancima.

Više o problematici pogledajte u temi "[KLJUČNA DJELOVANJA](#)".

2. TRAŽENJE RJEŠENJA

Traženje rješenja je **proces utvrđivanja svih potrebnih aktivnosti** pomoću kojih će se postići planirani ciljevi na optimalan način.

Više o problematici pogledajte u temi "[TRAŽENJE RJEŠENJA](#)".

→ Za traženje rješenja u Modelu UKR koristi se alat "**OSNOVNA PITANJA**".

U nastavku knjige je dan primjer korištenja alata "Osnovna pitanja": „**ISTRAŽIVANJE KONKURENCIJE**“.

Dokument „**ISTRAŽIVANJE KONKURENCIJE**“ možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

Mudro je i korisno da dani primjer prilagodite svojim potrebama i interesima.

Pogledajte u nastavku korištenje alata "Osnovna pitanja" u procesima traženja rješenja u ključnim djelovanjima u temi „[PREGLED KORIŠTENJA ALATA OSNOVNA PITANJA](#)“.

VAŽNO

Traženje rješenja u ključnim djelovanjima su prioritetne aktivnosti.

PRAKTIKUM

- Ako ste nadređeni - delegirajte podređenima traženje rješenja u ključnim djelovanjima kako bi vi imali vremena za važnije aktivnosti.
 - Razmjenjujte traženje rješenja u ključnim djelovanjima s drugima ako to nije zabranjeno iz specifičnih razloga.
 - Mjerite dnevno, tjedno, mjesečno, ... kod sebe i kod drugih za koje ste nadležni broj riješenih ključnih djelovanja. Time ćete dobiti objektivno stanja vrijednosti djelovanja.
- Svako rješenje ključnih djelovanja je stvaranje dodatnih vrijednosti i može / treba biti predmet vrednovanja.



KORISNO

Za primjenu alata "Osnovna pitanja" obratite se autoru Modela UKR bez ikakvih obaveza. Sadržaji u vezi primjene alata "Osnovna pitanja" u traženju rješenja u ključnim djelovanjima će dodatno biti dostupni na internetu na linku model-ukr.portalalfa.com.

ZAKLJUČAK

Traženje rješenja u ključnim, ali i u svim ostalim djelovanjima se provodi primjenom alata "**OSNOVNA PITANJA**".

Ova univerzalnost u traženju rješenja daje značajan doprinos povećanju učinkovitosti i produktivnosti u bilo kojem području djelovanja.

Definiranost do kraja, minimalan broj aktivnosti, mogućnost lake razmjene informacija, virtualna kontrola bez ometanja, ... kvalificiraju alat Osnovna pitanja kao ključan čimbenik koji omogućava stvarnu realizaciju principa nelinearnosti: "**RADITI ŠTO MANJE UZ ŠTO VEĆA POSTIGNUĆA**".

TRAŽENJE RJEŠENJA POMOĆU ALATA OSNOVNA PITANJA

Naziv: ISTRAŽIVANJE KONKURENCIJE Proizvod djelovanja: PLAN Područje djelovanja: **PRODAJA** Autor: **IVO PAVIĆ** Kontrolor: **MARKO MARKOVIĆ** Datum: **15.12.2020.**

PRIMJER

Br	Pitanje	Opis	Ključne riječi	Analiza	
1	Što?	Opisati ciljeve Definirati mjerljivost ciljeva (kvantitativno i kvalitativno)	Ciljevi	Istražiti konkurenciju u maloprodajama: - Prisutnost konkurencije na domaćem tržištu - Prisutnost konkurencije na tržištima gdje mi nismo prisutni - Glavna opasnost od konkurencije - Gdje smo mi u odnosu na konkurenciju - S novim proizvodom želimo postići značajnu prepoznatljivost na tržištu i biti poželjniji od konkurencije	
2	Zašto?	Kod uvođenja promjena treba svim sudionicima odgovoriti na pitanje: Zašto? Promjene se neće dogoditi ako sudionici promjena ne znaju pravi razlog za njih.	Razlog za djelovanje	- U tvrtki treba donijeti odluku o pokretanju novog proizvoda - Zbog velikih ulaganja moramo biti sigurni u uspjeh	
3	Kako?	Kako ćemo riješiti problematiku i postići ciljeve? Na koji način će se nešto obaviti? To mogu biti: odluke, principi, procedure, alati, hodogrami, liste, ... Definirati potrebne aktivnosti koje će dovesti do postizanja ciljeva.	Traženje rješenja	Odluke, principi, procedure, alati, hodogrami, liste, ...	Potrebne aktivnosti (lista, prioriteti, rokovi) 01.02.2021. Imenovanje voditelja tima 02.02.2021. Napraviti metodologiju istraživanja konkurencije 04.02.2021. Radni sastanak projektnog tima – podjela zadataka 05.02.2021. Pretraživanje Interneta (konkurencija) 05.02.2021. Pripremiti liste za unos podataka koje istražujemo 05.02.2021. Scenarij razgovora s trgovcima 05.02.2021. Izrada liste pitanja za trgovce 05.02.2021. Pripremiti ankete za kupce 08.02.2021. Radni sastanak tima - analiza priprema 10.02.2021. Obilazak trgovina 1 – domaće tržište 11.02.2021. Obilazak trgovina 2 - Slovenija 12.02.2021. Obilazak trgovina 3 - Mađarska 14.02.2021. Izrada izvješća / prijedloga za unapređenja 21.02.2021. Sastanak s Upravom
4	S čime?	Koji su resursi potrebni tijekom traženja rješenja? Tvrdi resursi: materijalni, financijski, ljudski Meki resursi: vrijeme, znanje, sastanci	Potrebni resursi	- Postojeći računalni sustav - Službena vozila - Ankete - Prigodni pokloni za anketirane kupce	
5	Tko?	Tko je sve uključen u rješavanje problematike?	Sudionici	- Tri (3) komercijalista - Voditelj tima - Informatičar kao tehnička podrška	
6	Gdje?	Mjesta provođenja aktivnosti.	Mjesta događanja	1. Priprema za istraživanje: Tvrtka 2. Tržišta: Domaće, Slovenija i Mađarska 3. Obrada podataka i izrada konačnog izvješća: Tvrtka	
7	Kada?	Kada / do kada mora biti započeta / završena aktivnost? Kada će se planirano dogoditi?	Rokovi	U periodu od 01.02.2021. - 28.02.2021. godine	
8	Izvijestiti?	Obavijestiti prije, tijekom i poslije događanja (povratne informacije): što?, zašto?, kako?, s čime?, tko?, gdje?, kada?, izvijestiti?, i nastavak?	Izvješća	- Predsjednika Uprave - Kolegij Direktora - Sektor razvoja - Sektor Prodaje - Sektor marketinga	
9	Nastavak?	Postaviti pitanje: Ima li nastavka aktivnosti kada se postignu postavljeni ciljevi? Nastavak djelovanja na osnovu prethodno postignutih ciljeva znači daljnje unapređenje problematike.	Sljedeće aktivnosti	- Utvrditi novo stanje na tržištu nakon tri (3) mjeseca. - Nadopuniti istraživanje s novim podacima koji će se naknadno odrediti poslije obrade tržišta.	

5.2.6. PREGLED KORIŠTENJA ALATA „OSNOVNA PITANJA“ U MODELU UKR

Alat "Osnovna pitanja" je alat koji u potpunosti isključuje svaku improvizaciju.

Rezultat i cilj korištenja alata "Osnovna pitanja" je dobiti **listu potrebnih aktivnosti s rokovima** za postizanje planiranih ciljeva na optimalan način.

Alat „Osnovna pitanja“ je univerzalan alat i koristi se za traženje rješenja u:

- [Ključna djelovanja](#),
- [Za ostala djelovanja](#).

PRIMJENA ALATA „OSNOVNA PITANJA“ U KLJUČNIM DJELOVANJIMA

1. PROIZVODI UPRAVLJANJA

Za cijeli proces izrade bilo kojeg proizvoda upravljanja bez obzira na područje djelovanja - koristite alat "Osnovna pitanja".

ZA PODSJEĆANJE:

Proizvodi upravljanja u odnosu na funkcije upravljanja su:

- Planovi - planiranje,
- Zadaci - organiziranje,
- Odluke - vođenje,
- Stjecanje kompetencija - upravljanje ljudskim resursima,
- Izvješća – kontrola,
- Poboljšanja - unapređenja.

→ U procesu traženja rješenja u ključnim djelovanjima - fokusirajte se na **3. sastavnicu** alata "Osnovna pitanja": "Kako? - traženje rješenja":

1.1. Planovi

U području djelovanja plana utvrdite:

- Hodogram aktivnosti,
- Potrebne teme,
- Lista potrebnih odluka,
- Potrebne procedure.

1.2. Zadaci

U sastavnici definirati:

- Hodogram aktivnosti,
- Nadležnosti,
- Ovlaštenja.

1.3. Odluke

Svaku odluku opisati pomoću alata "Osnovna pitanja".

Alat "Osnovna pitanja" se nalazi unutar drugog alata "Osnovna pitanja".

→ Pogledajte primjere odluka u dokumentu „**STRUKTURIRANJE ODLUKA PRIMJERI**“ koji se nalazi u folderu „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI / SASTANCI**“ koji ste preuzeli s Interneta kao početni set UKR sadržaja.

1.4. Stjecanje kompetencija

Za stjecanje nedostajućih kompetencija koristite tablični alat "**PLAN UČENJA TABLIČNO**" koji se nalazi u folderu "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / PREDLOŠCI**".

*Stjecanje nedostajućih kompetencija
je primaran zadatak svakog pojedinca.*

1.5. Izvješća

U 3. sastavnicu alata „Osnovna pitanja“ unesite sljedeće sadržaje:

- Planirano (željeno) stanje,
- Stvarno stanje,
- Potrebna djelovanja na osnovu utvrđenog stanja:
 - Kada nije postignuto planirano (željeno stanje),
 - Kada se predlažu moguća / potrebna unapređenja.

1.6. Poboljšanja

- Izaberite jednu ili više sastavnica alata "**Atributi izvrsnosti**" kojom će se "stvar" unaprijediti:
 1. Kvalitetnije
 2. Više
 3. Jeftinije
 4. Brže
 5. Lakše
 6. Jednostavnije
 7. Cjelovitije
 8. Sustavnije
 9. Univerzalnije
- Definirajte hodogram procesa unapređenja s obzirom na izabrane attribute izvrsnosti (točke 1. – 9.).

2. NEGATIVNA STANJA (RJEŠAVANJE PROBLEMA)

Svako negativno stanje je problem.

Za cijeli proces rješavanja problema koristite alat "**Osnovna pitanja**".

Cilj je ukloniti utvrđena negativna stanja:

1. Kašnjenja,
2. Nekvalitetno,
3. Nedovoljno,
4. Nezadovoljstva,
5. Neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i / ili premalo).

U 3. sastavnici alata "Osnovna pitanja "Kako? - Traženje rješenja":

- Odaberite jedno od četrnaest (14) rješenja koji su dani u dokumentu "**MOGUĆA MUI RJEŠENJA PROBLEMA**" u odnosu na utvrđeni problem.
- Dokument „**MOGUĆA MUI RJEŠENJA PROBLEMA**“ se nalazi u folderu "**MUI PLANIRANJE / MUI RESURSI / RJEŠAVANJE PROBLEMA**" koji ste preuzeli s Interneta u početnom setu UKR sadržaja.
- Za odabrano rješenje utvrdite potrebne aktivnosti (vidjeti stupac "**Postupanje (rješenje problema)**").
- Za utvrđene potrebne aktivnosti odredite rok i unesite ih u pripadajući dnevni, tjedni ili godišnji planer.

→ Imajte na umu: **Uvijek možete koristiti rješenje broj 14!** → Pitati MUI autora/trenera

3. PROCEDURE

Za cijeli proces izrade nedostajuće procedure koristite alat "Osnovna pitanja".

U 3. sastavnicu alata "**Kako? - Traženje rješenja**" unijeti sadržaj procedure prema hodogramu postupanja:

1. Prikazati listu faza djelovanja u proceduri,
2. Opisati svaku fazu cjelovito (baš svaki korak).

→ Obavezno dati proceduru na provjeru je li cjelovita i razumljiva osobi koja nije u nikakvoj vezi sa sadržajem procedure (ulični kontrolor).

Svaka procedura u potpunosti isključuje svaku improvizaciju u području važenja procedure.

4. DELEGIRANJA

Za cijeli proces upravljanja delegiranjem koristite alat "Osnovna pitanja".

Imajte na umu: Uloga alata "Osnovna pitanja" je utvrditi sve potrebne aktivnosti za potpuni prijenos delegiranog zadatka s odgovarajućim nadležnostima i ovlaštenjima osobi kojoj se delegira.

U sastavnici alata "Kako? - Traženje rješenja" postupajte prema hodogramu:

1. Definirati zadatak koji se prenosi (nadležnost i ovlaštenja),
2. Imenovati osobu koja će preuzeti zadatak,
3. Imati proceduru kako se zadatak obavlja,
4. Naučiti kako se zadatak obavlja,
5. Provjera naučenoga od strane osobe koja delegira,
6. Verifikacija (potvrda) osposobljenosti,
7. Početak samostalnog obavljanja preuzetog zadatka,
8. Kontrola provedbe delegiranog zadatka,
9. Samokontrola provedbe delegiranog zadatka.

Bez kontinuiranog i sustavnog delegiranja nema horizontalnog i vertikalnog pomjeranja kadrova, a to onda znači kako nema ni razvoja.

Postupanje

Kopirajte predložak alata "Osnovna pitanja" u prostor "PRAKTIKUM" u MUI planeru ili na neko drugo mjesto na vašem uređaju (prema vašim potrebama i interesima) i postupajte prema elementima alata "Osnovna pitanja" u odnosu na traženje rješenja za specifično ključno djelovanje.

5. SASTANCI

Moguća su dva (2) pristupa upravljanju sastancima.

1. Za upravljanje sastankom koristite alat "Osnovna pitanja"

U sastavnicu "Kako? - Traženje rješenja" napravite:

1. PPP (pitanja, prijedlozi i primjedbe) na točke dnevnog reda
2. Prijedlozi odluka koji obavezno moraju biti strukturirani alatom "Osnovna pitanja".



2. Za upravljanje sastankom koristite tablični alat "UČINKOVIT SASTANAK"

Predložak tabličnog alata „UČINKOVIT SASTANAK PREDLOŽAK“ se nalazi u folderu "MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / PREDLOŠCI" koji ste preuzeli s Interneta u početnom setu UKR sadržaja.

3. Više o učinkovitom upravljanju sastancima pogledajte u autorovoj knjizi „MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE“.

Knjigu možete u cijelosti besplatno preuzeti na

linku ([klik](#)).

POSTUPANJE S ALATOM „OSNOVNA PITANJA“

Kopirajte predložak alata "Osnovna pitanja" u prostor "PRAKTIKUM" u MUI planeru ili na neko drugo mjesto na vašem uređaju (prema vašim potrebama i interesima).

Postupajte prema elementima alata "Osnovna pitanja" u odnosu na traženje rješenja za specifično ključno djelovanje.

PRIMJENA ALATA „OSNOVNA PITANJA“ ZA OSTALA DJELOVANJA

Alat „Osnovna pitanja“ se može nepogrešivo koristiti kao najbolje rješenje za bilo koju problematiku i ciljeve i bez obzira na korisnike i trenutno stanje.



Neki dodatni primjeri korištenja alata „Osnovna pitanja“:

- Dolazak novozaposlenih na posao,
- Organizacija događaja X,
- Istraživanje tržišta,
- Organiziranje tima za strategiju razvoja,
- Rješavanje Sindroma vlasnika (razdvajanje upravljačkih i vlasničkih funkcija),
- Obilazak kupaca,
- Analiza financijskih izvješća,
- Traženje novog posla,
- Dolazak na novi posao,
- Kampanja za izbore,
- Pisanje,
- Nova školska / akademska godina,
- Brendiranje zajedništva (grupa, organizacija i zajednica),
- Kako postati vrhunski sportaš?
- Kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti,
- Komercijalizacija inovacije.

ZAKLJUČAK

Ciljevi korištenja alata "Osnovna pitanja" u procesu traženja rješenja za optimalno postizanje ciljeva:

1. Utvrditi sve potrebne aktivnosti za:

- Izrada pojedinog proizvoda upravljanja,
- Rješavanje problema (uklanjanje utvrđenih negativnih stanja),
- Izrada potrebnih procedura,
- Delegiranja ponavljajućih zadataka (nadležnosti i ovlaštenja),
- Upravljanje sastancima.

2. Isključiti svaku improvizaciju tijekom djelovanja,

3. Upravljanje aktivnostima dominantnom primjenom mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci).

NAPOMENA

Za dodatne elemente primjene alata "Osnovna pitanja" u traženju rješenja u ključnim djelovanjima slobodno se obratite autoru knjige bez ikakvih obaveza.

5.2.7. KOMUNIKACIJA IZMEĐU SUDIONIKA

Učinkovita komunikacija između sudionika zajedništva je zaobilazna za optimalno postizanje ciljeva.



U procesu MUI planiranja (upotreba MUI planera) postoje dva (2) sudionika:

1. Korisnik MUI planera,
2. Druge osobe koje su ovlaštene imati uvid u sadržaj MUI planera.

Analizirajmo komunikaciju jednih prema drugima.

1. KOMUNIKACIJA PREMA DRUGIMA

Komunikacija korisnika MUI planera prema drugima je dana u dokumentu "MUI PLANER IME I PREZIME".

U MUI planeru, kliknite na link "**KOMUNIKACIJA SUDIONIKA**" (gore lijevo na izborniku sadržaja), a zatim na link "**KOMUNIKACIJA PREMA DRUGIMA**".

Dan je tablični alat s odgovarajućom procedurom kako da korisnik MUI planera komunicira s osobama koje su ovlaštene imati uvid u MUI planer.

Uz sadržaj su dane sve upute o postupanju.

2. KOMUNIKACIJA DRUGIH PREMA OBVEZNIKU PRIMJENE MUI PLANERA

U folderu "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**" dan je tablični alat "**KOMUNIKACIJA IME I PREZIME PREMA OBVEZNIKU PRIMJENE MUI PLANERA**" za komunikaciju ovlaštenih osoba za uvid u MUI planer korisnika.

U tabličnom alatu su dana sva objašnjenja o postupanju.

Autor dokumenta je jedina osoba koja može uređivati dokument.

Korisnik MUI planera smije ga samo gledati.

CILJEVI KOMUNIKACIJE IZMEĐU SUDIONIKA

- Transparentno za ovlaštene,
- Dokumentirano,
- Mogućnost uvida, informiranja i interakcije bez ometanja,
- Sagledavanje cjelovite slike u svakom trenutku,
- Evidencija proaktivnosti nadređenih i korisnika MUI planera.

ZAKLJUČAK

Komunikacija u procesu bilo kojega statusa djelovanja (prevladavanje krize, uspješan razvoj ili učinkovito pokretanje novoga) je ključan element kako bi se iskoristili postojeći potencijali korisnika i zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) u kojima korisnici djeluju.

Ako komunikacija nije pravovremena, cjelovita i jednoznačno definirana imamo na djelu improvizaciju, a ona će uvijek dati rezultate koji su manji od potencijala, potreba i želja.

Definirana komunikacija između sudionika omogućava i potiče proaktivnosti i nedvosmisleno daje uvid tko je neaktivan, aktivan i proaktivan.

5.2.8. MENADŽER PROMJENA

Tvrtka koja nema barem jednu osobu koja će se sustavno i kontinuirano baviti uvođenjem promjena izabrala je neuspjeh.

Ako zajedništvo (grupa, organizacija ili zajednica) ima tri ili više osoba koji su obveznici promjena, jako je mudro imenovati jednu osobu u ulozi menadžera promjena.

Menadžer promjena je imenovana osoba od strane rukovoditelja (sponzora promjena) koja ima definirana prava i obveze u procesu uvođenja i upravljanja promjenama u tvrtku.

Menadžer promjena je nova pozicija u tvrtkama i preduvjet da tvrtka u ovim turbulentnim vremenima krize i potrebama za brzim promjenama preživi i bude uspješna.

Više o problematici menadžera promjena pročitajte u članku "**MENADŽER PROMJENA - NOVO NEZAOBILAZNO ZANIMANJE U TVRTKAMA**" koji možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

Primjena Modela UKR mora biti **prioritetna aktivnost** Menadžera promjena.



Aktivnosti Menadžera promjena na uvođenju Modela UKR:

- Stječe osobno kompetencije za primjenu Modela UKR,
- Osposobljava druge obveznike promjena za primjenu Modela UKR,
- Odgovoran je za stjecanje kompetencija upravljanja potrebnim aktivnostima kod novozaposlenih,
- Pomaže obveznicima promjena u aktivnostima u problematici planiranja,
- Intervenira kod obveznika promjena prema dodijeljenim nadležnostima i ovlaštenjima,
- Izvještava nadređene o stanju planiranja,
- Traži pomoć od autora Modela UKR prema potrebama i interesima,
- Provodi i druge potrebne aktivnosti na uvođenju promjena u zajedništvo (grupa, organizacija ili zajednica).

PRAKTIKUM

1. Rukovoditelj donosi odluku o imenovanju jednog zaposlenika na funkciju Menadžera promjena.
2. Odrediti dnevno vrijeme koje će Menadžer promjena posvetiti problematici promjena (dva sata dnevno, četiri sata dnevno ili 8 sati dnevno).
3. U okviru dodijeljenog vremena za uvođenje i upravljanje promjenama, odrediti vrijeme za aktivnosti u problematici MUI planiranja.
4. Napraviti opis poslova Menadžera promjena s nadležnostima i ovlaštenjima.

ZAKLJUČAK

Imenovanje zaposlenika u ulozi Menadžera promjena koji prioritetno vodi brigu o sustavu planiranja primjenom Modela UKR je strateška odluka rukovoditelja i/ili vlasnika. Takva odluka će brzo početi stvarati nove vrijednosti i pokrenuti intenzivan razvoj tvrtke.

Stvaranje novih vrijednosti znači povećavati učinkovitost i produktivnost što je i primaran cilj u poduzetništvu i u bilo kojem drugom obliku zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Imajte na umu: Kontinuirano i sustavno planiranje primjenom Modela UKR je aktivnost koja će lako, jednostavno i brzo donositi kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti.

NAPOMENA

Ovaj članak je prenesen iz autorove knjige „**KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA**“ i prilagođen primjeni Modela UKR – Upravljanje krizom i razvojem.

Više o knjizi „**KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA**“ možete pogledati na linku www.portalalfa.com/murp

5.2.9. IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA

Nemate ni jedno racionalno opravdanje da ne koristite najbolje rješenje!

Polazne osnove

1. Za postizanje cilja postoje brojna rješenja.
2. **Uvijek postoji "samo jedno" rješenje koje je najbolje.**
3. Rješenje koje nije najbolje je improvizacija.

Imajte na umu!

Improvizacija daje rješenja koja su uvijek manja od:

- potencijala,
- potreba,
- želja.



Tvrdnja

Svaki element u Modelu UKR je **konačno** (najbolje) rješenje:

- za primjenu u bilo kojoj problematici,
- za bilo kojeg korisnika (pojedinci, zajedništva),
- bilo koje trenutačno stanje,
- bilo koji željeni cilj.

Postupanje

Za svaki element Modela UKR tijekom primjene **OBAVEZNO** treba utvrditi postoji li bolje rješenje!

Princip isključivosti primjene

1. Model UKR se ne smije koristiti ako postoji bolje rješenje.
2. Ako ne postoji bolje rješenje, morate koristiti Model UKR u cijelosti.

Nemojte olako preći preko elemenata ovog principa jer oni definiraju vaš budući uspjeh pomoću upravljanja potrebnim aktivnostima i realizaciju ključnog principa: **RADITI MANJE, A POSTIZATI VIŠE!**

Utvrđivanje je li pojedini element Modela UKR najbolje rješenje utvrdite pomoću alata „**IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA**“ koji je prikazan u nastavku.

Predložak tabličnog alata „**IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA PREDLOŽAK**“ možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

Naravno, utvrđivanje najboljeg rješenja se ne može događati samo promišljanjem – cijeli proces izbora najboljeg rješenja se mora zapisivati..

VAŽNO

MUI alat „**IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA**“ je univerzalan alat koji se može primijeniti u bilo kojem području života i rada.

Univerzalnost MUI alata je jedan od najvećih benefita modela i ključni čimbenik koji doprinosi uspješnim promjenama.

ZAKLJUČAK

Obaveza je svih korisnika primjene Modela UKR postupati isključivo po najboljem rješenju!

Svako nepostupanje po definiranom najboljem rješenju je improvizacija što znači namjerno stvaranje štete.

Nemojte koristiti lošije rješenje - koristite najbolje rješenje!

Napomena: Sadržaj teme „**IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA**“ je preuzet iz autorove knjige „**MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE**“ i prilagođen namjeni ove knjige.

IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA

Ime i prezime: Pozicija: Područje djelovanja: Datum:

Br	Element za koji se traži najbolje rješenje (opis i datum evidentiranja)	Što se sve uspoređuje kod elementa	PRIJEDLOZI RJEŠENJA (DJELOVANJA) – KAKO?					Izbor najboljeg rješenja i datum izbora	Napomena
			1	2	3	4	5		
			MUI rješenje	MOJE RJEŠENJE	Prijedlozi rješenja drugih (ime predlagača)				

5.2.10. MODEL UKR CERTIFIKAT

Verifikacija stečenih kompetencija (znanje, vještine i ponašanja) od autora je objektivno najbolja garancija osposobljenosti.

Što je Model UKR certifikat?

Model UKR certifikat je pisana potvrda da je korisnik Modela UKR – Upravljanje krizom i razvojem stvarno stekao kompetencije (znanje, vještine i ponašanje) za primjenu Modela UKR u poslu i životu.



Zašto se izdaje Model UKR certifikat?

Cilj izdavanja Model UKR certifikata je osigurati objektivno ocjenjivanje / potvrdu stvarnih kompetencija pojedinaca u problematici primjene Modela UKR.

Model UKR certifikat je stvarna garancija o stečenim kompetencijama (znanje, vještine i ponašanja) primjene Modela UKR.

Model UKR certifikat je objektivna referenca nositelja certifikata prema drugima.

Tko može dobiti Model UKR certifikat?

MUI certifikat mogu dobiti:

1. Pojedinci,
2. Zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) prema posebnoj proceduri.

Tko može izdati MURP certifikat?

Model UKR certifikat izdaje autor Modela UKR © 2020, Milan Grković.

Autor Modela UKR može isključivo pismeno ovlastiti i druge pojedince za izdavanje Model UKR certifikata prema definiranim procedurama.

Za svaki izdani Model UKR certifikat postoji dokumentacija čiji elektronički zapisi se trajno čuvaju.

Kako se dobiva Model UKR certifikat?

U cilju dobivanja Model UKR certifikata, pojedinac mora steći odgovarajuća:

1. Znanja (testovi),
2. Vještine (potreban broj neprekidnih dana planiranja prema proceduri, potreban broj proizvoda upravljanja i ostalih ključnih djelovanja),
3. Ponašanja (propisano djelovanje tijekom primjene Modela UKR),
4. Druge propisane elemente (standarde) za stjecanje Model UKR certifikata.

Autor Modela UKR utvrđuje stanje kompetencija primjene Modela UKR na osnovu činjeničnog stanja i unaprijed definiranih standarda.

Kako se pokreće postupak stjecanja Model UKR certifikata?

Korisnici Modela UKR (pojedinci i zajedništva) podnose zahtjev autoru Modela UKR-a za stjecanje Model UKR certifikata pomoću Internet obrasca ([klik](#)) pod točkom „Zahtjev za stjecanje Model UKR certifikata“. Time počinje proces provjere osposobljenosti za verifikaciju stečene kompetencije.

Podnositelj će nakon podnošenja zahtjeva od autora Modela UKR dobiti sve informacije o daljnjem postupanju.

Stjecanje Model UKR certifikata je u cijelosti definirano procedurom.



POZIV NA AKCIJU

1. Počnite kontinuirano koristiti MUI PLANER.
2. Čitajte, analizirajte i primijenite sadržaje iz knjige, MUI planera, preuzetih sadržaja s Interneta kao i dodatnih sadržaja koji će kontinuirano i sustavno biti postavljeni na Internetu za slobodno preuzimanje i korištenje.
2. Podnesite zahtjev za izdavanjem Model UKR certifikata.

ZAKLJUČAK

Stjecanje Model UKR certifikata će biti objektivna potvrda da ste stručnjak za primjenu Modela UKR – postavljanje i postizanje ciljeva na univerzalni način.

Model UKR certifikat je garancija kako ste osposobljeni za kontinuirano postizanje izvrsnosti na univerzalan način.

Kao nositelj Model UKR certifikata bit ćete prepoznati i brendirani kao stručnjak za prevladavanje krize, uspješan razvoj kao i pokretanje novoga bez obzira na područje djelovanja, trenutačno stanje i željene ciljeve.

Stjecanjem Model UKR certifikata bit ćete **verificirani trener za primjenu Modela UKR.**

5.2.11. ISKAZIVANJE NESLAGANJA SA SADRŽAJEM KNJIGE "UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM"

Uz današnju tehnologiju i široko dostupnu besplatnu komunikaciju, ništa nije lakše nego argumentirano provjeriti je li nešto konačno (najbolje) rješenje za djelovanje.

TVRDNJE AUTORA KNJIGE

U nastavku je dano "**samo**" nekoliko elemenata koji ukazuju na operativni potencijal primjene Modela UKR:

1. Model UKR je konačno (najbolje) rješenje za postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa) jer dominantno koristi meke resurse (vrijeme, znanje i sastanci).
2. Model UKR u potpunosti isključuje svaku improvizaciju.
3. Model UKR je dostupan svakom prosječnom pojedincu ako radi isključivo prema danoj proceduri "**POTREBNA DJELOVANJA**".
4. Model UKR se na univerzalni (isti) način primjenjuje bez obzira na:
 - Područja djelovanja,
 - Korisnici (pojedinci i zajedništva),
 - Trenutačno stanje (kriza, razvoj ili pokretanje novoga),
 - Ciljevi.
5. Svaki element djelovanja primjenom Modela UKR je mjerljiv.
6. Primjenom Modela UKR dolazi do značajnog kontinuiranog povećanja učinkovitosti i produktivnosti koje je mjerljivo u svakom trenutku.
7. Cjelokupan proces primjene i kontrole primjene MUI planiranja je moguće voditi virtualno (na daljinu) preko mobitela.

Naravno, navedene tvrdnje kao i svaki drugi element naveden u knjizi i pratećim sadržajima knjige „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“ **MORA** biti kontinuirano podložen provjeri korisnika. Svaki angažman korisnika na provjeri valjanosti i izvedivosti Modela UKR (MUI planiranje) zaslužuje iskrenu zahvalnost autora knjige.



ZADATAK KORISNICIMA KNJIGE "UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM"

Čitajte, analizirajte i primijenite sadržaj knjige „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“ i ostalih pratećih sadržaja koje ste preuzeli u početnom setu.

svaki element koji je po vama:

- Suvišan,
 - Koji nedostaje,
 - Koji bi trebalo preformulirati,
- ➔ unesite u tablicu "**PREGLED ISKAZIVANJA NESLAGANJA SA SADRŽAJEM KNJIGE**

'UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM'" koja je dana u nastavku, a prema odgovarajućim elementima.

Dokument "**PREGLED ISKAZIVANJA NESLAGANJA SA SADRŽAJEM KNJIGE 'UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM'**" se nalazi u folderu „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME /ISKAZIVANJE NESLAGANJA**“ koji ste preuzeli u početnom setu UKR sadržaja.

PRAKTIKUM

Utvdite odgovara li izrečeno u točkama 1. – 7. od strane autora:

1. Ne odgovara istini!

- Evidentirajte neslaganje u navedenu tablicu.
- Pošaljite autoru / objavite javno i obavijestite autora u evidentiranim neslaganjima.

2. Istinito je!

Hoćete li onda propustiti takvu jedinstvenu priliku da primijenite MUI planiranje kao konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti?

KONTROLNO PITANJE IZVRSNOSTI (KPIz)

Utvrđujete li ima li Model UKR nedosljednosti, nedostataka, viška, treba li što preformulirati, ...?

JEDINA ODREDNICA ZA VAŠ USPJEH

A što ako nemate nikakvih primjedbi na Model UKR?

Hoćete li se odreći mogućnosti za postizanje kontinuirane izvrsnosti?

Imate li i jedan objektivni (stvaran) razlog da ne koristite Model UKR primjenom MUI planera?

NAPOMENA

Autor knjige će kontinuirano i javno objavljivati stanje iskazivanja neslaganja sa sadržajem knjige od strane korisnika bez ikakvog ograničenja i uvjetovanosti.



ZAKLJUČAK

Ključno je za vas kao potencijalnog korisnika Modela UKR da utvrdite je li zaista MUI planiranje kao praktična primjena Modela UKR zaista konačno (najbolje) rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti na univerzalan način.

Ako nemate nikakvih pitanja, prijedloga i primjedbi na sadržaj knjige "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" očito je kako je autor u pravu i pred vama je otvorena mogućnost za primjenu **MUI planiranja** koje će vam donijeti postizanje željenih ciljeva na optimalan način.

Nemojte se opirati promjenama i na taj način se odreći postignuća koja su primjerena vašim potencijalima, potrebama i željama.

Ako nemate argumenata kako Model UKR nije konačno rješenje - iskoristite danu priliku do kraja i neka vaša postignuća ne budu ničim ograničena.

PREGLED ISKAZIVANJA NESLAGANJA SA SADRŽAJEM KNJIGE „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“

Korisnik knjige: Zajedništvo: Pozicija:

Br	Tema/element neslaganja u knjizi	1	2	3	4	Datum utvrđivanja neslaganja	Neslaganje poslano autoru DA / NE	Ishod iskazivanja neslaganja	Napomena
		Što ne valja? PROBLEM	Zašto ne valja? OBRAZLOŽENJE	Što treba? RJEŠENJE	Zašto je to bolje? USPOREDBA				
10									
9									
8									
7									
6									
5									
4									
3									
2									
1									

Unos neslaganja neka ide od dole prema gore. Prema potrebi – umetnite nove redove za unos neslaganja.

Zašto je to bolje?: (usporedba, benchmarking): Usporediti 1 (problem) i 3 (rješenje).

Ishod iskazivanja neslaganja (na osnovu odgovora knjige):

1. **Neprihvatanje** (autor knjige mora dati obrazloženje),
2. **Djelomično prihvaćeno** (autor knjige mora dati obrazloženje),
3. **Prihvaćeno u potpunosti** (autor knjige se mora javno zahvaliti na ukazivanju opravdanog neslaganja i u skladu s time korigirati sadržaj knjige).

Neslaganje poslano autoru: Evidencija je li utvrđeno neslaganje poslano autoru knjige na uvid.

5.3. PRIMJENA I KORISNICI MODELA UKR

Ono kada možeš "ubiti" sve muhe jednim udarcem.

Kao što je već rečeno - brojni su inovativni elementi u Modelu UKR kako bi uz što manji utrošak resursa (prvenstveno vremena) postizali što veće rezultate. Jedan od inovativnih elemenata je univerzalnost primjene.



Tko može i kada je Model UKR rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti?

1. Model UKR se jednako koristi i za pojedince i za bilo koji oblik zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).
2. Bez obzira na trenutačne kompetencije pojedinaca, primjena Modela UKR je dostupna svakom prosječnom pojedincu.
3. Nema toga područja djelovanja gdje se ne može primijeniti Model UKR.
4. Uspjeh na osnovu primjene Modela UKR je za one koji se ne opiru promjenama i ne improviziraju, nego jednostavno čine kako je to definirano procedurom "POTREBNA DJELOVANJA".

Model UKR je za one koji istinski žele biti uspješni, a ne samo deklarativno.

SADRŽAJ POGLAVLJA „PRIMJENA I KORISNICI MODELA UKR“

5.3.1. [KORISNICI MODELA UKR](#)

5.3.2. [PRIMJENA MODELA UKR](#)

5.3.3. [MOGUĆA SPECIFIČNA PODRUČJA DJELOVANJA](#)

5.3.4. [IDEALNI KORISNICI MODELA UKR](#)

U poglavlju su dane moguće primjene MUI planera s obzirom na vaše specifičnosti:

- Potrebe,
- Interesi,
- Odluka o periodu planiranja tijekom dana primjenom Modela UKR kao pokretaču promjena.

5.3.1. KORISNICI MODELA UKR

Univerzalnost primjene je neprocjenjiv "dar" za uštedu resursa jer baš svi rade na isti način.

Dva (2) su korisnika Modela UKR:

1. Pojedinci,
2. Zajedništva.

I jedni i drugi koriste Model UKR na potpuno isti način.

Ovaj element univerzalnosti je jedan od ključnih inovativnih elemenata Modela.

1. POJEDINCI



Svaki prosječan pojedinac koji zna osnove informatike (osnovni rad u Wordu i osnovno korištenje Interneta) može uspješno i u cijelosti koristiti Model UKR.

Napomena: Ako se materijali printaju, ne treba imati nikakvog informatičkog znanja.

Nema nikakvih izuzetaka za pojedince da mogu koristiti Model UKR bez obzira na kojem području djelovanja ga žele koristiti, bez obzira na trenutno stanje i bez obzira na željene ciljeve.

Ova karakteristika primjene Modela UKR omogućava učinkovitu suradnju između korisnika.

Svi pojedinci kao korisnici Modela UKR su na istom komunikacijskom kanalu (razumiju se u potpunosti) i to ih potiče za razmjenu iskustava, podršku i umrežavanje.

2. ZAJEDNIŠTVA

Svi oblici zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) mogu koristiti Model UKR bez obzira koje im je područje djelovanja, kakav je trenutni status (kriza, razvoj ili pokretanje novoga) i bez obzira na željene ciljeve.

Formalne i neformalne grupe, stalne i privremene grupe, tvrtke, obrti, institucije, udruge, političke stranke, sportski klubovi, zaklade, obitelji općine, gradovi, županije, ... baš svi oblici zajedništva koriste Model UKR na isti način.

Stvar je do kraja jednostavna za zajedništva uz dva (2) elementa:

1. Imenuju se obveznici primjene Modela UKR,
2. U cilju kontrole provedbe uspostavi se virtualno upravljanje primjenom Modela UKR u Dropbox-u (definira se tko ima ovlaštenja za uvid u MUI planere pojedinih obveznika primjene Modela UKR).

Kada u zajedništvu dio ili svi članovi koriste MUI planer kao dio primjene Modela UKR nastaje niz koristi:

- Potpuno razumijevanje u komunikaciji s drugima,
- Ometanja su svedena na nužni minimum,
- Gomila se iskustvo koje je svima razumljivo,
- Svatko svakome može metodološki pomoći,
- Svi rade po najboljem rješenju,
- Svaka promjena u načinu rada koja je odobrena, odmah je primjenjiva kod svih na isti način,
- U zajedništvu se sustavno na svim nivoima uklanjaju negativna stanja.

ZAKLJUČAK

Svaki navedeni element pojedinačno utječe na kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti koji se mogu mjeriti odmah po primjeni Modela UKR kroz MUI planiranje. Zbog sinergije koja nastaje sada kroz učinkovito djelovanje pojedinaca u zajedništvu primjenom Modela UKR, moguće je:

1. Zbog povećanog učinka - smanjiti vrijeme rada,
2. Zbog povećanog učinka - uz isto vrijeme rada stvoriti uvjete za povećanje nagrađivanja.

5.3.2. PRIMJENA MODELA UKR

Model UKR se primjenjuje u odnosu na tri (3) statusa djelovanja:

1. **KRIZA**
2. **RAZVOJ**
3. **POKRETANJE NOVOGA**

STATUS DJELOVANJA je stanje u dužem vremenskom periodu koje ima potrebu za specifičnim djelovanjima (dominantne potrebne aktivnosti) kako bi se postigao cilj vezan uz odgovarajući status djelovanja.

1. KRIZA



Kriza je stanje kao posljedica jednog ili više događaja koji uzrokuju kontinuirana negativna stanja koja se sve više intenziviraju.

Negativna stanja su kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo).

U vrijeme krize, najviše resursa (posebno vrijeme) se troši na

djelomično otklanjanje posljedica negativnih stanja (problema) što neće dovesti do prevladavanja krize.

- Cilj: Prevladavanje krize - trajno ukloniti uzroke stvaranja negativnih stanja.
- Dominantne potrebne aktivnosti: Kontinuirano i sustavno utvrđivanje i uklanjanje negativnih stanja.
 - Utvrđivanje negativnih stanja prije početka primjene Modela UKR i njihovo uklanjanje.
 - Utvrđivanje novih negativnih stanja odmah po nastanku.
 - Donošenje mjera (rješenja) za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja odmah po utvrđivanju.
 - Obavezno definirati rok za provedbu aktivnosti potrebnih za uklanjanje negativnih stanja.

2. RAZVOJ



RAZVOJ je stanje u kojem su unapređenja (poboljšanja) dominantne aktivnosti.

● Cilj: Uspješan razvoj - stanje je zadovoljavajuće i žele se postići nova postignuća koja su značajno veća od dosadašnjih.

● Dominantne potrebne aktivnosti: Izrada proizvoda upravljanja (planovi, zadaci, odluke, stjecanje kompetencija, izvješća i poboljšanja) s naglaskom na kontinuirana i sustavna unapređenja.

3. POKRETANJE NOVOGA



POKRETANJE NOVOGA je proces kontinuiranog postavljanja i postizanja ciljeva u novom području djelovanja (početi od nule): Pokretanje poduzetništva, osnivanje udruge, postići vrhunsku profesionalnu karijeru, postati ekspert u definiranom području djelovanja, početi školovanje, osobno se brendirati, ostvariti političku karijeru, promjena posla, promjena zanimanja, osnivanje obitelji, ...

- Cilj: Stvaranje uvjeta za kontinuiran i sustavan razvoj.
- Dominantne potrebne aktivnosti:
 - Stjecanje nedostajućih kompetencija (znanje, vještine i ponašanja) sudionika.
 - Postavljanje sustava planiranja
 - Izrada cjelovitog sustava procedura (napraviti sve potrebne procedure).
 - Definiranje upravljanja s učinkovitim sastancima.
 - Izgradnja sustava kontrole provedbe.

UNIVERZALNOST PRIMJENE MODELA UKR ZA SVE STATUSE DJELOVANJA

1. Za sva tri (3) statusa djelovanja (kriza, razvoj i pokretanje novoga), Model UKR se primjenjuje na isti način - univerzalnost primjene.
Naravno, model rješava "kako?" - način djelovanja, a svaki korisnik određuje "što?" - to je njegovo područje djelovanja za kojeg se definiraju ciljevi.
2. Ključno je točno postupati kako je definirano procedurom "**POTREBNA DJELOVANJA**".
Svako postupanje na drugačiji način dovodi do improvizacije što će imati za posljedicu da će se kriza produbljivati, neće biti uspješnog razvoja, a pokretanje novoga će biti neuspješno.
3. Zajedničko svim statusima djelovanja je upravljanje potrebnim aktivnostima kojima se postižu planirani ciljevi na optimalan način.

ZAKLJUČAK

Model UKR je primjenjiv na bilo koje djelovanje na isti (univerzalan) način jer su kriza, razvoj i pokretanje novoga „jedina“ moguća stanja koja traže odgovarajuće djelovanje.

5.3.3. MOGUĆA SPECIFIČNA PODRUČJA DJELOVANJA

Zbog svoje univerzalnosti Model UKR se jednako uspješno primjenjuje u bilo kojem području djelovanja na isti način.

Evo u nastavku samo nekoliko područja djelovanja koja vam kao korisniku mogu biti potrebna / korisna u skladu s vašim trenutačnim i dugoročnim interesima.

Studiranje

- najbolji u godini / studiju
- nova godina učenja / studiranja
- biti tijekom studiranja zapažen od poželjnih poslodavaca

Profesionalna karijera

- postati ekspert u izabranom području
- napredovati na poslu
- postati poslovni trener

Poduzetništvo

- prodati tvrtku
- pokrenuti startup
- biti poželjan poslodavac

Politička karijera

- uspješan / postati novi načelnik / gradonačelnik / župan
- osnivanje stranke
- pobijediti na izborima



Brendiranje

- biti prvi u branši
- novi korisnici sami dolaze
- referentni centar za struku

Sportska karijera

- postati sportski prvak
- osnovati sportski klub
- postati vrhunski sportski trener

Pisanje

- objava prve knjige
- objava serijala knjiga
- objaviti bestseler

Obitelj

- sustavan odgoj djece
- izgradnja zajedništva u bližoj i široj obitelji
- školovanje djece

Društveni život

- osnovati udrugu
- pokrenuti MMG (mastermind grupa)
- biti lider u zajednici

INOVATIVNO!



Podjela resursa na **meke** i **tvrd**e resurse u **Modelu univerzalne izvrsnosti - MUI** je inovativno na svjetskoj razini u teoriji i praksi menadžmenta i daje brojne koristi kada se meki resursi **dominantno** koriste za traženje rješenja u poslu i životu.

VAŽNO!

Mudro je i nadasve korisno pročitati, analizirati i primijeniti elemente članka "**MEKI RESURSI - INOVATIVNA STRATEGIJA ZA IZVRSNOST**".

Članak "**MEKI RESURSI - INOVATIVNA STRATEGIJA ZA IZVRSNOST**" se nalazi u folderu "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI / MEKI RESURSI**".

ZAKLJUČAK

Primjena Modela UKR omogućava visoki ROI (return of invest) i to u kontinuitetu: Velika postignuća uz što manju uporabu resursa - posebno tvrdih (materijalni, financije i ljudski resursi). Za bilo koje odabrano područje djelovanja, primjenom Modela UKR postizat će se postavljeni ciljevi na optimalan način - samo treba postupati prema danoj proceduri „POTREBNA DJELOVANJA“ koja je dostupna svakom prosječnom pojedincu. Mogućnost da se Model UKR uspješno primjeni u bilo kojem području djelovanja - deklarira ga uistinu kao konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti na krajnje jednostavan način.

5.3.4. IDEALNI KORISNICI MODELA UKR

Postići idealno nije nemoguće ako se isključi improvizacija.

Tko može koristiti Model UKR za prevladavanje krize, uspješan razvoj ili učinkovito pokretanje novoga?

Nema nikakvog ograničenja da Model UKR može koristiti svaki prosječan pojedinac.

Model UKR mogu koristiti svi koje žele:

- Biti uspješniji nego što su sada,
- Žele sačuvati dostignuta postignuća u odnosu na pojavu prijetnji (Koronavirus kriza ili drugo)

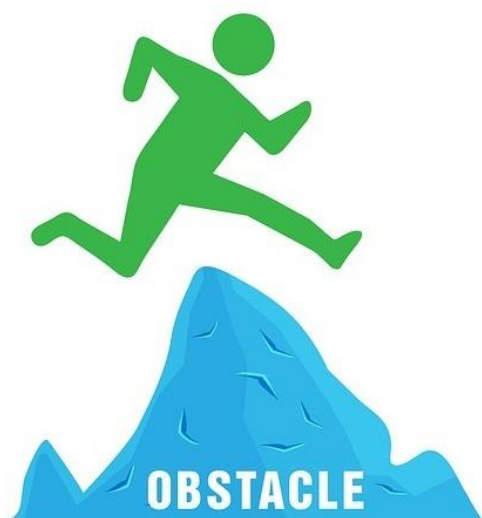
Korisnici Modela UKR kao pojedinci: Poduzetnici, obrtnici, informatičari, projekt menadžeri, profesori, učitelji, studenti, đaci, slobodna zanimanja, političari, umjetnici, sportaši, liječnici, direktori, ravnatelji, pojedinci koji se bave humanitarnim radom, menadžeri, inovatori, ...

Tko može imati interesa da članovi zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) primjene Model UKR?

Kako Model UKR rješava sva moguća stanja djelovanja (kriza, razvoj i pokretanje novoga), interes za primjenu može biti za: Tvrtke, obrte, udruge, institucije, općine, gradovi, županije, ministarstva, ekspertni timovi, škole, fakulteti, političke stranke, sportski klubovi, startup-ovi, ...

Hoće li svi nabrojani potencijalni korisnici koristiti Model UKR za prevladavanje krize, uspješni razvoj ili učinkovito pokretanje novoga?

- Nažalost - NEĆE!
- Koji je tome razlog?
 - Naravno, razlog je **otpor promjenama** bez obzira na sve negativne posljedice takvoga ponašanja.



TKO ĆE SIGURNO KORISTITI MODEL UKR?

Dvije (2) su sigurne grupe korisnika Modela UKR.

To su idealni korisnici Modela UKR i oni će postizati rezultate koji će im omogućiti nedostižnu konkurentsku prednost.

1. POJEDINCI TREBAJU I SAMI HOĆE PROMJENU JER ŽELE ISTINSKI (U STVARNOSTI) USPJETI

- Pojedinci žele prevladati krizu u kojoj se trenutno nalaze,
- Žele pokrenuti i postići uspješan razvoj koji se temelji na dosadašnjem radu i priliku da koriste Model UKR,
- Žele da im pokretanje novoga bude učinkovito i da isključe svaku mogućnost za neuspjeh.

Kod pojedinaca će se dogoditi uspješne promjene samo kada se ostvare sljedeća četiri (4) uvjeta:

a) Korisnik Modela UKR je svjestan o potrebi za promjenama (kriza, razvoj ili pokretanje novoga).

Ključna riječ: **osvijestiti**

b) Korisnik zna kako uspješno upravljati promjenama (ima Model UKR).

Ključna riječ: **znati**

c) Korisnik hoće da se promjene dogode (koristi MUI PLANER)

Ključna riječ: **htjeti**

d) Korisnik čini uspješne promjene (provede potrebne aktivnosti koje su planirane)

Ključna riječ: **učiniti**

Dodatno, korisnik ima proaktivno ponašanje i rado traži rješenja:

- Treba pomoć,
- Hoće pitati,
- Prihvaća bolja rješenja,
- Pomaže drugima.

2. POJEDINCI SU DOBILI ZADATAK OD NADREĐENIH (OBVEZNICI PRIMJENE MODELA UKR)

Pojedincima je to radni zadatak i trebaju ga obaviti na taj način da rade striktno prema danoj proceduri. Korisnici će sami ubrzo vidjeti sve koristi od primjene Modela UKR i biti u potpunosti zadovoljni što su dobili priliku za primjenu modela UKR.



DVIJE SITUACIJE NISU DOPUŠTENE

1. Obveznici primjene Modela UKR ne rade točno prema proceduri "POTREBNA DJELOVANJA" i time namjerno stvaraju štetu. To nije dopušteno jer je time ugroženo zajedništvo.

Potrebna djelovanja: Intervenirati i dodatno kontrolirati mijenja li se ponašanje (otpor promjenama).

Pojedinac se na osnovu intervencija nadređenih korigira i postupa prema proceduri.

2. Obveznici primjena Modela UKR uopće ne žele koristiti MUI PLANER.

Mogući ishodi:

Takvi pojedinci nemaju bolje rješenje i njihovo djelovanje je improvizacija koja daje rješenja koja su uvijek manja od potencijala, potreba i želja.

U takvim situacijama treba imati na umu "**Princip primarne važnosti zajedništva**":

Zajedništvo je uvijek važnije od pojedinca ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno.

Prema pojedincima koji ne izvršavaju dodijeljeni zadatak, pogotovo ovakav strateški - postupati prema pravilniku.

To znači: Intervenirati, zamijeniti ili isključiti (vidjeti [Alat MIZI](#)).

Može li se zamisliti krizna situacija koja u potpunosti može ugroziti zajedništvo, a pojedinci zbog zadržavanja postojeće zone ugone ne provode dodijeljeni zadatak kojim će se uspješno prevladati kriza i otvoriti mogućnost za razvoj?

Nemojte to dopustiti!

ZAKLJUČAK

Primjenom Modela UKR svaki pojedinac i svako zajedništvo imaju priliku za konačno (najbolje) rješenje kako postizati izvrsnost bez obzira na područje djelovanja, trenutno stanje i željene ciljeve.

Kao pojedinac, nemojte dopustiti da vaši otpori promjenama (zadržavanje postojeće zone ugone iz subjektivnih razloga) ugroze uspjeh vašeg posla i života.

Ako ste u ulozi nadređenoga i donesete odluku kako je Model UKR najbolje rješenje za prevladavanje krize, uspješan razvoj ili pokretanje novoga - nemojte popustiti i dopustiti podređenima da ne primjenjuju Model UKR, a nemaju bolje rješenje.

5.4. VIRTUALNO UPRAVLJANJE KRIZOM / RAZVOJEM / POKRETANJE NOVOGA

Uvođenje novih tehnologija djelovanja je ključni element za uspjeh u vremenima sve veće krize i sve snažnije konkurencije.

CILJEVI VIRTUALNOG UPRAVLJANJA

Omogućiti upravljanje MUI planerom na daljinu:

- Za korisnika,
- Ovlaštenima pojedincima za uvid u planer.



Ako ste se odlučili za opciju "virtualnog smještaja sadržaja" (vidjeti temu "[UPUTE ZA POČETAK RADA](#)"), a što je topla preporuka autora knjige instalirajte "cloud" - opcija skladištenja sadržaja na Internetu.

Autor knjige preporuča korištenje **Dropbox**-a.

Naravno, ako već koristite neki drugi cloud ili izričito ne želite koristiti Dropbox, postupajte prema vašim interesima.

DROPBOX INSTALACIJA

Instalirajte Dropbox na računalo, laptop, tablet i smartphone kako bi imali potpunu komociju i učinkovitost u djelovanje.

Pogledajte u knjizi temu "[UPUTE ZA INSTALCIJU I RAD S PROGRAMOM DROPBOX](#)" na str. 242.

DROPBOX PRIMJENA

Svaka snimljena promjena u MUI planeru i ostalim pratećim sadržajima ako su u Dropbox-u će biti automatski ažurirana na svim povezanim uređajima kod svih korisnika koji su za to ovlašteni.

To je jedna od glavnih "caka" primjene Dropbox-a u procesu MUI planiranja koja donosi brojne koristi.

CRTICE

- Kontrola sadržaja na Dropbox-u je bez ometanja.
- Promjene se trenutno ažuriraju na svim povezanim uređajima.
- Samo ovlaštene osobe mogu imati uvid u sadržaj.
- Moguć je smještaj velikog broja dokumenata.
- Ne treba imati nikakvog specijalističkog znanja za korištenje Dropbox-a.
- Korištenje Dropbox-a je besplatno uz zadovoljavajući prostor za smještaj sadržaja.



ZAKLJUČAK

Virtualno upravljanje aktivnostima pomoću cloud-a (Dropbox) je vrhunac učinkovitosti u primjeni modela djelovanja kao što je Model UKR - Upravljanje krizom i razvojem.

Virtualan rad donosi lakoću, brzinu i transparentnost u interaktivnost između korisnika i ostalih sudionika koji su ovlašteni za uvid u MUI planer.

A sve se događa bez ometanja i u realnom vremenu (trenutačno).

5.5. KONTROLA PROVEDBE

Sve što se ne kontrolira, neće se dogoditi.

Previše je primjera u životu i poslu kada se ne dogodi ono što je tako očito da bi trebalo.

Naravno, tu su u pitanju **otpori promjenama** kroz različite manifestacije:

- Kašnjenja,
- Nekvalitetno,
- Nedovoljno,
- Nezadovoljstvo bez djelovanja,
- Prekomjerno i premalo korištenje resursa.

Takvo ponašanje dovodi do stanja kada se sigurno neće postići postavljeni ciljevi na optimalan način. Zato je ključno kontinuirano kontrolirati provedbu koja je dogovorena i očekivana.

Kontrola provedbe potrebnih aktivnosti je uvjet za postizanje željene izvrsnosti.

U poglavlju su prikazani elementi kontrole koji daju sustavnu kontrolu tijekom procesa planiranja.

Kontrola može biti:

1. Samokontrola (sami sebe kontroliramo),
2. Kontrola od strane drugih.

Fokus sustava kontrole u Modelu UKR mora biti dominantno kroz samokontrolu.

SADRŽAJ POGLAVLJA „KONTROLA PROVEDBE“

5.5.1. [OTPORI UVOĐENJU / PRIMJENI MODELA UKR](#)

5.5.2. [KONTROLA PROVEDBE ELEMENATA MUI PLANIRANJA](#)

5.5.3. [KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI - KPIz](#)

5.5.4. [KONTROLA STJECANJA KOMPETENCIJA ZA PRIMJENU UKR SADRŽAJA](#)

5.5.5. [ANGAŽMAN KONTROLORA](#)



5.5.1. OTPORI UVOĐENJU / PRIMJENI MODELA UKR

Na svijetu postoje samo dvije (2) konstante:

POTREBA za promjenama i OTPORI promjenama.

Svijet bi bio savršen da nema otpora promjenama.

Značajan dio aktivnosti pojedinaca se temelji na negativnoj selekciji. Ne rade prema najboljim rješenjima i opiru se promjenama bez obzira što im se nudi dokazivo objektivno bolje rješenje.



Otpori promjenama su konstanta kao i potreba za promjenama. Kako se primjena Modela UKR do kraja "razračunava" s improvizacijom, otpori uvođenju Modela UKR će biti intenzivni kod pojedinaca koji samo deklarativno žele biti uspješni, koji žele / traže prečicu koja ne postoji, očekuju da im drugi omoguće uspjeh, misle kako će s vremenom sve sjesti na svoje, ...

Primjena Modela UKR trenutno izvodi korisnika iz njihove zone ugođe.

Naravno, to je i cilj Modela UKR jer kako inače prevladati krizu, uspješno se razvijati i učinkovito pokrenuti novo.

Čimbenici otpora uvođenja / primjeni Modela UKR

Prisutna su samo dva (2) čimbenika:

1. **Sponzor promjena** (vlasnik, rukovoditelj, nadređeni) - osoba koja donosi odluku / odobrava primjenu Modela UKR.
2. **Obveznici promjena** - pojedinci koji su dobili zadatak za obaveznu primjenu Modela UKR - praktično korištenje MUI planera.

Sponzor promjena je jedini koji može onemogućiti primjenu Modela UKR na taj način da dopusti obveznicima promjena **da ne koriste MUI planer** prema proceduri.

Naravno, ako Sponzor promjena želi primjenu Modela UKR, a obveznici promjena to nikako ne žele i time zajedništvu stvaraju štetu - rješenje je više nego jednostavno:

Zahvaliti im se što prije i dovesti druge koji žele korektno participirati u zajedništvu.

Ovdje je u igri ključni princip za zajedništvo:

Zajedništvo je uvijek važnije od pojedinaca ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno.

PRAKTIKUM

Utvrđite ima li otpora uvođenju u primjenu Modela UKR.

1. Ako je odgovor "DA", to je daleko najveće negativno stanje i to mora biti prioritet broj 1 u njegovom uklanjanju.

Po utvrđivanju otpora promjenama, obavezno je donošenje mjera za uklanjanje otpora promjenama.

Rješavanje otpora promjenama radite pomoću Alata Osnovna pitanja.

2. Ako je odgovor "NE" dajte svim relevantnim sudionicima to na znanje i utvrdite kako je to STANJE IZVRSNOSTI. I samo nastavite tako dalje.

ZAKLJUČAK

Utvrđivanje i uklanjanje otpora promjenama (uvođenja u primjenu Modela UKR kao najbolje rješenje) mora biti kontinuiran zadatak od najvećeg prioriteta.

Posebna je odgovornost nadređenih da osiguraju uvjete za obaveznu primjenu Modela UKR kada se donese odluka o primjeni Modela.

Kada nadređeni utvrdi / sazna za otpor promjenama kod svojih podređenih, on u potpunosti preuzima odgovornost za uklanjanje utvrđenih otpora promjenama (princip zapovjedne odgovornosti).

5.5.2. KONTROLA PROVEDBE ELEMENATA MUI PLANIRANJA

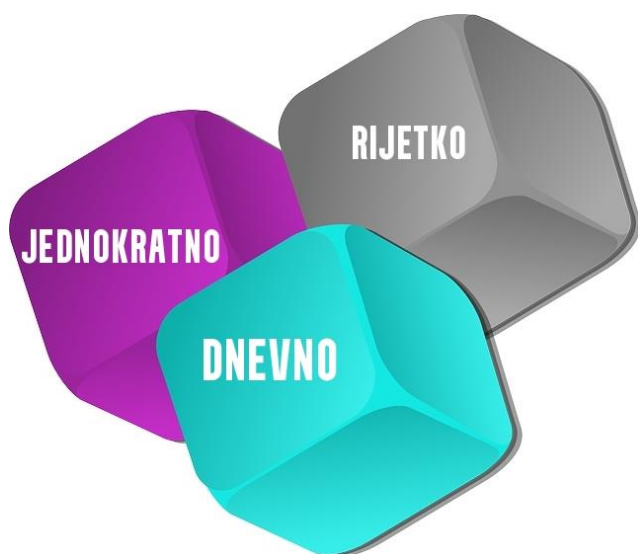
Kontrola provedbe je nezaobilazna aktivnost kako bi se osigurala dogovorena provedba potrebnih aktivnosti za postizanje postavljenih ciljeva.

Stvar je do kraja jednostavna: Nema provedbe potrebnih aktivnosti - nema postizanja planiranih (željenih) ciljeva na optimalan način.

LISTA ELEMENATA MUI PLANIRANJA KOJE TREBA KONTROLIRATI

Evo u nastavku lista elemenata koje treba kontrolirati kako bi se osiguralo postizanje ciljeva.

1. Preuzimanje početnog seta UKR sadržaja s Interneta
2. Odluka o smještaju sadržaja
3. Podešavanje dokumenta MUI planer
4. Unos potrebnih aktivnosti evidentiranih prije početka MUI planiranja
5. Definiranje "MUI POČETNI ELEMENTI PLANIRANJA"
6. Evidentiranje neizvršenih planiranih aktivnosti
7. Evidentiranje provedenih neplaniranih aktivnosti
8. Utvrđivanje negativnih stanja
9. Donošenje mjera za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja
10. Evidentiranje novih potrebnih aktivnosti
11. Lista potrebnih aktivnosti bez rokova je ažurirana prema prioritetima
12. Planiranje sljedećeg dana
13. Utvrđivanje potreba za novim područjima djelovanja
14. Interaktivnost s autorom Modela UKR



Elementi kontrole 1. – 5. su **jednokratne** aktivnost (označeno crveno).

Elementi kontrole 6. - 12. su aktivnosti koje se provode **dnevno** (označeno podebljano i zeleno). Elementi kontrole 13. – 14. su aktivnosti prema potrebi i **rjeđe** se događaju (označeno plavo).

Iz pregleda je očito kako upravljanje potrebnim aktivnostima zahtijeva malo angažmana i to je još jedna potvrda kako Model UKR u praksi primjenjuje „princip nelinearnosti“: **Malo aktivnosti – puno postignuća.**

PRAKTIKUM

Kontrolnik "KONTROLA PROVEDBE ELEMENATA MUI PLANIRANJA" se nalazi u „MUI PLANER IME I PREZIME“ na linku "KONTROLA PROVEDBE".

ZAKLJUČAK

Kontroli provedbe posvetite punu i prioritetnu pažnju. Pretpostaviti kako će se potrebne aktivnosti svakako dogoditi je pogrešno i život nam to stalno dokazuje. Da bi prevladali krizu, uspješno se razvijali i učinkovito pokrenuli novo - kontrola provedbe je ključan element koji će to osigurati.

5.5.3. KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI – KPIz

Pitati češće sebe i druge kakvo je trenutačno stanje je znak odlučnosti kako zaista želimo postići željene ciljeve. Želimo pogledati „istinu u oči“.

Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) su vješto postavljena pitanja čijim ćete odgovorom dobiti:

1. Trenutačno stanje predmetne teme,
2. Saznati što trebate činiti sljedeće.



Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) su zatvorena pitanja koja imaju samo dvije (2) mogućnosti za odgovor:

1. **NE**,
2. **DA**.

Utvrđeno stanje na osnovu odgovora na kontrolno pitanje izvrsnosti vas obavezuje na trenutačno djelovanje (ukloniti negativna stanja, isključiti, prekinuti, napraviti, pokrenuti, riješiti, osigurati, ...).

Kontrolna pitanja izvrsnosti(KPIz) postavljate:

- Sebi,
- Drugima u našem okruženju.

Kontrolna pitanje izvrsnosti (KPIz) možete mijenjati (dodavati, ukloniti i preformulirati) prema potrebama i interesima.

PRAKTIKUM

U MUI planeru na linku "**KONTROLA PROVEDBE**" utvrđujete stanje ključnih elemenata odgovarajući na postavljena "kontrolna pitanja izvrsnosti"
Dodajte i vaša kontrolna pitanja izvrsnosti za elemente, teme, područja djelovanja, ... koja nisu dana u primjerima.

ZAKLJUČAK

Utvrđivati trenutačno stanje kako bi utvrdili što dalje treba optimalno činiti za postizanje planiranih ciljeva je preduvjet da se vaši ciljevi stvarno i dogode.
Kao što i avion u letu u svakom trenutku utvrđuje svoj položaj, tako i stanje primjene Modela UKR pomoću MUI planiranja utvrđujete u realnom vremenu (sada) kako bi znali sljedeće korake (potrebne aktivnosti za optimalno postizanje planiranih ciljeva).
Kontinuirano i sustavno postavljanje kontrolnih pitanja izvrsnosti tome daje značajan doprinos.

5.5.4. KONTROLA STJECANJA KOMPETENCIJA ZA PRIMJENU UKR SADRŽAJA

Stjecanje novih kompetencija (znanje, vještine i ponašanja) je svrha svakog pojedinca koji želi istinski biti uspješan.

U cilju osnaživanja korisnika primjene Modela UKR dano je šest (6) aktivnosti koje se prate u cilju stjecanja potrebnih kompetencija za vrhunske rezultate tijekom prevladavanja krize, uspješnog razvoja ili učinkovito pokretanje novoga:

1. Čitanje / analiza / primjena sadržaja knjige

Čitajte sadržaj knjige s dinamikom koliko vam dopušta vrijeme, ali neka to bude kontinuirano. Imajte na umu!

Primjena Modela UKR korištenjem MUI planera može početi odmah iako niste pročitali knjigu.

Ključ je u praktičnoj primjeni MUI planera za koji je dana cjelovita procedura i početak primjene nije uvjetovan nikakvom pripremom i stjecanju početnih (obaveznih) kompetencija.

To i je jedna od originalnosti (inovativnosti) knjige.

No, nemojte da vas to dovede u situaciju da u nekom razumnom vremenu ne pročitate cijelu knjigu jer će vam to donijeti dodatne koristi u vašem djelovanju na poslu i životu.

2. Analiza „MUI PLANER“ (čitanje, analiza i primjena sadržaja)

Angažirajte se kontinuirano u analizi sadržaja koji su dani u MUI planeru kao i u povezanim dodatnim sadržajima.

3. Praćenje dodatnih sadržaja na Internetu

Pratite i primjenjujte dodatne sadržaje koji će se redovito objavljivati na Internetu i bit će dostupni korisnicima Modela UKR.

Otvorena je mogućnost da dajete prijedloge za nove sadržaje kao i da se uz vašu suglasnost stavljaju vaši sadržaji vezani uz predmetnu problematiku, a koji su rezultat vaših aktivnosti primjene Modela UKR.

4. Provjera znanja

Provjera znanja je objektivna ocjena stvarnih kompetencija i putokaz što činiti dalje kako bi bili što uspješniji.



5. Interaktivnost s autorom Modela (pitanja, prijedlozi i primjedbe)

Koristite mogućnost za brže postizanje ciljeva, stjecanje dodatnih kompetencija, mogućnost suradnje s autorom knjige, ... i komunicirajte prema svojim potrebama i interesima s autorom knjige.

6. Zagovaranje drugih za primjenu modela UKR

Nitko ne djeluje sam već smo u brojnim zajedništvima s drugima.

Kada se brzo uvjerite kako je primjena Modela UKR za vas konačno rješenje kako postavljati i postizati ciljeve osobno i u raznim zajedništvima u kojima djelujete, imat ćete interesa da zagovarate druge za primjenu Modela UKR.

Sinergija koja će se pri tome manifestirati će stvarati nedostižnu konkurentsku prednost za vas i za one koji su vas poslušali.

PRAKTIKUM

Praktična provedba aktivnosti primjene sadržaja UKR je dana u dokumentu "**MUI PLANER IME I PREZIME**" u temi "**POTREBNE AKTIVNOSTI PRIMJENE UKR SADRŽAJA**" u okviru teme "**KONTROLA PROVEDBE**".



ZAKLJUČAK

Posvetite se danim sadržajima Modela UKR koji imaju za cilj da steknete šire kompetencije (znanje, vještine i ponašanja) za vaša djelovanja.

Stecene kompetencije će vam omogućiti da možete postavljati i postizati ciljeve na optimalan način. Stecene kompetencije na MUI način su univerzalne primjene i moći ćete ih primjenjivati bez obzira na područje djelovanja, korisnike, trenutno stanje i željene ciljeve.

Kako je primjena Modela UKR univerzalna bez obzira na područje djelovanja, korisnike, trenutno stanje i željene ciljeve - stecene kompetencije pomoću ove knjige će vam omogućiti da uspješno rješavate i problematike drugih bez obzira na stanje poznavanja struke.

Model UKR je primjena **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** koji definira "**kako?**" (način djelovanja) u odnosu na "**što?**" (predmet djelovanja).

NAGLAŠENO

Model UKR je primjena Modela univerzalne izvrsnosti - MUI gdje je glavni pokretač promjena "dnevno upravljanje prioritetima" s ciljem: Djelovati manje uz veće rezultate.

Napomena

Kada trebate potražiti sadržaj koji se navodi u tekstu - koristite tražilicu u dokumentu:

Kliknite tipke "**Ctrl + F**" i upisom traženog pojma s lijeve strane dokumenta će vam se pokazati lokacije u dokumentu s traženim sadržajem.

5.5.5. ANGAŽMAN KONTROLORA

Kontrola nije znak presije prema pojedincima, kontrola je proces kako bi se objektivno utvrdilo tko daje stvarne doprinose za postizanje planiranih ciljeva.

KONTROLOR je pojedinac koji kontrolira proces kontinuiranog upravljanja dnevnim prioritetima primjenom MUI planera od strane obveznika planiranja.

Kontrolor je osoba koja je ovlaštena za kontrolu provedbe primjene Modela UKR, a to praktično znači kontrola procesa upravljanje MUI planerom.

CRTICE

- Cilj kontrole je utvrđivanje postupa li se prema danoj proceduri "**POTREBANA DJELOVANJA**".
- Svako odstupanje mimo dane procedure nije dopušteno jer je to improvizacija, a rezultat će biti neuspjeh.
- Nadređeni može imenovati drugu osobu (menadžer promjena, voditelji odjela, zaposleni u kontroingu, ...) koja će za njega kontrolirati primjenu MUI planera.

Kontrolor utvrđuje sljedeća stanja:

1. KONTROLA PROVEDBE ELEMENATA MUI PLANIRANJA
2. KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI (KPIz)
3. KONTROLA STJECANJA KOMPETENCIJA ZA PRIMJENU UKR SADRŽAJA

Elementi kontrole su prikazani u dokumentu

"**MUI PLANER IME I PREZIME**" na linku „**KONTROLA PROVEDBE**".



PRAKTIKUM

Kada kontrolor utvrdi da se ne postupa prema proceduri, on preuzima odgovornost za proces uklanjanja negativnog stanja (zapovjedna odgovornost).

Naravno, kontrolor to neće stvarno (fizički) učiniti, ali će voditi pojačanu kontrolu kako bi se uočeni nedostatak uklonio od strane obveznika primjene MUI planera.

Po utvrđivanju nepostupanja prema proceduri, kontrolor ima obavezu intervenirati prema obvezniku primjene MUI planera.

Svako utvrđeno nečinjenje postupanja prema proceduri "**POTREBNA DJELOVANJA**", kontrolor će evidentirati u dokument "**KONTROLA PRIMJENE MUI PLANERA IME I PREZIME**" koji se nalazi u Dropbox folderu „**MUI PLANIRANJE**".

U nastavku je prikazan tablični kontrolnik "**KONTROLA PRIMJENE MUI PLANERA IME I PREZIME**".

Za svaki uneseni sadržaj u kontrolnik "**KONTROLA PRIMJENE MUI PLANERA IME I PREZIME**", kontrolor će na odgovarajući (dogovoreni) način obavijestiti korisnika o potrebi da žurno pogleda kontrolnik i djeluje kako je potrebno.

Kontrolor periodično daje izvješće o stanju primjene MUI planera općenito kao i pojedinačno za one korisnike koje kontrolira.

ZAKLJUČAK

Svaki nadređeni je kontrolor i ima obavezu kontrolirati podređene postupaju li prema proceduri "**POTREBNA DJELOVANJA**".

Nema ni jedan racionalan razlog da obveznici primjene MUI planera u potpunosti ne postupaju prema proceduri.

Činjenica je da je primjena Modela UKR najbolje rješenje za prevladavanje krize, uspješan razvoj i učinkovito pokretanje novoga.

Ima li i jedan logičan, racionalan, objektivan, ... razlog da ne koristite najbolje rješenje?

KONTROLA PRIMJENE MUI PLANERA

Korisnik: Pozicija: Zajedništvo: Kontrolor / pozicija: Početak kontrole:

→ Po upisu sadržaja u tablicu, odmah obavijestite **korisnika planera** pomoću ranije dogovorenog komunikacijskog kanala: WhatsApp, Viber, Skype, Messenger, ... kako bi mogao što prije djelovati.

Br	Element kontrole	Utvrđeno stanje	Datum kontrole	Rok za obrazloženje	Obrazloženje obveznika primjene MUI planera	Potrebna djelovanja i rokovi	Napomene
5							
4							
3							
2							
1							

Napomene

- Ovaj dokument uređuje samo kontrolor.
- Promijenite naziv dokumenta: Umjesto „IME I PREZIME“ unesite ime i prezime korisnika.
- Najnoviji element kontrole unositi gore – tako da bude prvi (zbog boljeg pregleda po otvaranju dokumenta).

Element kontrole: Unijeti što je predmet kontrole.

Utvrđeno stanje: Opisati utvrđena odstupanja u odnosu na proceduru (uočena negativna stanja).

Datum kontrole: Datum kada je provedena kontrola.

Rok za obrazloženje: Kontrolor određuje rok do kada Korisnik mora dati obrazloženje za utvrđeno negativno stanje.

Obrazloženje obveznika primjene MUI planera: Opisati zašto se ne postupa prema proceduri „POTREBNA DJELOVANJA“.

Potrebna djelovanja i rokovi: Definirati što treba činiti na osnovu intervencije kontrolora (potrebne aktivnosti i rokovi).

Napomene: Unijeti sadržaje koji su vezani uz element koji se kontrolira.

Ako želite iskazati zahvalnost za dobivene koristi od besplatne knjige i / ili biti sponzor knjige:

SPONZORSTVO KNJIGE

Želite li biti **sponzor knjige**

"UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM"?

Pogledajte koji su mogući statusi sponzorstva na linku ([klik](#))



DONATORSTVO ZA KNJIGU

Ako ste zadovoljni s koristima koje vam je dala knjiga i želite dati podršku za primjenu Modela, svaki vaš dodatni doprinos je znaka zahvalnosti i potvrda kako je **Model UKR – upravljanje krizom i razvojem** učinkovit pokretač razvoja pojedinaca i zajedništava (grupe, organizacije i zajednice).

Više o mogućnostima doniranja pogledajte na linku ([klik](#)).

5.6. MJERENJE POSTIGNUĆA PRIMJENOM MODELA UKR

Sve što se ne mjeri, neće se dogoditi kako se želi.

Sve je mjerljivo – kvantitativno i / ili kvalitativno.

Kada nešto radimo, logično je da to bude svrhovito.

Jedino ako stvari mjerimo možemo utvrditi svrhovitost.

Ako se Model UKR deklarira kao konačno rješenje, onda mora postojati mogućnost da se objektivno vrednuje njegova primjena. I to u bilo kojem trenutku primjene.

Kako mjeriti postignuća primjenom Modela UKR?

Moguća su četiri (4) pokazatelja postignuća koja se mjere tijekom primjene Modela UKR:

1. POŠTIVANJE / NEPOŠTIVANJE PROCEDURE „POTREBNA DJELOVANJA“

Izvrсна je stvar da postoje "samo" dva (2) stanja za ocjenu rezultata primjene Modela UKR.

Ovdje je fokus naravno na dnevnom upravljanju prioritetima koje je određeno procedurom „**POTREBNA DJELOVANJA**“.

Moguća su samo dva (2) stanja mjerenja učinka s obzirom na proceduru:

1. Procedura se poštuje u cijelosti.

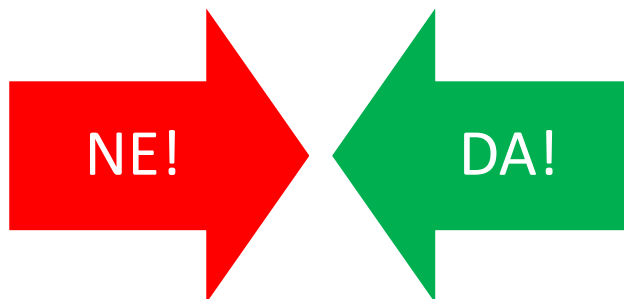
Rezultat poštivanja procedure je jednoznačan: Planirani ciljevi će se postići na optimalan način.

2. Procedura se ne poštuje

Rezultat nepoštivanja procedure "**POTREBNA DJELOVANJA**" će biti improvizacija i postavljeni ciljevi se neće postići uopće ili se neće postići na optimalan način.

Ovo je do kraja pojednostavljeno mjerenje učinka:

Ili se radi kako treba ili se ne radi kako treba.



Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz): Poštuje li se (u cijelosti) procedura "POTREBNA DJELOVANJA"?

Moguća su samo dva (2) odgovora:

- NE!

- DA!

Svako drugo mjerenje učinka je praktično "nepotrebno" jer utvrđivanjem poštivanja / nepoštivanja procedure „**POTREBNA DJELOVANJA**“ sve je jasno što se tiče postignuća.

2. BROJ TRAŽENJA RJEŠENJA KLJUČNIH DJELOVANJA

Mjeri se broj traženih rješenja tjedno s obzirom na **ključna djelovanja**:

1. Proizvodi upravljanja,

2. Problemi,

3. Procedure,

4. Delegiranja,

5. Sastanci.

Ovim mjerenjem se utvrđuje proaktivnost pojedinaca.

Što je veći broj nađenih rješenja ključnih djelovanja - učinak će biti veći.

3. BROJ NAPRAVLJENIH PROIZVODA UPRAVLJANJA



Mjeri se ukupan broj, struktura i ujednačenost izrađenih proizvoda upravljanja:

1. *Planovi* (planiranje),
2. *Zadaci* (organiziranje),
3. *Odluke* (vođenje),
4. *Stjecanje kompetencija* (upravljanje ljudskim resursima),
5. *Izvješća* (kontrola),
6. *Poboljšanja* (unapređenja).

Što je veći broj izrađenih proizvoda upravljanja, postignuća će biti veća, dalekosežnija, učinkovitija, produktivnija, razvojna, strateška, ...

4. MJERENJE UČINKA PLANIRANJA (MUP) POMOĆU CILJEVA

Jako je mudro i korisno u zajedništvima vrednovati rezultate primjene Modela UKR koja se mjere na osnovu stanja postignutih ciljeva.

Moguća su tri (3) stanja postignuća (**semafor postignuća**):

- | | | |
|---|-------------------------|--------------------------|
| 1 | Ciljevi nisu postignuti | Rezultati su ispod plana |
| 2 | Ciljevi su postignuti | Rezultati su planski |
| 3 | Ciljevi su premašeni | Rezultati su iznad plana |

Kako su ciljevi obavezno definirani kvantitativno i kvalitativno (mjerljivost) uz utvrđene rokove za provedbu, mjerenje postignuća u funkciji primjene Modela UKR je čisto administrativno praćenje.

Mjerenje postignuća može biti dnevno, tjedno, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje.

ZAKLJUČAK

Vrednovanje postignuća je do kraja mjerljivo i objektivno (poštivanje procedure, broj uradaka ključnih djelovanja, broj proizvoda upravljanja, ciljevi).

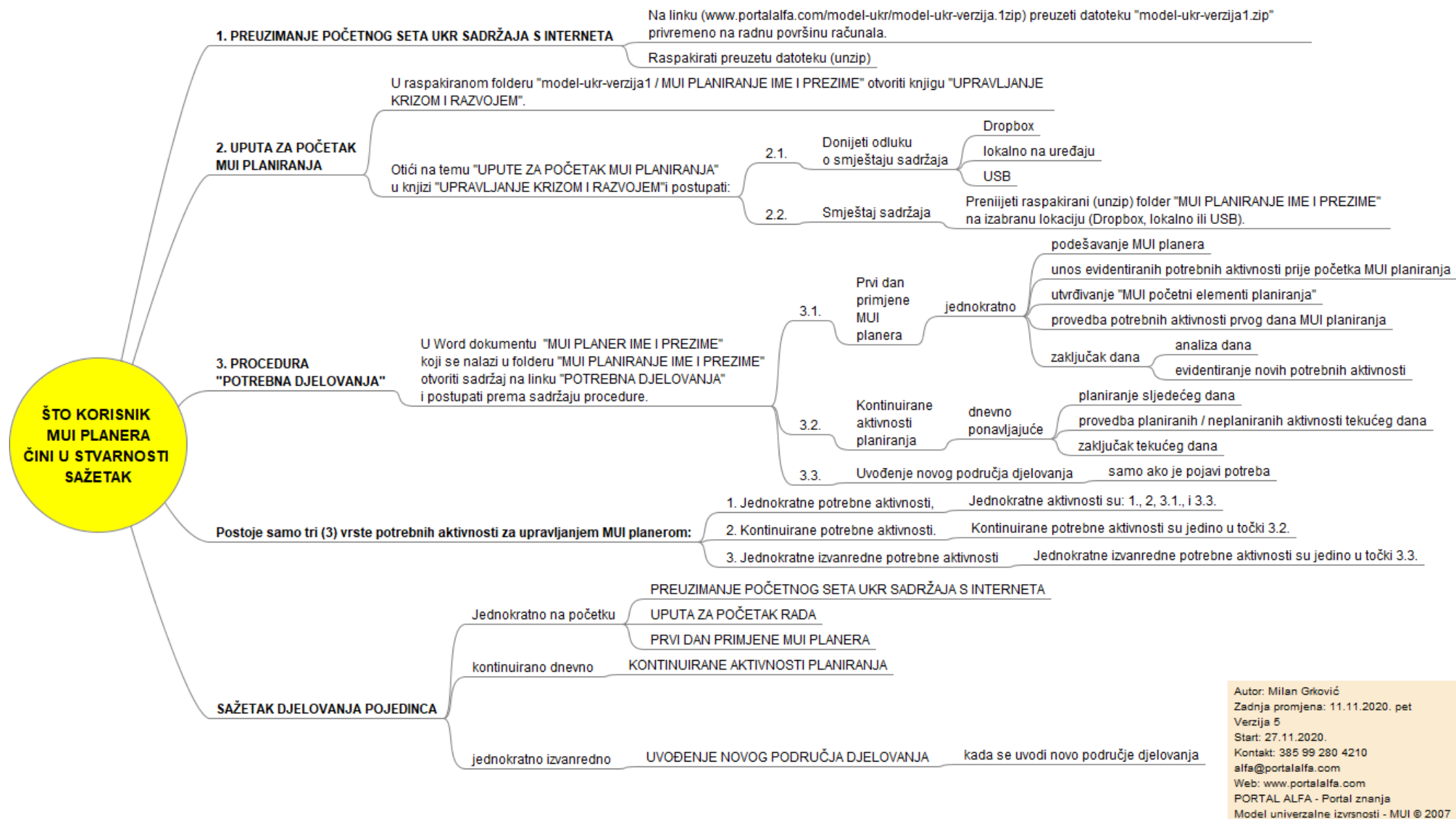
Mjerenje postignuća i njihovo odgovarajuće valoriziranje (vrednovanje) je podrška proaktivnima, a pokretač intervencija prema neaktivnima (potrebna korektivna djelovanja).

Primjena Modela UKR kroz dnevno upravljanje prioritetima je do kraja "opako".

Svima je odmah i u svakom trenutku očito primjenjuje li korisnik Model UKR u cijelosti ili ne.

Najbolja stvar u primjeni Modela UKR je što se svaki element u Modelu UKR može mjeriti u bilo kojoj fazi primjene.

5.7.



Autor: Milan Grković
 Zadnja promjena: 11.11.2020. pet
 Verzija 5
 Start: 27.11.2020.
 Kontakt: 385 99 280 4210
alfa@portalalfa.com
 Web: www.portalalfa.com
 PORTAL ALFA - Portal znanja
 Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007

6. DODACI

Učenje je jedini proizvod koji ne zastarijeva i kome svakodnevno raste značaj.

U poglavlju su dani dodatni sadržaji koji imaju dvojaki cilj:

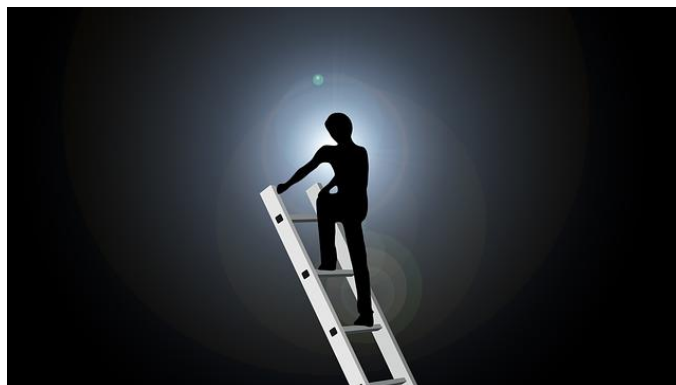
1. Staviti vam na raspolaganje sadržaje za stjecanje dodatnih kompetencija,
2. Zagovarati vas da koristite dane sadržaje točno kako je definirano i bez ikakvih izmjena jer je pred vama konačno rješenje kako postizati kontinuiranu izvrsnost.

ZA PODSJEĆANJE

Za praktičnu primjenu Modela UKR ne trebaju vam kao uvjet ovi sadržaji. Dani sadržaji su nadogradnja vaših postojećih kompetencija i podrška za učinkovito korištenje MUI planera.

SADRŽAJ POGLAVLJA „DODACI“

- 6.1. [UPITNIK: UTVRDITE TREBA LI VAM MODEL UKR?](#)
- 6.2. [POJMOVNIK MODELA UKR](#)
- 6.3. [INFO STRANICA KLJUČNIH SADRŽAJA U KNJIZI](#)
- 6.4. [IMAJTE NA UMU!](#)
- 6.5. [KLJUČNI SAVJETI ZA PRIMJENU MUI PLANIRANJA](#)
- 6.6. [CRTICE](#)
- 6.7. [MUI RESURSI ZA UČINKOVITO DJELOVANJE](#)
- 6.8. [UPUTE ZA INSTALACIJU I RAD S PROGRAMOM DROPBOX](#)
- 6.9. [UPUTE ZA LINKOVANJE SADRŽAJA U WORD DOKUMENTU](#)
- 6.10. [PROVJERA ZNANJA MODEL UKR](#)
- 6.11. [INDEKS POJMOVA MODELA UKR](#)



Promašite Mjesec i vinite se među zvijezde.

6.1. UPITNIK: UTVRĐITE TREBA LI VAM MODEL UKR?

Utvrđivanje stanja (gdje smo sada) je nužno kako ne bi iz vida izgubili postavljene (željene) ciljeve.

Pitanje nad pitanjima: **Treba li vam zaista Model UKR?**

Odgovorite na sljedećih dvadeset (20) pitanja s "NE" ili "DA" u odnosu na vaše stvarno stanje i sve će biti jasno:

Br	Pitanje	Odgovor (označiti s „+“)	
		DA	NE
1	Jeste li definirali vaše primarno područje djelovanja ?		
2	Jeste li utvrdili cjelovitu sliku područja djelovanja (zapisali ste sve sastavnice 'potrebne teme' područja djelovanja u kojem djelujete te definirali nadležnosti i ovlaštenja)?		
3	Jeste li utvrdili trenutačno stanje i je li ono zapisano?		
4	Jeste li definirali i zapisali ciljeve koji su mjerljivi i definirani rokovima?		
5	Jeste li definirali potrebne ponavljajuće aktivnosti ?		
6	Jeste li napravili početnu inventuru potrebnih aktivnosti s obzirom na potrebu za proizvodima upravljanja, rješavanje problema, procedura, delegiranja i sastanaka?		
7	Imate li zapisanu i ažuriranu listu svih potrebnih aktivnosti za postizanje postavljenih ciljeva na optimalan način?		
8	Koristite li planer svakodnevno?		
9	Upravlja li s dnevnim prioritetima ?		
10	Je li donesena odluka o izboru najboljeg načina za rješavanje problematika?		
11	Planirate li najkasnije jedan dan unaprijed ?		
12	Provodite li svakodnevno kontrolnu provedbu dnevnih potrebnih aktivnosti?		
13	Uklanjate li utvrđena negativna stanja tijekom provedbe?		
14	Analizirate li trošenje vremena ?		
15	Analizirate li uzroke ometanja (upadi) tijekom dana i donosite li odgovarajuće sistemske mjere za njihovo sprečavanje?		
16	Utvrdjujete li učinkovitost djelovanja kod sebe i kod drugih u vašem okruženju?		
17	Radite se aktivnosti koje nisu u interesu postavljenih ciljeva?		
18	Arhivirate li zapise o proteklom aktivnostima?		
19	Imate li zapisane procedure kako kontinuirano učinkovito planirati?		
20	Vrednuju li se korisnici planiranja na osnovu svojih postignuća?		
Ukupno odgovora			

Ako je i jedan odgovor "NE", neizostavno vam treba Model UKR bez obzira kakav vam je trenutačan status:

1. **Kriza**,
2. U procesu ste **razvoja**,
3. Pokrećete **ново** djelovanje.

Primjena Modela UKR će ukloniti sve nedostatke koji su utvrđeni s "NE" odgovorima. Model UKR upravlja sa svim navedenim elementima s ciljem uklanjanja svake improvizacije.

ZAKLJUČAK

Ako želite uspješno upravljati s postavljanjem i postizanjem ciljeva na optimalan način, Model UKR je vaše konačno rješenje.

Prihvatite ga i krenite nezaustavljivo u kontinuirano postizanje izvrsnosti u područjima djelovanja koja su u skladu s vašim potrebama i vašim interesima .

6.2. POJMOVNIK MODELA UKR

Pojmovnik je sadržaj koji opisuje ključne elemente u definiranom području djelovanja i ima za cilj da korisnici steknu potpuno razumijevanje o čemu se radi.

Pojmovnik **Modela UKR - Upravljanje krizom i razvojem** je dan kao sastavni dio dokumenta „MUI PLANER IME I PREZIME“ koji možete pronaći na linku „POJMOVNIK“.

Ukupno je opisano sedamdeset i tri (73) pojma koji su sastavni dio Modela UKR.

Pojmovi su pomoću linkova povezani s drugim odgovarajućim sadržajima i na taj način se kroz interaktivnost pojmova stječu dodatne kompetencije.

Prikazani pojmovi su poredani abecednim redom.

PRAKTIKUM

1. Analizirajte pojmove i primijenite ih u djelovanju.
2. Dodajte i vaše pojmove koji će vam pomoći da dobijete cjelovitu sliku problematike prevladavanja krize, uspješnog razvoja ili učinkovito pokretanje novoga.
3. Prema potrebi i interesu, zatražite od autora Modela UKR da vam da definiciju (opis) novih pojmova.
4. Prema potrebi napravite u pojmovniku dodatne poveznice s drugim odgovarajućim sadržajima.



UPRAVLJANJE CJELOVITOM SLIKOM JE KLJUČNA KOMPETENCIJA ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

Samo stanje kada imamo cjelovitu sliku isključuje **improvizaciju**.

Cjelovita slika znači da imamo sve sastavne elemente i znamo njihovu interaktivnost (međuovisnost). Ovo izrečeno je do kraja logično.

Međutim u praksi (u stvarnom životu) dominantno djelujemo bez cjelovite slike, a da nismo svjesni / nemamo saznanje o svim elementima cjeline.

Naravno, to je **improvizacija** sa svim problemima koje ona donosi.

Model UKR koji je primjena **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI** „kronično boluje“ od utvrđivanja cjelovite slike.

To za posljedicu ima potpuno isključenje improvizacije i djelovanje koje je najbolje (konačno) rješenje. Upravljanje cjelovitom slikom je ključna kompetencija u Modelu UKR.

6.3. INFO STRANICA KLJUČNIH SADRŽAJA U KNJIZI

Raditi manje, a važnije stvari vs. raditi više rutina i stvari koje bi drugi mogli odraditi.

Kako bi se olakšao pregled ključnih sadržaja iz knjige i pratećih sadržaja, u nastavku je dan pregled ključnih elemenata s odgovarajućom lokacijom.



Br	Element	Opis	Lokacija
1	Dropbox	Uputa za instalaciju i rad s Dropbox-om. Dropbox je cloud i omogućava virtualan rad i kontrolu (na daljinu pomoću računala, laptopa, tableta i mobitela) bez ometanja,	242. str. knjige
2	MUI PLANER	Word-ov dokument „ MUI PLANER IME I PREZIME “ Centralni dokument za kontinuirano i sustavno planiranje.	Folder „ MUI PLANIRANJE IME I PREZIME “
3	Procedura „POTREBNA DJELOVANJA“	Opis što činiti za kontinuirano i sustavno mapiranje na MUI način.	Link „ POTREBNA DJELOVANJA “ u Word dokumentu „ MUI PLANER IME I PREZIME “.
4	MUI ALATI	Lista i opis ključnih alata koji se koriste u Modelu UKR.	71. str. knjige
5	Predlošci	Ključni predlošci za planiranje.	Folder „ MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / PREDLOŠCI “
6	Linkovanje sadržaja u Wordu	Upute za interno i vanjsko povezivanje dokumenata u Word dokumentima. Omogućava trenutačno pronalaženje potrebnih sadržaja.	244. str. knjige
7	Komunikacija s autorom knjige	Načini komunikacije s autorom knjige.	260. str. knjige
8	Sponzorstvo knjige	Ako želite kroz sponzorstvo biti partner na projektu izdavanja i primjene sadržaja knjige.	261. str. knjige
9	Donatorstvo za knjigu	Ako vam je sadržaj pomogao i ako želite dragovoljnom donacijom zahvaliti autoru za njegov rad i proizvod koji je u vašim rukama.	264. str. knjige
10	Knjige za postizanje izvrsnosti	Pregled autorovih knjiga za stjecanje dodatnih kompetencija za postizanje izvrsnosti.	267. str. knjige

6.4. IMAJTE NA UMU!

Činiti ponavljajuće male prave stvari na pravi način i u pravo vrijeme je rješenje kako kontinuirano i sustavno povećavati učinkovitost i produktivnost.

Toliko je očigledno što i kako treba činiti, ali se nažalost rijetko primjenjuje u stvarnosti jer se dominantno radi puno krivih stvari na krivi način i u krivo vrijeme.

Tijekom vaših aktivnosti kao i aktivnosti svih koji su u vašem radnom okruženju i interesu - mudro je i nadasve korisno imati sljedeće na umu:

1. Baš svaki element Modela UKR je **mjerljiv**.



2. **Nedostajuće** kompetencije (znanje, vještine i ponašanja) se moraju steći i nemaju alternativu ako se želi uspjeti osobno, poslovno i u zajedništvima.
3. Nemojte raditi nepotrebno - radite što manje uz što veća **postignuća**.
4. Postoje samo dva (2) **načina** djelovanja: Improvizacija i model djelovanja.
5. Primjena Modela UKR nema alternativnih djelovanja - samo radite striktno prema proceduri kako bi u potpunosti izbjegli **improvizaciju**.
6. Svako djelovanje je **promjena** koja može biti uspješna ili neuspješna.
7. Improvizacija daje rezultate koji su uvijek **manji** od potencijala, potreba i želja.
8. Postizanje ciljeva na **optimalan** način (uz najmanji utrošak resursa) je jedina prihvatljiva opcija.
9. **Nečinjenje** dogovorene i preuzete potrebne aktivnosti je namjerno stvaranje štete i nije dopustivo.
10. Zajedništvo je uvijek **važnije** od pojedinaca ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno.

PRAKTIKUM

Analizirajte dane sadržaje.

Ako ne utvrdite netočnost, nelogičnost, da je nepotrebno, štetno, ... primijenite kontinuirano i sustavno ove ključne elemente djelovanja i vaše postizanje željene izvrsnosti bit će realnost.

ZAKLJUČAK

Uspjeti je lako ako se zna kako.

A Model UKR je do kraja definirao kako treba činiti.

Imate nevjerovatno lak zadatak: Samo činiti prema danoj proceduri "POTREBNA DJELOVANJA" i svaki vaš postavljeni cilj ćete postići na optimalan način.

A to otvara "strašnu" perspektivu za sva vaša buduća djelovanja.

6.5. KLJUČNI SAVJETI ZA PRIMJENU MUI PLANIRANJA

MUI planiranje je konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti.

Konačno rješenje imate u ruci i jednostavno ga iskoristite.



1. U danu kada počinjete s **MUI planiranjem** zamolite / ukažite drugima da vas ne ometaju kako bi kvalitetno odradili "**MUI početni elementi planiranja**".

2. Ne prihvaćajte **događaje koji nisu vaši** (nisu usklađeni s postavljenim i zapisanim ciljevima u MUI planeru)!

3. Radite isključivo prema proceduri "**POTREBNA DJELOVANJA**".

U cilju prevladavanja krize, uspjehnog razvoja ili učinkovitog pokretanja novoga - **NE MORATE**

PRVO pročitati, analizirati, naučiti, ... cijelu knjigu, MUI planer, preuzete sadržaje s Interneta kao i nove sadržaje s Interneta. Počnite odmah koristiti MUI planer prema proceduri.

4. U proceduri „POTREBNA DJELOVANJA“ sve točno piše što trebate činiti. Nema ni jedan objektivan razlog da ne koristite danu proceduru u cijelosti.

Zašto bi radili nešto drugo što nije najbolje rješenje?

Odmah počnite koristiti dokument "**MUI PLANER IME I PREZIME**" prema danoj proceduri "**POTREBNA DJELOVANJA**".

Knjigu i ostale sadržaje ćete "odraditi" kako vam se bude oslobađalo vrijeme jer ćete biti svakim danom sve učinkovitiji zbog planiranja na MUI način.

5. Nemojte izbjeći primjenu MUI planera prema proceduri "POTREBNA DJELOVANJA" ako nemate bolje rješenje koje možete pisano dokumentirati.

Jednostavno vjerujte da je MUI planiranje primjenom Modela UKR konačno (najbolje) rješenje za postizanje vaših željenih ciljeva bez obzira na područje djelovanja, korisnike, trenutno stanje i željene ciljeve.

Vjerujte i planirajte na MUI način dok god stvarno ne utvrdite kako postoji bolje rješenje.

Do sada nitko nikada nije ukazao ni na jedan negativan element na sadržaj **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** koji je primjena u Modelu UKR.

6. Radite redovito backup foldera "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**" najmanje jednom tjedno, Ako se backup radi i dnevno neće se izgubiti puno vremena, a sigurnost gubljenja podataka je isključena.

7. Ako imate poteškoća s radom na računalu, a povezano je primjenom Modela UKR, zamolite nekoga iz vašeg okruženja da vam u tome pomogne.

Ako nemate rješenje za nastali problem, kontaktirajte autora knjige da vam pomogne.

ZAKLJUČAK

Neizostavno primjenjujte dane ključne savjete.

Rezultati će biti spektakularni i nadasve odmah mjerljivi.

Primjenom MUI planera će vam se uz gore navedene savjete osloboditi vrijeme koje ćete moći koristiti za važnije aktivnosti ili samo za sebe.

Kako je to moguće?

Isključit ćete improvizaciju iz djelovanja i time će vam se osloboditi značajno vrijeme koje ste do sada gubili zbog improvizacije.

6.6. CRTICE

Crtice su kratki zapisi povezani s predmetnom problematikom koji pozivaju na aktivnost u cilju postizanja željene izvrsnosti.

Crtice mogu biti pitanja, prijedlozi, primjedbe, poticaji, promišljanja, afirmativne provokacije, činjenice, informacije, citati, ...

- Svaki element Modela UKR koji se ne koristi dovodi do improvizacije. Nema ni jedan objektivan razlog da se ne koriste svi elementi Modela UKR.
- Rješenje krize je do kraja jednostavno i jednoznačno: U potpunosti isključiti improvizaciju iz djelovanja.
- Primjena Modela UKR je korištenje MUI planera.
- Model UKR je kontinuirano i sustavno utvrđivanje potrebnih aktivnosti za postizanje planiranih ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).
- Kriza se ne može prevladati ako se ne mjere rezultati djelovanja.
- Je li način djelovanja za prevladavanje krize zaista učinkovit i može li se to utvrditi mjerenjem?
- Treba li mi trenutačna aktivnost biti neka druga aktivnost koja je prioritetnija od ove trenutačne?
- MUI planiranje je praktična primjena Modela upravljanje krizom i razvojem – Model UKR u cilju univerzalnog djelovanja (na isti način): Prevladavanje krize, uspješnog razvoja i učinkovito pokretanje novoga.
- Prvi dan primjene MUI planiranja je specifičan i plan je unaprijed definiran. Sve ostale dane prema svojim potrebama i interesima planira samostalno korisnik tijekom aktivnosti pod nazivom "Planiranje sljedećeg dana".



- Pitati druge koji to znaju, a pogotovo autora knjige nije samo mudro nego do kraja praktično i korisno.
- Najvažnije pitanje: Znam li teoretski i praktično kako u potpunosti prevladati sadašnju krizu koja postaje sve opakija?
- Jeste li do kraja svjesni kako s ovom knjigom imate konačno rješenje kako postizati kontinuiranu izvrsnosti na univerzalni način?
- Fokus Modela UKR je "način" djelovanja, a ne "predmet" djelovanja.

- Nemojte odustati od primjene Modela UKR dok god ne naiđete na prvu nelogičnost, grešku, bolje rješenje koje možete dokumentirati sebi i drugima (a možda i autoru modela), ...

PRAKTIKUM

1. Analizirajte pojedinačni sadržaj u ovoj temi i utvrdite što i kako primijeniti u vašim dnevnim aktivnostima.
2. Dijelite pojedinačne sadržaje teme drugima s vašim objašnjenjima i primjenom s ciljem da im pomognete.
3. Dodajte i svoje "crtice" iz područja problematike postizanja kontinuirane izvrsnosti primjenom Modela UKR.

6.7. MUI RESURSI ZA UČINKOVITO DJELOVANJE

Kontinuirano vs. puno.

Uz knjigu su vam dani dodatni sadržaji kojima je cilj stjecanje kompetencija (znanje, vještine i ponašanja) koje će vam omogućiti učinkovitije djelovanje s krajnjim rezultatom: RADITI MANJE, A POSTIZATI VIŠE!

VAŽNO!

1. Kao što je u knjizi već nekoliko puta rečeno: Naznačeni sadržaji koji slijede nisu preduvjet da počnete primjenu MUI planiranja.

2. Nije važno s kojom brzinom ćete "učiti" u dane materijale - radite koliko možete ali, kontinuirano: Petnaest minuta dnevno, petnaest minuta svaki drugi dan, pola sata tjedno, dva sata tjedno, ... Naravno, bitno je da vrijeme za stjecanje novih kompetencija planirate unaprijed i to vam je sigurno prioritetna aktivnost u provedbi tijekom dana.

Sadržaji koji će vam omogućiti učinkovito djelovanje se nalaze u folderu "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI**" koje ste preuzeli s Interneta.

Struktura sadržaja foldera "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI**" je dana u tabličnom pregledu koji je sastavni dio teme "[**POČETNI SET UKR SADRŽAJA ZA PREUZIMANJE**](#)".



PRAKTIKUM

1. Čitajte sadržaje koji se nalaze u folderu "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI**" prema svom interesu, potrebama i raspoloživom vremenu.
2. Analizirajte pročitane sadržaje i primijenite ih u svojim svakodnevnim djelovanjima.
3. Prenosite (dijelite) novostečene kompetencije na druge u svom okruženju. Što su oni sposobniji, bit će vama lakše djelovati.

ZAKLJUČAK

Stjecanje nedostajućih kompetencija je kontinuiran i sustavan proces kako bi promjene bile što učinkovitije.

Odaberite tempo stjecanja nedostajućih kompetencija i striktno ga poštujte.

NAPOMENA

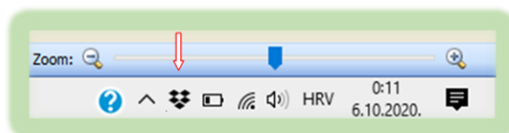
Ako imate interesa i potrebe za dodatnim sadržajima, slobodno se obratite autoru knjige i on će vam ih dostaviti.

Pošaljite zahtjev autoru za dodatnim sadržajima pomoću obrasca na linku ([klik](#)).

6.8. UPUTE ZA INSTALACIJU I RAD S PROGRAMOM DROPBOX

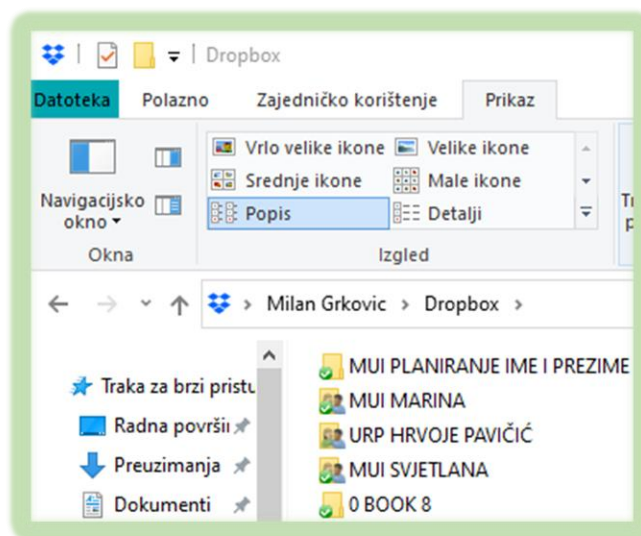
Dropbox je „cloud“ koji pomoću „**MUI PLANERA**“ omogućava primjenu Modela UKR **na daljinu** (virtualno) kako samim korisnicima tako i onima koji su ovlašteni za uvid u sadržaj.

- Preuzmite besplatnu verziju programa Dropbox na linku www.dropbox.com i instalirajte ga na vaše računalo / laptop.
- Registrirajte se uz odgovarajuću email adresu.
- Kada instalirate program Dropbox, na računalo / laptopu desno na traci s programima bit će vam prikazana ikona od programa Dropbox (vidi na donjoj slici: crvena strelica). – **Slika 1.**



Slika 1.

Kada dva (2) puta kliknete na ikonu, otvorit će vam se lokalno Dropbox s pripadajućim sadržajima. – **Slika 2.**



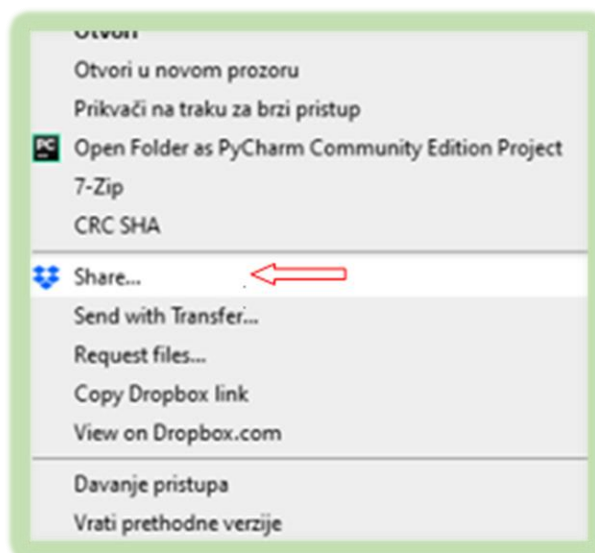
Slika 2

U Dropbox folder prenesite folder „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**“ koji ste preuzeli s Interneta (umjesto „IME I PREZIME“ stavite svoje ime i prezime). – **Slika 2.**

Prema potrebi i interesu omogućite drugima pristup vašim sadržajima na Dropbox-u (share opcija):

Desnom tipkom miša na folder koji želite podijeliti s drugima će se otvoriti padajući izbornik i lijevom tipkom miša kliknite na traku „**Share**“ (crvena strelica).

– **Slika 3.**



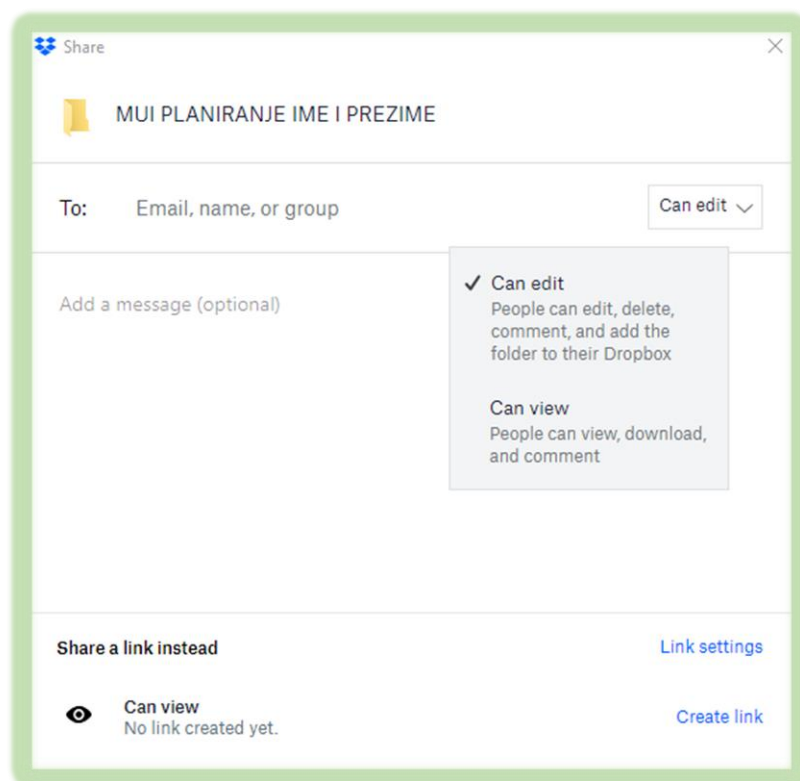
Slika 3.

Otvorit će vam se prozor i **unosom mail adrese korisnika** Dropbox-a omogućit ćete im pristup u tom Dropbox folderu.

Odredite mogu li sadržaje mijenjati (edit) ili samo gledati (Can view).

Imajte na umu da morate unijeti onu mail adresu s kojom su se pojedinci registrirali na Dropbox-u (informacija ćete dobiti od njih). – **Slika 4.**

I naravno, oni moraju instalirati program Dropbox na svoje uređaje s istom mail adresom kako bi mogli pratiti vaše sadržaje na Dropbox-u koje ste podijelili s njima.



Slika 4.

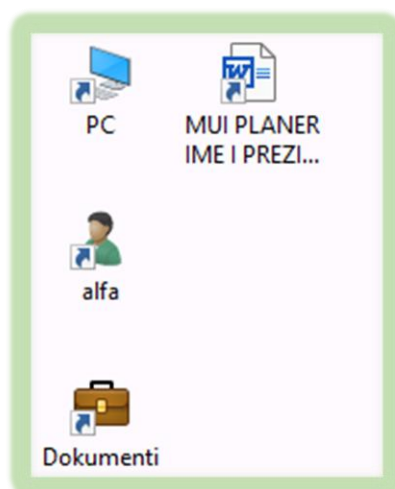
Svaki puta kada snimate promjenu sadržaja bilo kojeg dokumenta u Dropbox folderu – sinkronizirat će se sadržaji na ostalim uređajima na kojima imate instaliran program „Dropbox“.

Istovremeno će se sadržaj sinkronizirati i kod onih osoba kojima ste dodijelili opciju da Dropbox folder „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**“ dijele s vama.

POZIV NA AKCIJU

Preuzmite Dropbox aplikaciju i za vaš smartphone i tablet.

Napomena: Napravite prečac (shortcut) datoteke „**MUI PLANER IME I PREZIME**“ koja se nalazi u Dropbox folderu na vašu radnu površinu kako bi po pokretanju računala / laptopa odmah imali vidljiv pristup MUI planeru. – **Slika 5.**



Slika 5.

Za bilo kakvu pomoć (objašnjenje) u vezi korištenja Dropbox-a, obratite se bez ikakve obaveze autoru knjige na način kako je dano u temi „[KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE](#)“.

6.9. UPUTE ZA LINKOVANJE SADRŽAJA U WORD DOKUMENTU

Program Word omogućava linkovanje (povezivanje) sadržaja:

1. **Interno linkovanje** - mogu se linkovati (povezivati) dijelovi sadržaja unutar Word dokumenta,
2. **Vanjsko linkovanje** - mogu se linkovati sadržaji u drugim dokumentima (doc, pdf, pdf, ppt, slike, Internet stranice, ...).

Ovo je jako korisna opcija koja se maksimalno koristi u **MUI planeru**.

Prema potrebi i interesu unesite nove linkove na sadržaje u MUI planeru.

Evo u nastavku procedure kako ćete to učiniti.

1. INTERNO LINKOVANJE

1.1. STVARANJE KNJIŽNIH OZNAKA

Označite (selektirajte) riječ / i na koje želite linkovati.

Otvorite izbornik "**Umetanje**" klikom lijeve tipke miša.

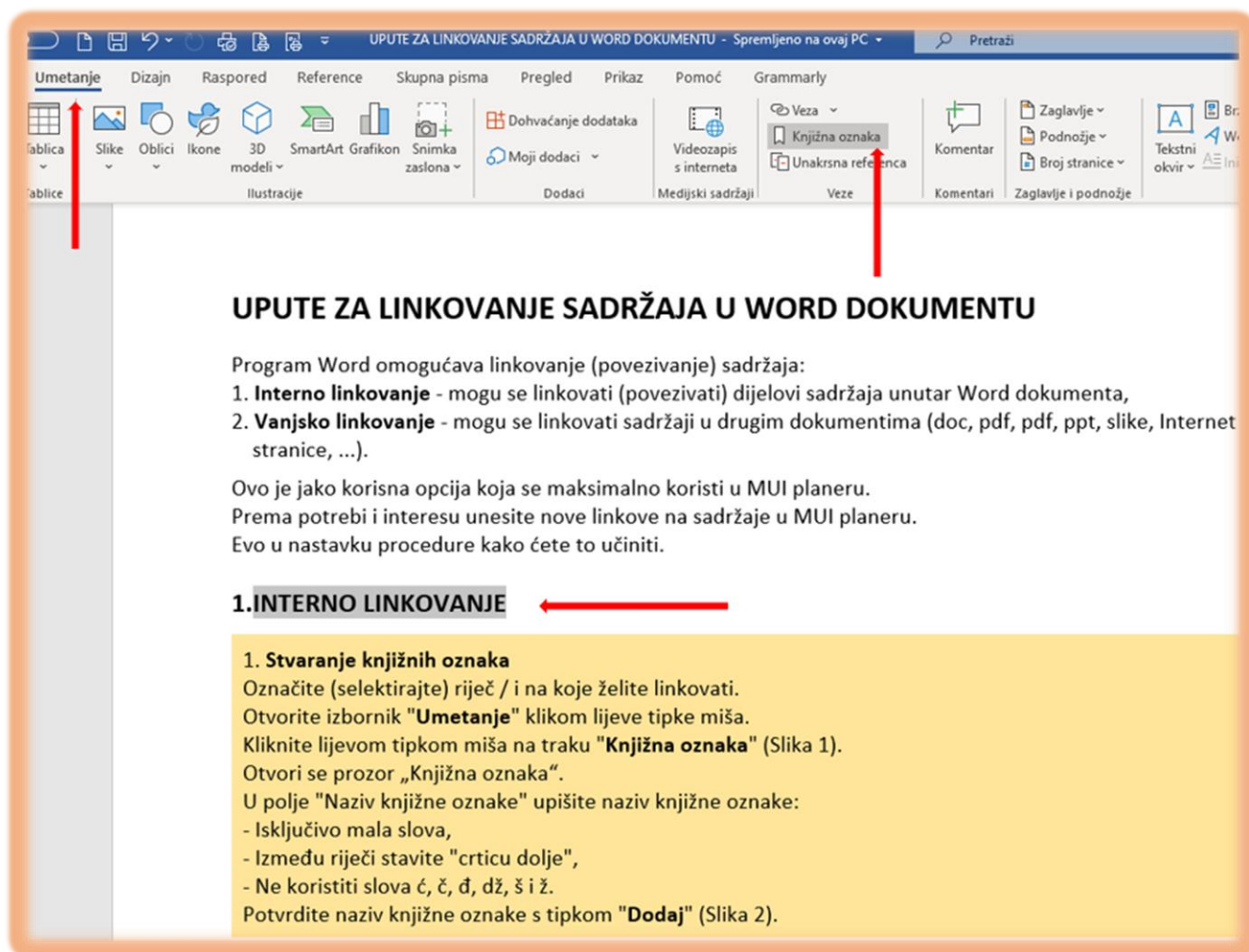
Kliknite lijevom tipkom miša na traku "**Knjižna oznaka**" (Slika 1).

Otvori se prozor „Knjižna oznaka“.

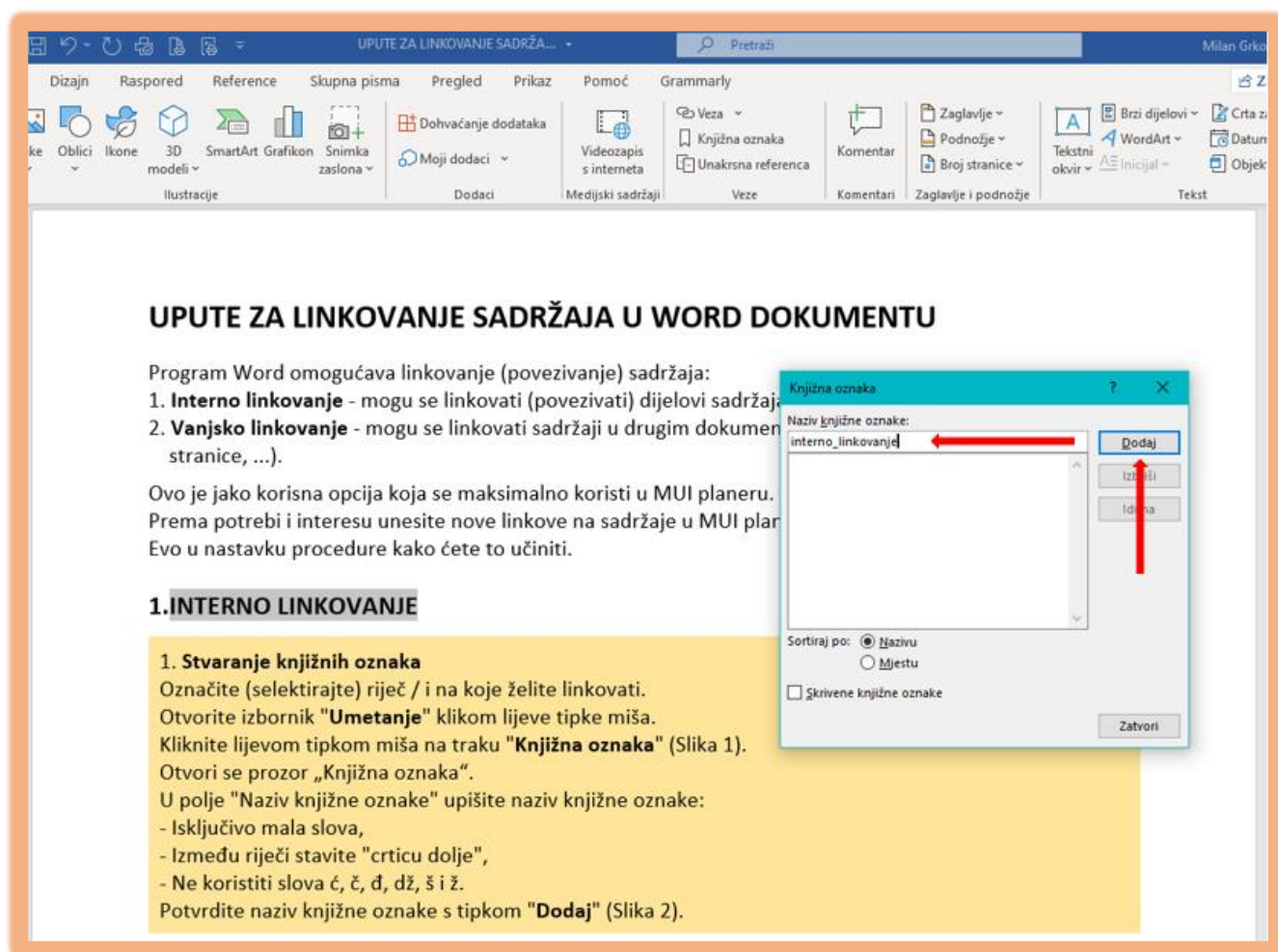
U polje "Naziv knjižne oznake" upišite naziv knjižne oznake:

- Isključivo mala slova,
- Između riječi stavite "crticu dolje",
- Ne koristiti slova ć, č, đ, dž, š i ž.

Potvrdite naziv knjižne oznake s tipkom "**Dodaj**" (Slika 2).



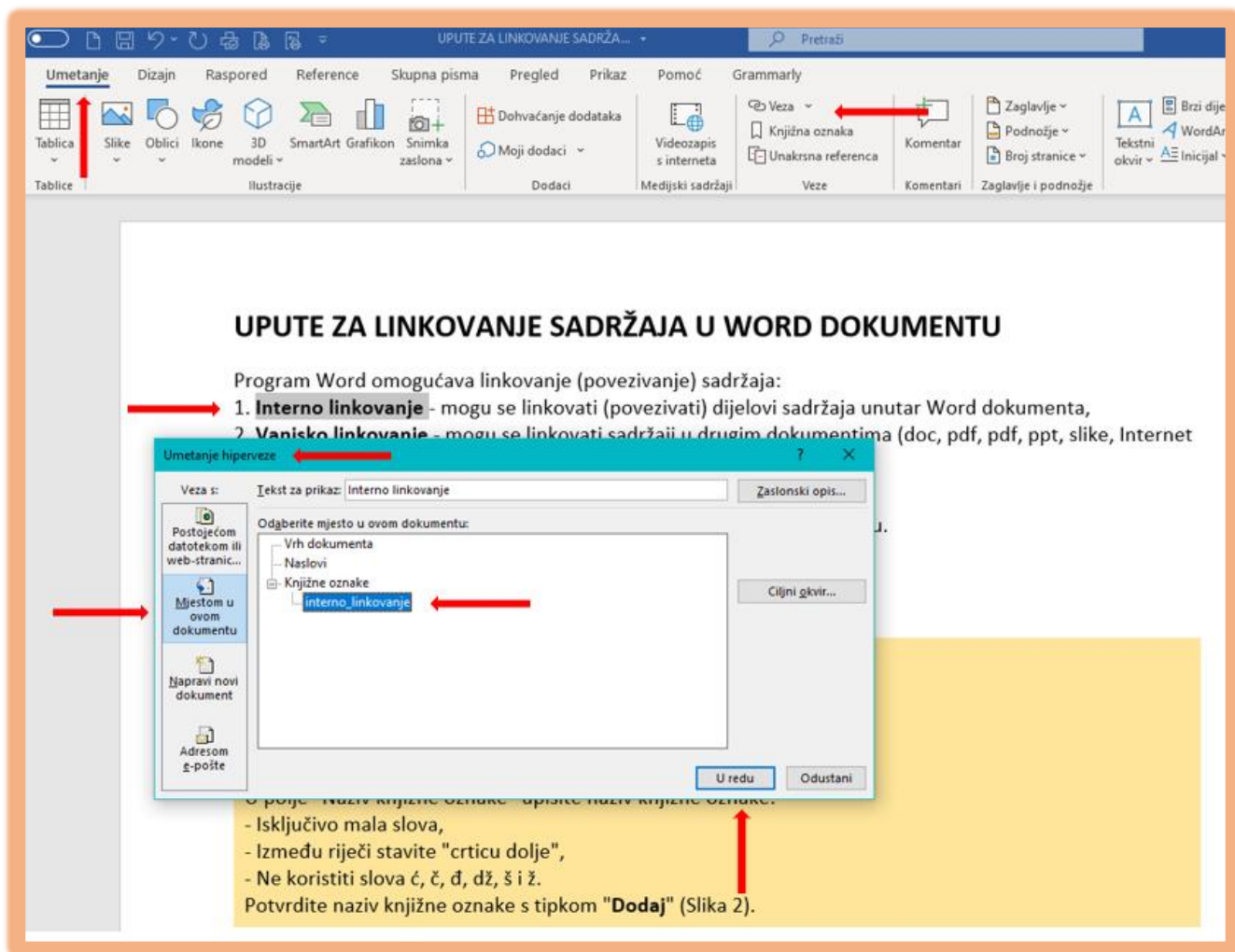
Slika 1



Slika 2

1.2. LINKOVANJE NA ŽELJENI SADRŽAJ (KNJIŽNE OZNAKA)

- Selektirati riječ / i s koje želite linkovati na određeni sadržaj.
- Otvorite izbornik "Umetanje"
- Kliknite lijevom tipkom miša na traku "Veza".
- U otvorenom prozoru "Umetanje hiperveze", kliknite lijevom tipkom miša na traku "Veza s: Mjestom u ovom dokumentu"
- U polju "Odaberite mjesto u ovom dokumentu" potražite knjižnu oznaku sadržaja koji želite linkovati i označite ga s klikom lijeve tipke miša - pozadina trake je sada plave boje.
- Kliknuti lijevom tipkom miša na traku "U redu" (Slika 3).
- Selektirani sadržaj s kojeg se ide na linkovanje sadržaja je sada podvučen i oblikovan bojom linkova (Slika 4).



Slika 3

UPUTE ZA LINKOVANJE SADRŽAJA U WORD DOKUMENTU

Program Word omogućava linkovanje (povezivanje) sadržaja:

1. **Interno linkovanje** - mogu se linkovati (povezivati) dijelovi sadržaja unutar Word dokumenta,
2. **Vanjsko linkovanje** - mogu se linkovati sadržaji u drugim dokumentima (doc, pdf, ppt, slike, Internet stranice, ...).

Ovo je jako korisna opcija koja se maksimalno koristi u MUI planeru.

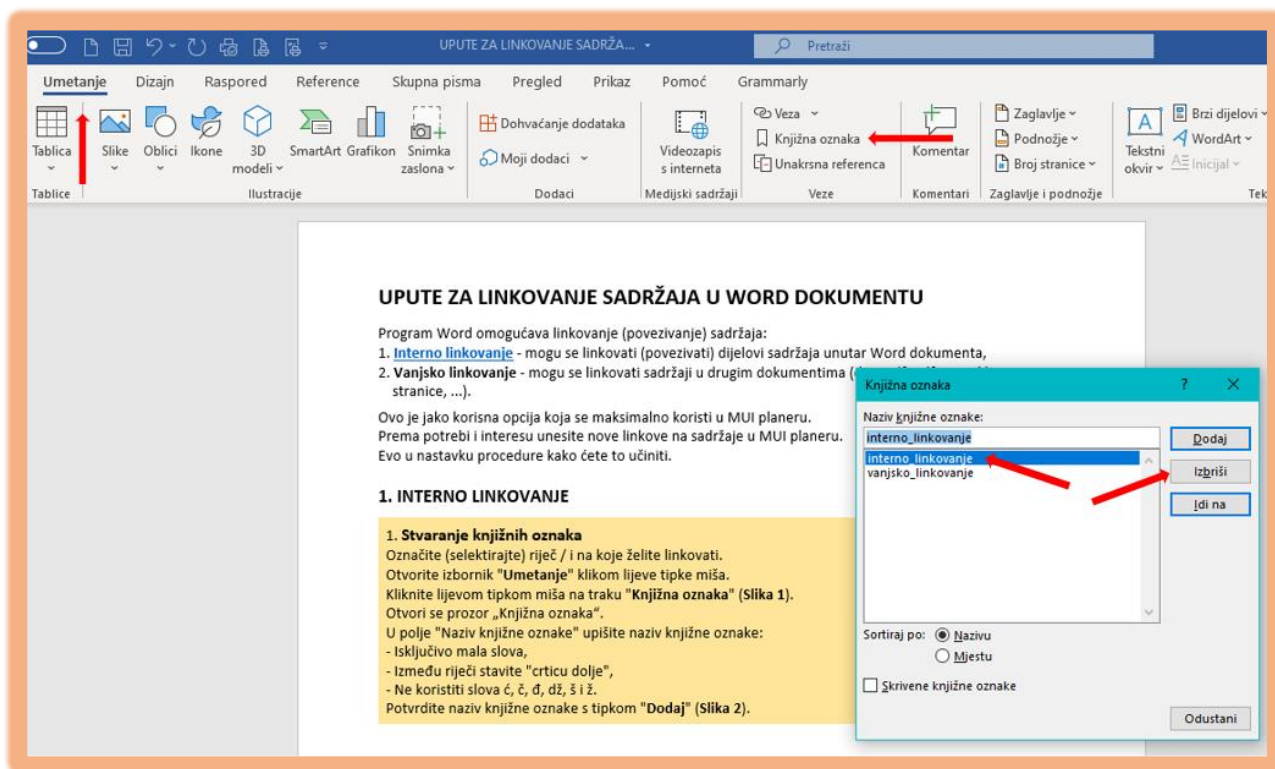
Prema potrebi i interesu unesite nove linkove na sadržaje u MUI planeru.

Evo u nastavku procedure kako ćete to učiniti.

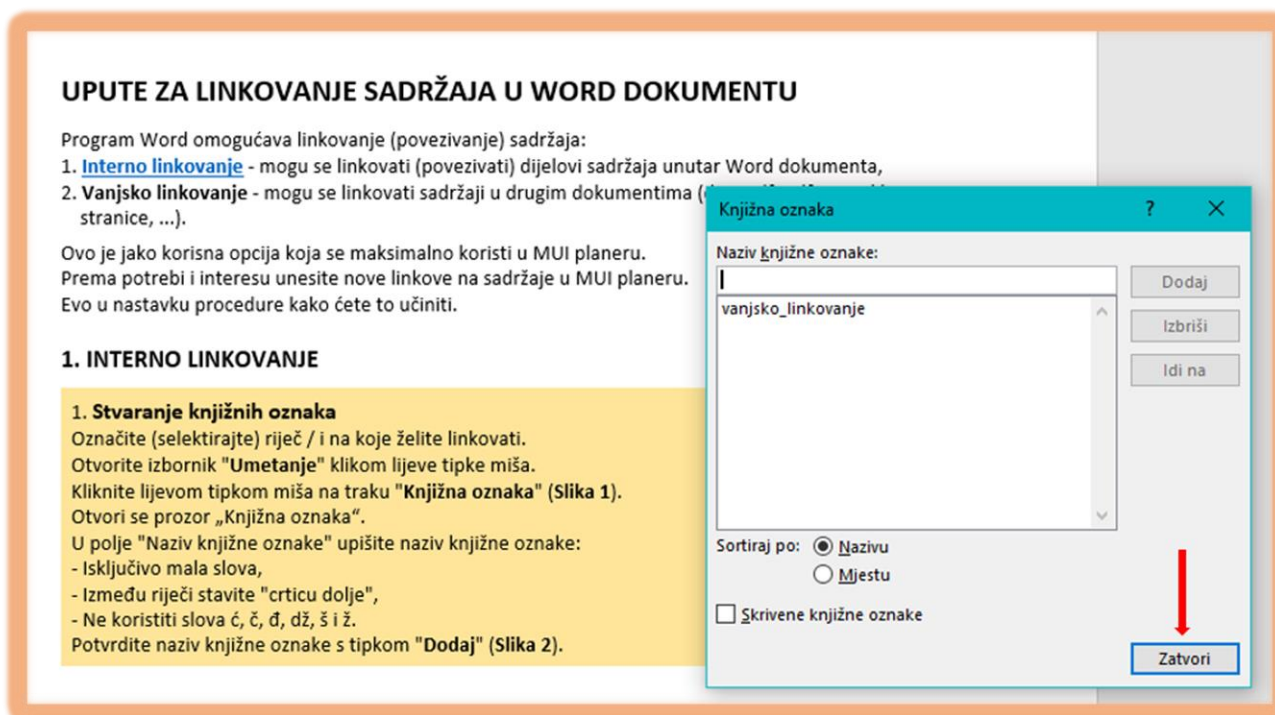
Slika 4

1.3. UKLANJANJE KNJIŽNIH OZNAKA U WORD DOKUMENTU

- Otvorite izbornik "Umetanje"
- Kliknuti lijevom tipkom miša na traku "Knjižna oznaka".
- U polju "Naziv knjižne oznake:" pronađite knjižnu oznaku koju želite ukloniti i označite je klikom lijeve tipke miša - **pozadina trake je sada plave boje**.
- Kliknite lijevom tipkom miša na traku "Izbriši" (Slika 5).
- Kliknite lijevom tipkom miša na traku "Zatvori" (Slika 6).



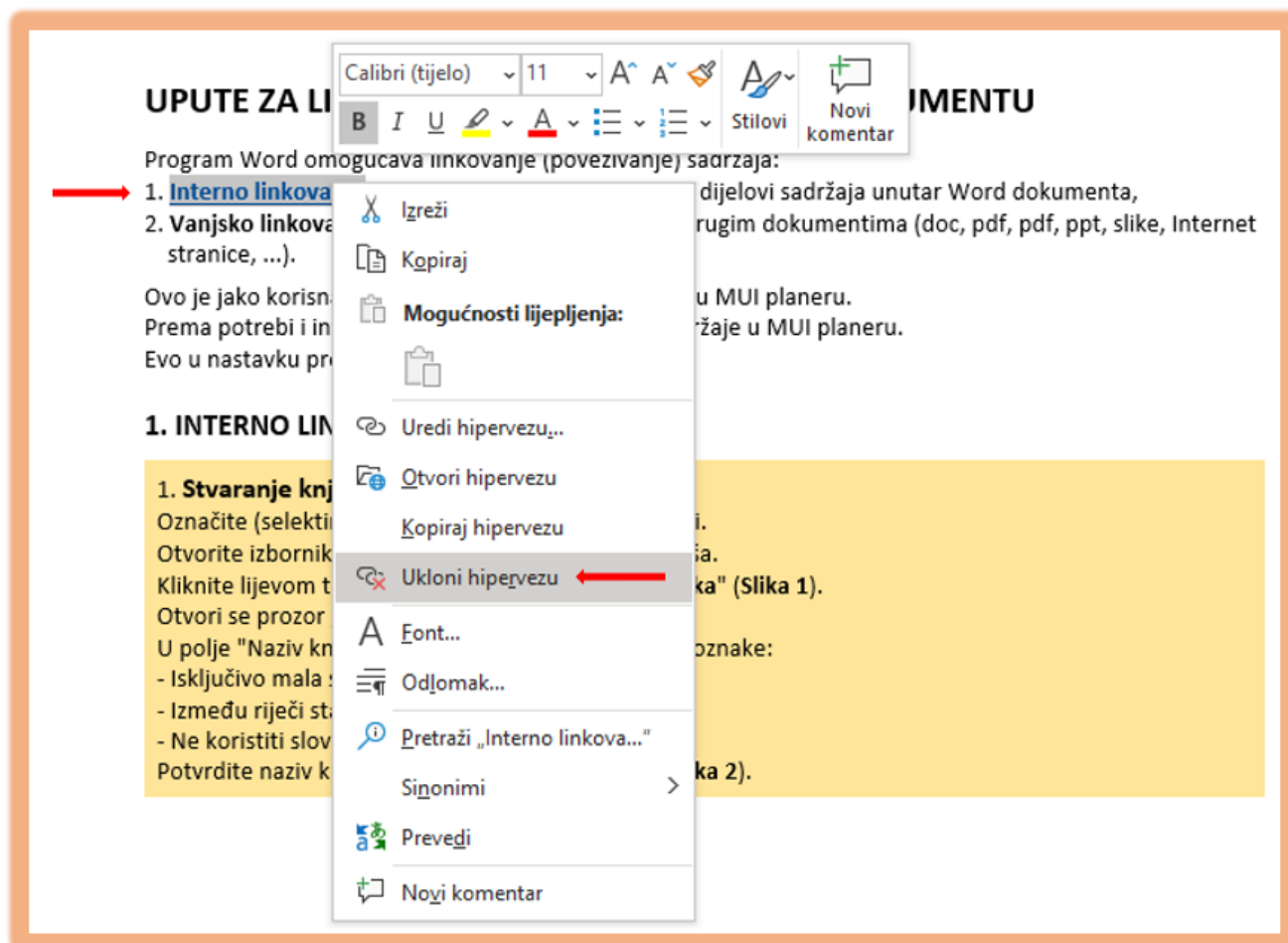
Slika 5



Slika 6

1.4. UKLANJANJE LINKA U WORD DOKUMENTU

- Kliknite desnom tipkom miša na link koji želite ukloniti (podvučeni tekst).
- U otvorenom izborniku kliknite lijevom tipkom miša na traku "Ukloni hipervezu". (Slika 7.)

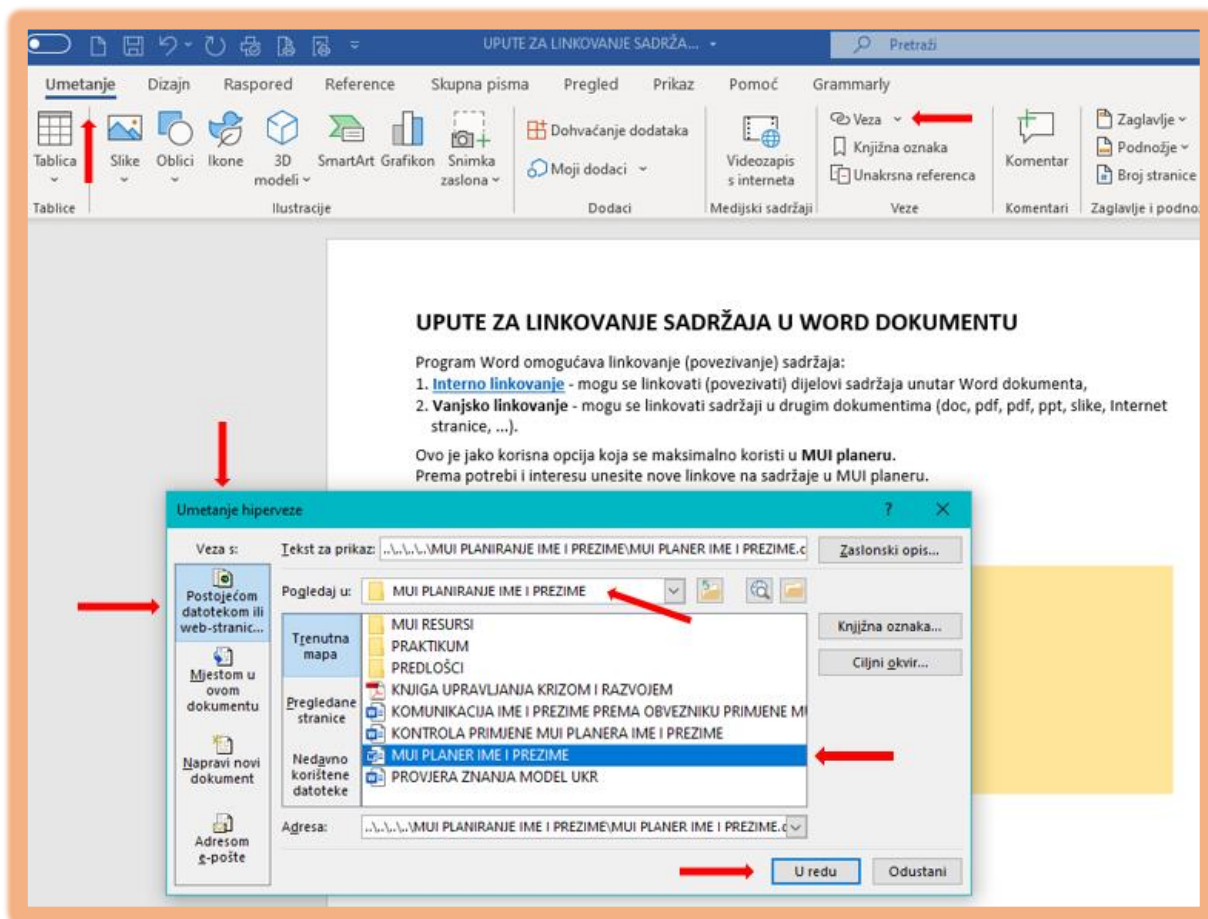


Slika 7

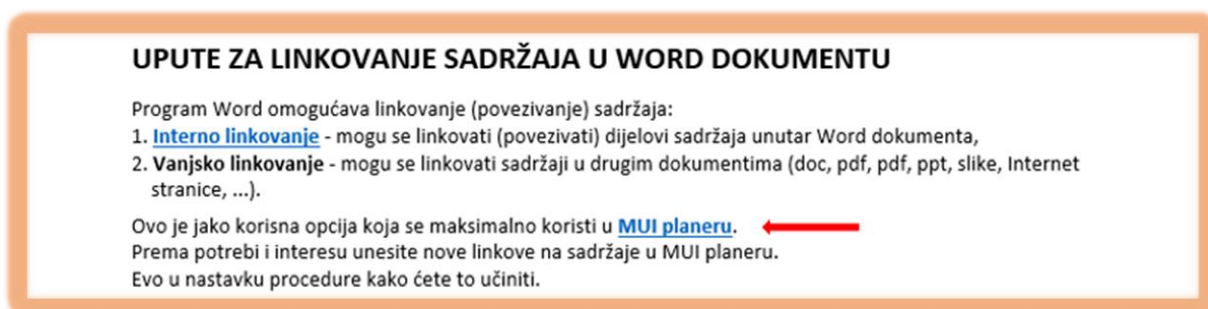
2. VANJSKO LINKOVANJE

LINKOVANJE NA DRUGE DOKUMENTE

- Selektirajte (označite) riječ / i s koje želite linkovati na određeni dokument (doc, pdf, pdf, ppt, slike, Internet stranice, ...).
- Otvorite izbornik "Umetanje"
- Kliknite lijevom tipkom miša na traku "Veza".
- U otvorenom prozoru "Umetanje hiperveze" kliknite lijevom tipkom miša na traku „Veza s: Postojećom datotekom ili Web-stranicom“.
- Kliknite lijevom tipkom miša na traku "Pogledaj u:"
- Kliknite lijevom tipkom miša na strelicu za pretraživanje sadržaja na uređaju i odaberite željeni dokument (kod odabira označen je plavom pozadinom).
- Kliknuti lijevom tipkom miša na traku "U redu" (Slika 8).
- Riječi koje su selektirane za link su sada podvučene i oblikovane bojom linkova (Slika 9).



Slika 8



Slika 9

NAPOMENA

1. Vanjski linkovi u Word dokumentu su samo važeći na vašem uređaju jer su linkovi apsolutni (daju lokaciju vašeg računala)
Ako Word dokumente s linkovima šaljete na druge uređaje neće funkcionirati.
Na drugom uređaju se moraju popraviti linkovi za lokalnu upotrebu.
2. Interni linkovi u Word dokumentu rade na svim uređajima bez potrebnih intervencija.

PRAKTIKUM

1. Analizirajte sustav linkovanja u MUI planeru.
2. Napravite dodatne interne i vanjske linkove koji će vam omogućiti lakšu navigaciju i vizualizaciju cjeline.

ZAKLJUČAK

Za izradu internih i vanjskih linkova treba jako malo vremena, a učinak koji dobijete logičnim povezivanjem sadržaja donijet će brojne koristi: Pristup novim sadržajima i bržem razumijevanju.

6.10. PROVJERA ZNANJA MODEL UKR

Samo stvarno stečene kompetencije koje se manifestiraju kao znanje, vještine i ponašanja mogu dovesti do uspješnih promjena.

Objektivna provjera stečenih kompetencija je završni čin procesa stjecanja nedostajućih kompetencija.



PRAKTIKUM

Provjera znanja sadrži test sa sto i dvadeset (120) zadataka koji se nalazi na dva (2) mjesta:

1. Test se nalazi u sklopu Word dokumenta „MUI PLANER IME I PREZIME“ na linku „**PROVJERA ZNANJA**“

Uz zadatke su vam dani i odgovori kako bi mogli postepeno usvojiti sve dane elemente Modela UKR, a da ne morate u procesu učenja sami tražiti odgovore u dostupnom sadržajima.

2. U dokumentu „**PROVJERA ZNANJA MODEL UKR**“ je mogućnost / potreba da provjerite svoje znanje iz problematike primjene Modela UKR na objektivnan način.

Dokument se nalazi u folderu „**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME**“ koji ste preuzeli s Interneta u početnom setu UKR sadržaja.

→ **Ako ste u ulozi nadređenog:** Provedite objektivnu provjeru znanja kod obveznika primjene MUI planera.

ZAKLJUČAK

Nema ni jedan objektivnan razlog da nakon određenog vremena i angažmana na testu ne uspijete točno odgovoriti na sva pitanja.

Radeći svakodnevno praktično na MUI planiranju koristeći MUI planer i znanje koje ste provjereno stekli kroz test je potvrda stjecanja kompetencija primjene Modela UKR kroz sastavnice znanja, vještine i ponašanja:

1. **Znanje** je potvrđeno vašim uspješnim rješavanjem testa,
2. **Vještinu** stječete postupanjem prema proceduri „**POTREBNA DJELOVANJA**“,
3. **Ponašanje** stječete svakodnevnom planiranjem.

ZA PODSJEĆANJE!

Nije uvjet da posjedujete kompetencije koje su sadržaj ovog testa kako bi mogli primijeniti Model UKR. Za početak planiranja na MUI način pomoću MUI planera nema preduvjeta – trebate samo striktno raditi prema proceduri „**POTREBNA DJELOVANJA**“.

Stjecanje kompetencija ćete odraditi postepeno i paralelno sa svakodnevnom planiranjem u Word dokumentu „**MUI PLANER IME I PREZIME**“.

→ *Cilj MUI planiranja je odmah početi s promjenama uz mjerljivost rezultata.*

6.11. INDEKS POJMOVA MODEL UKR

Samo kada imamo sve dijelove slike – možemo je u potpunosti opisati.

Pojmovnik sadrži ključne riječi - pojmove iz problematike Modela UKR - ukupno je dano **520 pojmova** poredanih abecednim redom.

Pojedini pojmovi su povezani linkovima u sadržaju knjige i linkovima na Internetu na odgovarajuće sadržaje.

Imati / znati / koristiti ključne riječi – pojmove iz problematike primjene Modela UKR je osnovni preduvjet za univerzalno postizanje kontinuirane izvrsnosti.

Praktički to znači utvrditi i provesti potrebne aktivnosti za postizanje željenih ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

PRAKTIKUM

1. Cilj je sakupiti ključne riječi - pojmove vezane uz problematiku primjene Modela UKR.
2. Preuzmite dokument „**INDEKS POJMOVA MODEL UKR RADNO**“ s Interneta na linku ([klik](#)).
Navedene ključne riječi opišite, utvrdite njihovu primjenu i unesite napomene vezane uz ključne riječi.
3. Dodajte vaše ključne riječi - pojmove koji nisu uneseni u pojmovnik, a koje ste uočili tijekom primjene Modela UKR i prema potrebi i interesu opišite ih kako je to definirano u danom tabličnom alatu.

aktivna područja djelovanja
alat DUP
alat LPR
alat MIZI
alat negativna stanja
alat Osnovna pitanja
alati
analiza
analiza dana
analiza dokumenta MUI PLANER IME I PREZIME
analiza sadržaja knjige
analiza sadržaja MUI planera
analiza trošenja vremena
angažman autora knjige
arhiva
arhiva davanje prijedloga drugima
arhiva hitno
arhiva inventura potrebnih aktivnosti
arhiva negativnih stanja
arhiva potrebnih tema
arhiva tjedana
arhiva neaktivnih područja djelovanja
arhiva zadataka od nadređenih
arhiva zahtjeva drugih
arhivirana područja djelovanja
arhiviranje
arhiviranje potrebnih tema
arhiviranje tekućeg dana
arhiviranje tekućeg tjedna
događaji
dokument MUI PLANER IME I PREZIME

atributi izvrsnosti
autor knjige
autorsko pravo
bilješke
brendiranje
brisanje godišnjeg planera
brisanje mjesečnog planera
brže
ciljevi
ciljevi komunikacije
cjelovita slika
cjelovitije
cjelovito
cloud
česti sastanci
datum uklanjanja problema
delegiranje
dijeljenje znanja
dinamika kontrole
dinamika ponavljanja
disruptivna tehnologija
djelomično planiranje
djelovanje
dnevna petlja izvrsnosti
dnevne aktivnosti
dnevni prioriteti
dnevno upravljanje prioritetima
DNR (dnevni normativ rada)
dodaci
izvješće
izvrsnost

dominantna upotreba mekih resursa
donacija
donatorstvo za knjigu
donošenje mjera za uklanjanje negativnih stanja
donošenje odluka
dosadašnji način djelovanja
dostupnost
Dropbox
društvena odgovornost
društveni život
dugi sastanci
ekspertna tema
eksterno linkovanje sadržaja
elektronički zapis planiranja
elementi inventure
evidentirane aktivnosti prije MUI planiranja
evidentiranje negativnih stanja
evidentiranje neizvršenih aktivnosti
evidentiranje novih potrebnih aktivnosti
faze djelovanja
financije
funkcije upravljanja
generalni sponzor
glavni sponzor
godišnji planer
gotovo rješenje
grupa
hitno
hodogram aktivnosti
hodogram procesa unapređenja
hodogram UKR sažetak
hodogram vremena – hodogram aktivnosti
idealni korisnici Modela UKR
improvizacija
informacije o korisniku
informatičke kompetencije
inovativna rješenja
intelektualni kapital
interakcija s autorom knjige
interesi
interno linkovanje sadržaja
intervencija
intervenirati
inventura potrebnih aktivnosti
inventura procedura
iskazivanje neslaganja
isključenje
isključivanje improvizacije
izbor alata za tražene rješenja
izbor načina djelovanja
izbor najboljeg rješenja
izgradnja sustava procedura
lista potrebnih aktivnosti
lista potrebnih odluka

jednokratne aktivnosti u MUI planeru
jednostavnije
jednoznačnost primjene MUI alata
jeftinije
karijera
kašnjenje
katalog znanja
KČU – kritičan čimbenik uspjeha
ključ u ruke
ključne meke vještine
ključni pokazatelji izvedbe – KPI
ključni principi
knjige za postizanje izvrsnosti
kompetencije
komunikacija
komunikacija prema drugima
komunikacija s autorom
komunikacija sudionika
komunikacijske kompetencije
konačno rješenje
kontinuirana izvrsnost
kontinuirane aktivnosti planiranja
kontinuirano negativni trendovi
kontinuirano uvođenje promjena
kontrola
kontrola primjene MUI planera
kontrola provedbe
kontrola provedbe elemenata MUI planiranja
kontrola stjecanja kompetencija
kontrolabilno
kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)
kontrolor
korisnici modela UKR
koronavirus kriza
kratice
kreativna mehanika
kreativno pisanje
kriza
kvalitativno definiranje ciljeva
kvalitetnije
kvantitativno definiranje ciljeva
lakše
legenda
linkovanje sadržaja
lista delegiranja
lista izvješća
lista nedostajućih procedura
lista odluka
lista planova
lista planova za učenje
lista poboljšanja
lista ponavljajućih aktivnosti
negativna stanja
nekvalitetno

lista potrebnih sastanaka
lista problema
lista zadataka
liste
ljudski resursi
materijalni resursi
meke vještine
meki resursi
menadžer promjena
metodologija rada
minimalni uvjeti
mjerjenje postignuća
mjerjenje postignuća primjenom Modela UKR
mjerljivost rezultata
mjesečni planer
mjesta događanja
model djelovanja
model rješavanja krize
model UKR
Model UKR certifikat
Model UPS
moguća MUI rješenja problema
mogući izbor statusa sponzora
moj život
motivacija
MUI – Model univerzalne izvrsnosti
MUI bilten
MUI KNJIGA ZA USPJEH
MUI meke vještine
MUI planer
MUI planiranje
MUI početni elementi planiranja
MUI resursi za učinkovitije djelovanje
MUI sastanci
MURP
način djelovanja
način postizanja cilja
načini djelovanja
načini kreiranja potrebnih tema
načini primjene MUI planera
načini rješavanja krize
nadležnost
nadležnosti
nadređeni
najbolje rješenje
napredni korisnici
nečinjenje
nedosljednost
nedostaci u djelovanju
nedostajuće kompetencije
nedostatak upravljačkih kompetencija
nedovoljno
početak aktivnosti
početak MUI planiranja

neodgovarajuće trošenje resursa
neplanirane aktivnosti
nepoštivanje procedure
neprovedene planirane aktivnosti
neučinkoviti sastanci
neuspjeh
neuspješne promjene
neuspješni sastanci
nezadovoljstva
nova funkcija upravljanja
nove aktivnosti
novi način djelovanja
novi resurs
novi sadržaji
obavezna tjedna ponavljajuća tema
obavezne potrebne teme
obećanje drugima
obitelj
odgođene aktivnosti
odgovori na događaje
odluka
odluka o smještaju sadržaja
određivanje prioriternih aktivnosti
ometanja
optimalno
optimalno trošenje resursa
organizacija
organiziranje
osobna karijera
osposobljavanje novozaposlenih
otežani financijski tokovi
otpor promjenama
otpori primjeni Modela UKR
otpori uvođenju Modela UKR
otvoreni planer
outsourcing
ovlaštenja
pad prodaje
paradoks očiglednosti
PayPal
period planiranja
petlja izvrsnosti
plan
plan promjena
plan učenja
planer
planirane aktivnosti
planiranje
planiranje potrebnih aktivnosti
planiranje sljedećeg dana
planski rezultati
poboljšanje
predložak revizije ciljeva
predložak tjednog planera

početak promjena
početna inventura potrebnih aktivnosti
početni set UKR sadržaja
podešavanje satnice
podređeni
podrška autora knjige
podrška na Internetu
područje djelovanja
poduzetništvo
pojava sukoba
pojmovnik
pokretač promjena
pokretači promjena
pokretanje novoga
pokretanje promjena
politička karijera
ponašanje
ponavljajuće aktivnosti
posljedice krize
postavljanje ciljeva
postizanje ciljeva
postojeće kompetencije
potencijal
potreba
potreba za djelovanjem
potreba za promjenama
potrebe
potrebna aktivnost bez roka
potrebna aktivnost s rokom
potrebna djelovanja
potrebne aktivnosti
potrebne kompetencije
potrebne procedure
potrebne teme
potrebni resursi
povećanje produktivnosti
povećanje troškova
povećanje učinkovitosti
PPP
praćenje dodatnih sadržaja na Internetu
praktikum
pravi smjer djelovanja
pravovremene odluke
prečaci
predlošci
predložak alata Osnovna pitanja
predložak godišnjeg planera
predložak inventure potrebnih aktivnosti
predložak mjesečnog planera
predložak uvođenje novog područja djelovanja
predložak postavljanja ciljeva
predložak potrebne teme
razvojni ciklusi
resursi

predmet djelovanja
preduvjeti
preduvjeti za početak primjene Modela UKR
preduvjeti za uspješan razvoj
prekomjerni troškovi
prekomjerno trošenje resursa
premalo trošenje resursa
premještanje potrebnih aktivnosti u planerima
preuzimanje sadržaja s Interneta
prevladavanje krize
pričanja priča
prijedlozi rješenja
prijenos potrebnih aktivnosti
primarna potrebna tema
primarno područje djelovanja
primjena Modela UKR
princip
princip kreativne mehanike
princip kreiranja cjelovite slike
princip nelinearnosti
princip obavezne kontrole
princip primarne važnosti cjeline
princip važnosti smjera
princip zapisivanja
princip zapovjedne odgovornosti
prioriteti
prioritetne aktivnosti
procedura
proces
proces kontinuiranog planiranja
proces traženja rješenja
produktivnost
profesija
profesionalna karijera
proizvodi
proizvodi upravljanja
promjene
prosječan korisnik
provedba aktivnosti
provedba neplaniranih aktivnosti
provedba planiranih aktivnosti
provedba potrebnih aktivnosti
provedba rješenja
provedene aktivnosti
provjera izvedivosti
provjera znanja
prvi dan primjene MUI planera
radno mjesto
razlog nastanka negativnog stanja
razlog za djelovanje
razlog za reviziju cilja
razvoj
transparentnost
traženje pojmova

revizija ciljeva
Revolut
rezultati ispod plana
rješavanje problema
rješavanje sindroma vlasnika
ROI (return of invest)
rokovi
ručni zapis planiranja
sadašnje stanje
samokontrola
sastanak sa sobom
sastanci
sastavnice alata
sastavnice hodograma
savjeti
sažetak MUI planiranja
skalabilnost
skraćeni MUI planer
sljedeće aktivnosti
smanjenje prihoda
smještaj UKR sadržaja
sponzor
sponzorstvo knjige
sportska karijera
stanje na tržištu edukacija
startup
status sponzora
statusi djelovanja
stjecanje kompetencija MUI planiranja
stjecanje kompetencije
stjecanje Model UKR certifikata
stjecanje nedostajućih kompetencija
strategija
strateški plan razvoja
stručnjak za upravljanje promjenama
strukturiranje odluka
strukturiranje resursa
sudionici
suradnici
sustav vrednovanja rada
sustavniije
sustavno unapređenje sastanaka
svrha
štednja resursa
tehnološke kompetencije
tehnološke potrebne teme
tekuća godina
tekući dan
tekući mjesec
tekući tjedan
tjedni planer
trajanje aktivnosti
virtualno upravljanje pokretanja novoga
virtualno upravljanje razvojem

traženje rješenja
traženje rješenja pomoću alata Osnovna pitanja
traženje rješenja u ključnim djelovanjima
trenutačno stanje
tržište edukacija
tvrdi resursi
učinkovito pokretanje novoga
učinkovitost
učiti kako učiti
ukazivanje
uklanjanje negativnih stanja
uklanjanje nepotrebnih tema
UKR hodogram
ulični kontrolor
umne mape
umrežavanja
unapređenja
unificiranost
univerzalnije
univerzalnost
univerzalnost primjene
unos predložaka
upadi
upravljanje djelovanjem
upravljanje dnevnim prioritetima
upravljanje krizom
upravljanje ljudskim resursima
Upravljanje pomoću sastanaka – Model UPS
upravljanje prioritetima
upravljanje projektima
upravljanje promjenama
upravljanje razvojem
upravljanje vremenom
upravljanje zadacima
upravljanje zajedništvom
upravljanje znanjem
usluge
uspjeh
uspješan razvoj
utvrđivanje negativnih stanja
utvrđivanje potrebnih aktivnosti
utvrđivanje potrebnih tema
utvrđivanje stanja
utvrđivanje učinkovitosti djelovanja
uvođenje novog područja djelovanja
uzrok hitnosti
uzrok neuspjeha
vanjski čimbenici
virtualna kontrola
virtualni sastanci
virtualno upravljanje
virtualno upravljanje krizom
zahtjevi drugih
zajednica

više
vještine
vođenje
vrednovanje postignuća
vrednovanje rada
vremenski okviri bez unaprijed planiranih aktivnosti
vrijeme
vrste potrebnih aktivnosti
zadaci nadređenih
zadatak
zagovaranje
zagovaranje drugih za primjenu MUI planiranja
zahtjev autoru za dodatnim sadržajima

zajedništvo
zakašnjele odluke
zaključak dana
zaključak prvog dana MUI planiranja
zamjena
zapošljavanje
zaštita autorskog prava
zatvorena pitanja
završetak aktivnosti
znanje
zona ugođe
želje
željeno stanje

Ako želite iskazati zahvalnost za dobivene koristi od besplatne knjige i / ili biti sponzor knjige:

SPONZORSTVO KNJIGE

Želite li biti **sponzor knjige** "UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM"?

Pogledajte koji su **moгуći statusi sponzorstva** na linku ([klik](#)).



DONATORSTO ZA KNJIGU

Ako ste zadovoljni s koristima koje vam daje knjiga i prateći sadržaji i želite dati podršku za primjenu Modela UKR: Svaka vaša donacija je znak zahvalnosti i podrška te potvrda kako je **Model UKR – Upravljanje krizom i razvojem** učinkovit pokretač razvoja pojedinaca i zajedništava.

Više o mogućnostima donacije pogledajte na linku ([klik](#)).

7. SADRŽAJI ZA NAPREDNE KORISNIKE

Uvijek ima prostora za stjecanje novih kompetencija.

Za one koji žele dodatne sadržaje koji će ih dodatno osnažiti za učinkovito djelovanje, pogledajte listu sadržaja koji vam mogu u tome pomoći.

Sadržaji su uzeti iz autorove knjige "**MUI SASTANCI - KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE**". Knjiga "**MUI SASTANCI - KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE**" je **besplatna** za korištenje i možete je preuzeti na linku <http://www.mui-sastanci.portalalfa.com/knjiga>

Preporuka je autora da pročitate, analizirate i primijenite sljedeće teme koje prikazuju MUI alate:

1. **PPP** (pitanja, prijedlozi i primjedbe) na str. 209,
2. **KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI** (KPIz) na str. 196,
3. **ISKAZIVANJE NESLAGANJA** str. 209,
4. **DUP** (dodati, ukloniti, preformulirati) na str. 213,
5. **IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA** na str. 214,
6. **PLAN UČENJA PREDLOŽAK** na str. 208,
7. **PLAN UČENJA - NEZAOBILAZAN ELEMENT ZA POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI** (članak se nalazi u folderu „MUI PLANIRANJE / MUI RESURSI /MEKI RESURSI“).

Sadržaji 1. - 5. su komunikacijski alati.

Sadržaji 6. – 7. su sadržaji stjecanja nedostajućih kompetencija.



Za podsjećanje

Sastavnice kompetencija su znanje, vještine i ponašanje i ne ide jedno bez drugoga.

ZAKLJUČAK

Nađite vremena (nije bitan tempo / brzina) i postepeno (jedan po jedan) implementirajte MUI alat u vaše svakodnevno djelovanje.

Nije bitna brzina - bitno je da kontinuirano i sustavno stječete nove kompetencije koje će vam donijeti više vremena uz veća postignuća.

Naravno, to je moguće zato što ćete primjenom danih MUI alata isključiti improvizaciju iz djelovanja.

Napomena

Ako imate interesa da budete napredni korisnik, s Interneta ćete moći preuzeti i dodatne sadržaje koji će kontinuirano biti stavljani na raspolaganje korisnicima knjige "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" kroz primjenu Modela UKR.

→ Više o podršci na Internetu pogledate u slijedećoj temi „**PODRŠKA NA INTERNETU**“.

8. PODRŠKA NA INTERNETU

Uvijek imamo priliku i potrebu za stjecanjem dodatnih znanja – hoćemo li to stvarno i učiniti će biti indikator našeg uspjeha / neuspjeha.

U cilju dodatnog osnaživanja korisnika primjene Modela UKR, autor će kontinuirano i sustavno stavljati nove sadržaje na Internet koje će korisnici moći slobodno i besplatno preuzeti za korištenje.

Centralno mjesto za sadržaje iz problematike primjene Modela UKR možete pronaći na linku:

model-ukr.portalalfa.com

SAVJETI

- Sve nove UKR sadržaje s Interneta prenesite u folder "**MUI PLANIRANJE IME I PREZIME / MUI RESURSI**" kako bi vam bili na jednom mjestu i lako dostupni.
- Preuzete nove sadržaje unesite u postojeće foldere ili po potrebi otvorite nove.
- Preuzete sadržaje pročitajte, analizirajte i primjenjujete u svojim svakodnevnim aktivnostima za postizanje postavljenih ciljeva.

POZIV NA AKCIJU

Ako imate potrebu i interes za pojedinim **NOVIM** sadržajima, pošaljite zahtjev autoru i dobit ćete tražene sadržaje.

Zahtjev za novim sadržajima opišite i pošaljite preko obrasca "**KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" koji se nalazi na linku ([klik](#)).

PRETPLATA NA MUI BILTEN

Prijavite se za primanje **besplatnog** elektroničkog newsletter-a „MUI BILTEN“ u kojem će se objavljivati cjeloviti novi sadržaji primjene Modela UKR kao i informacije o novim sadržajima koje možete preuzeti na Internetu.

Prijavu za besplatni e-newsletter „**MUI BILTEN**“ možete učiniti na linku ([klik](#)).

U dosadašnjih 148 brojeva MUI BILTEN objavljeno je preko 400 članaka iz područja osobne i profesionalne karijere kao i upravljanja svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Primajte MUI BILTEN i stječite nove kompetencije.

Svi sadržaji MUI BILTEN su pisani prema elementima **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 Milan Grković** koji je jedini cjelovit model djelovanja na tržištu edukacija.

MUI tijekom primjene u potpunosti isključuje svaku **improvizaciju**.



9. ANGAŽMAN AUTORA KNJIGE

Uvijek ima onih koji znaju više od nas i koji nam mogu ubrzati postizanje željenih ciljeva.

Knjiga "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" je tako dizajnirana da svaki pojedinac može samostalno primijeniti Model UKR.

Naravno, samo pod jednim uvjetom - da postupi točno prema danoj proceduri "**POTREBNA DJELOVANJA**".

Međutim, može postojati interes i potreba korisnika Modela UKR da neposredno angažira autora Modela za uvođenje promjena i na taj način značajno ubrza postizanje željenih ciljeva.

MOGUĆI INTERESI KORISNIKA ZA ANGAŽMAN AUTORA MODELA UKR

- Stjecanje i praktična primjena nedostajućih upravljačkih kompetencija,
 - Uvođenje sustava kontrole primjene Modela UKR,
 - Dodatno osnaživanje obveznika za primjenu Modela UKR,
 - Davanje zadataka MUI treneru bez ikakvih ograničenja,
 - Narudžba MUI modula (specifična rješenja na principu "ključ u ruke"),
 - Osposobljavanje ključnih zaposlenika,
 - Izgradnja sustava uvođenja novih zaposlenika u posao,
 - Rješavanje Sindroma vlasnika (razdvajanje funkcija vlasnika i rukovoditelja),
 - Pokretanje i razvoj startup-a,
- ➔ Bilo koji drugi element vaših potreba i interesa.

IMAJTE NA UMU!

- Autor Modela vam može pomoći bez obzira na potreban status djelovanja:
 - Prevladavanje krize,
 - Razvoj,
 - Pokretanje novoga.
- Autor Modela vam može pomoći bez obzira radi li se o pojedincu ili bilo kojem zajedništvu (grupa, organizacija ili zajednica).

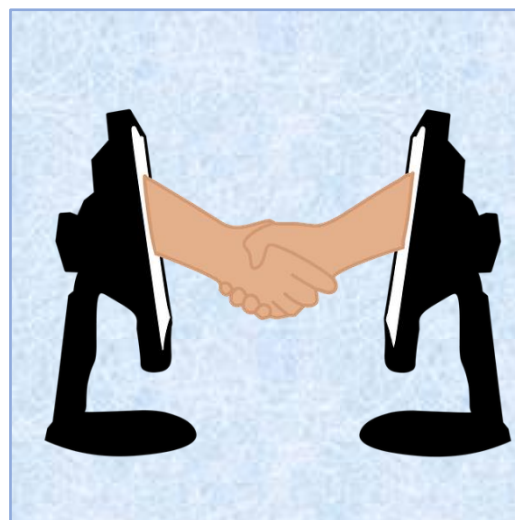
NAČIN IZVEDBE

Suradnja (rad) se obavlja virtualno (na daljinu pomoću računala) uz brojne benefite:

- Dogovara se vrijeme, dinamika i trajanje svake pojedine radionice,
- Između radionica i poslije završetka radionica otvorena je mogućnost za interaktivnost korisnika i autora Modela.
- Otvoren zahtjev korisnika za dodatnim sadržajima koji su specifični za korisnika.

Dogovore se virtualne radionice i dalje je sve slijed dogovorenih zajedničkih aktivnosti koje će vam donijeti skokovita postignuća:

- Vi definirate područje djelovanja i željene ciljeve,
- Autor Modela UKR će vam dati gotova rješenja kako postizati željene ciljeve na optimalan način.



POZIV NA AKCIJU

Ako želite ubrzati postizanje vaših ciljeva, kontaktirajte autora Modela UKR, na način koji vama najbolje odgovara i lako ćete se dogovoriti shodno vašim potrebama i interesima.

Za kontakt s autorom knjige odaberite željeni način komunikacije u temi „[KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE](#)“ ili pomoću Internet obrasca ([klik](#)).

10. KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE

Komunikacija s autorom knjige je visoki ROI (return of invest) vašeg vremena.

Pet (5) su mogućih područja za komunikaciju korisnika knjige s autorom:

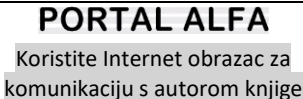
1. Postaviti **pitanja**,
2. Dati **prijedloge**,
3. Iskazati **primjedbe**,
4. Dati **zadatak** autoru knjige,
5. **Angažirati** autora knjige.



- Prema svom interesu i bez ikakvog ograničenja kontaktirajte me u vezi **pitanja, prijedloga i primjedbi** iz problematika koje su sadržaj ove knjige (prevladavanje krize, uspješan razvoj i učinkovito pokretanje novoga).
- Ako mogu pomoći na bilo koji način iz problematika **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI** © 2007, također se obratite bez ikakvih obaveza.
- Ako vam na bilo koji drugi način mogu pomoći, slobodno mi se obratite.

Odgovorit ću na svaku vašu komunikaciju uz iskrenu zahvalnost za interaktivnost koja je u obostranom interesu.

Možete me kontaktirati na jedan od sljedećih načina:

Mobitel:		385 99 280 4210
Email		alfa@portalalfa.com
LinkedIn		www.linkedin.com/in/milangrkovic
Skype		milan.grkovic
Twitter		www.twitter.com/milangrkovic
Facebook		www.facebook.com/mgrkovic
Internet		model-ukr.portalalfa.com/komunikacija

Unaprijed vam se zahvaljujem na komunikaciji koja će biti poticaj za nove sadržaje kao dodatna podrška na Internetu, a u interesu svih koji koriste knjigu „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ © 2021 Milan Grković.

Želim vam uspješnu osobnu i profesionalnu karijeru kao i uspješno upravljanje svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) u kojima djelujete.

Svako dobro osobno i poslovno.

Milan Grković

SPONZORSTVO KNJIGE

DONATORSTVO ZA KNJIGU

11. SPONZORSTVO KNJIGE „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“

Knjiga „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“, dodatni sadržaji uz knjigu kao i interaktivnost s autorom knjige su potpuno BESPLATNI i pomoć je pojedincima i zajednici.

AKO STE ZADOVOLJNI SA SADRŽAJEM KNJIGE KAO I OSTALIM PRATEĆIM SADRŽAJIMA I IMATE INTERESA ZA SURADNJU - **POSTANITE SPONZOR KNJIGE!**

ŠTO JE SPONZORSTVO KNJIGE "UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM"?

- **Sponzor** (pravni subjekt / pojedinac) pronalazi interes za doprinos u daljnjem razvoju primjene Modela UKR izdavanjem financijskih sredstava prema svojim mogućnostima i interesima, a za uzvrat od autora knjige dobije definirane benefite za svoj potrebe.
- **Autor knjige** će kompenzirati financijski doprinos Sponzora kroz reklamiranje Sponzora u knjizi, pratećim sadržajima na Internetu kao i davanjem usluga osposobljavanja zaposlenika za stjecanje kompetencija i na zahtjev Sponzora davati rješenja za kontinuirana i sustavna unapređenja poslovanja prema interesima i potrebama Sponzora.

CILJEVI SPONZORSTVA

Međusobno uvažavanje, interesi Sponzora i autora knjige i želja da se drugima pomogne:

1. Uz doprinos Sponzora, autor će kreirati nove sadržaje iz problematike prevladavanja krize, uspješnog razvoja i učinkovito pokretanje novoga na dobrobit pojedinaca i zajednice.
2. Pomoć Sponzoru u razvoju primjenom Modela UKR i drugim sadržajima koji su od interesa za Sponzora.
3. Knjiga i prateći sadržaji su u cijelosti besplatni za korisnike i Sponzor time daju doprinos razvoju drugih.

ZAŠTO BI IMALI INTERESA ZA SPONZORSTVO?

- Promovirat će se pojedini sadržaji knjige na društvenim mrežama na kojima će biti vaši promo sadržaji,
- Sponzorstvo će vas snažnije potaknuti na donošenje odluke da zaposlenici primjenjuju Model UKR s ciljem isključivanja improvizacije iz djelovanja,
- Knjiga se promovira na Internet Portalu www.portalalfa.com, model-ukr.portalalfa.com, društvenim mrežama pa tako i Sponzori koji su partneri u izdavanju knjige,
- Bit ćete aktivni sudionici jedinstvenog projekta besplatnog dijeljenja znanja i pokretanja promjena,
- Imate mogućnost besplatnog osposobljavanja jednog (1) vašeg zaposlenika za kompetencije potrebne za funkciju Menadžera promjena (više vidjeti u temi „MENADŽER PROMJENA“),
- Vaša tvrtka će biti prepoznata kako potiče i podržava znanje kod vaših potencijalnih zaposlenika koji su korisnici knjige (pozitivna selekcija kadrova),
- Sponzorstvo za knjigu je jedan od načina provedbe društvene odgovornosti koju prakticirate,
- Model UKR – Upravljanje krizom i razvojem koji je cjelovito prikazan u knjizi je inovativan i jedinstven pristup prevladavanju krize, uspješnog razvoja i učinkovitog pokretanja novoga na svjetskoj razini i Vi imate interesa biti dio takvoga projekta.

KOJI JE MOGUĆ IZBOR STATUSA SPONZORA KNJIGE?

U dokumentu "[MOGUĆI STATUSI SPONZORA KNJIGE 'UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM'](#)" koji je dan u nastavku, pogledajte opcije za sponzorstvo u kojoj su dani elementi suradnje Sponzora i autora knjige.

Dokument „[MOGUĆI STATUSI SPONZORA KNJIGE 'UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM'](#)“ možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).



Poslovna suradnja koja se temelji na win – win odnosima je preduvjet uspjeha u današnje vrijeme krize i potreba za kontinuiranim i sustavnim promjenama.

11.1. KAKO REALIZIRATI SPONZORSTVO KNJIGE „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“?

1. Izaberite željeni status sponzorstva ([klik](#)).
2. Kontaktirajte autora knjige za iskazani interes za sponzorstvo:
Direktni kontakti ili preko Internet obrasca ([klik](#))
3. Dogovoriti sve detalje suradnje.
4. Napraviti ugovor o poslovnoj suradnji.
5. Realizirati ugovor o poslovnoj suradnji.
6. Utvrditi ima li obostranog interesa za proširenje suradnje.

MOGUĆI ELEMENTI VAŠE ODLUKE O SPONZORSTVU:

1. Na osnovu sponzorstva dobit ćete mogućnost besplatne podrške autora na primjeni Modela UKR kao i drugih elemenata poslovanja prema vašim potrebama i interesu (prevladavanje krize, razvoj ili pokretanje novog djelovanja).
2. Cijenite što radi autor knjige i želite ga sponzorstvom podržati u daljnjem radu.
3. Kroz sponzorstvo ćete iskoristiti priliku za dodatne besplatne usluge autora knjige za osposobljavanja vaših zaposlenika.
4. U ulozi sponzora bit ćete motiviraniji za primjenu sadržaja knjige i unaprijediti poslovanje primjenom Modela UKR – Upravljanje krizom i razvojem.
5. Bit ćete čimbenik (sudionik) koji promovira znanje kao primarni pokretač razvoja što će prepoznati vaši sadašnji i budući korisnici, vaši sadašnji i budući poslovni partneri te vaši budući zaposlenici.
6. Dopada vam se da budete partner i sudionik projekta u kojem se besplatno dijeli znanje za prevladavanje sadašnje krize, razvoja i učinkovitog pokretanja novih djelovanja.

POZIV NA AKCIJU

Analizirajte ovu ponudu za sponzorstvo imajući u vidu sadržaj knjige, MUI PLANER i ostale sadržaje te potencijal razvoja koji se stvara primjenom Modela UKR – Upravljanje krizom i razvojem. Budite pokretač promjena.

Promovirajte sebe i potrebu za kontinuiranim i sustavnim promjenama kod drugih u vašem okruženju.

Vjerujem kako ćete kao Sponzor prepoznati mogućnosti za partnerstvo na projektu. Raduje me što ću ja sa svoje strane kao autor knjige moći učiniti dodatne aktivnosti kao zahvala za vaše sponzorstvo.

Za dodatne informacije, obratite se bez ikakvih obaveza.

**ZAJEDNIŠTVO NIKADA
NIJE BILO POTREBIJE
NEGO U SADAŠNJOJ
GLOBALNOJ KRIZI.**



11.2. MOGUĆI STATUSI SPONZORA KNJIGE „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“

Br	Benefiti (koristi) za Sponzora	Sponzor (cijena* i benefiti)					Glavni Sponzor (cijena i benefiti)	Generalni Sponzor (cijena i benefiti)
		625,00 kn	1.250,00 kn	2.500,00 kn	5.000,00 kn	10.000,00 kn	20.000,00 kn	50.000,00 kn
1	Stranica u knjizi A4 format za reklamu Sponzora	1/8 stranice	1/4 stranice	1/2 stranice	1 stranica knjige	2 stanice knjige	2 stranice knjige	dvije (2) stranice unutar knjige + 2. stranica knjige + 1/2 zadnje stranice knjige
2	Reklamiranje sponzora na Internet portalu www.portalalfa.com i službenim stranicama model-ukr.portalalfa.com	-	+	+	+	+	+	+
3	E-knjiga „UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA“ s besplatnom podrškom tijekom primjene sadržaja	-	-	+	+	+	+	+
4	E-knjiga „MUI KNJIGA ZA USPJEH“ s besplatnom podrškom tijekom primjene sadržaja knjige	-	-	+	+	+	+	+
5	Osposobljavanje Menadžera promjena (virtualno) ukupno 20 sati rada 1-1	-	-	-	+	+	+	+
6	Reklamiranje Sponzora na društvenim mrežama tijekom promoviranja knjige	-	-	-	+	+	+	+
7	Promoviranje Sponzora u pojedinačnim promotivnim člancima na društvenim mrežama	-	-	-	-	+	+	+
8	Virtualno osposobljavanje pojedinaca za primjenu Modela UKR s dodatnim sadržajima za unapređenje poslovanja	-	-	-	-	1 korisnik	2 korisnika	5 korisnika
9	Davanje autoru knjige izradu poslovnih zadataka / rješenja od interesa za Sponzora	-	-	-	-	-	2 zadatka	3 zadatka
10	Cjelodnevna radionica Model UKR + napredni sadržaji: kod Sponzora ili virtualno (na daljinu)	-	-	-	-	-	+	+
11	Izgradnje sustava upravljanja problemima primjenom MURP-a (Model univerzalno rješavanje problema)	-	-	-	-	-	-	+
12	Besplatna izgradnja i virtualna kontrola sustava upravljanja primjenom Modela UKR	-	-	-	-	-	-	+
Ukupan broj benefita za sponzora		1	2	4	6	8	10	12

* Cijena je bez PDV-a koji se ne obračunava.

Ako imate interesa za **sponzorstvo** knjige „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“, kontaktirajte autora direktno ili preko Internet obrasca na linku ([klik](#)).

Milan Grković

Telefon: 385 99 280 4210

Mail: alfa@portalalfa.com

12. DONATORSTVO ZA KNJIGU „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“

Ako ste zadovoljni sadržajem knjige „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“ i danim sadržajima za podršku:

Ako ste u mogućnosti i imate interes i želite podržati kreiranje dodatnih sadržaja iz problematike primjene Modela UKR – možete uplatiti određeni iznos financijskih sredstava kao oblik DONATORSTVA.

Uplata donacije je isključivo vaš čin **dragovoljnosti** i ne utječe na mogućnost da besplatno koristite knjigu s pratećim sadržajima kao i besplatne sadržaje na Internetu kao dodatna podrška stjecanju vaših kompetencija.

Jednostavno, **donirajte ako to želite.**

➔ **Ako se odlučite za donatorstvo - o iznosu donacije odlučujete vi i iznos nije ničim limitiran.**

Svaki Donator će dobiti **poklon** kao znak zahvalnosti za doprinos projektu dizajniranja i primjene univerzalnog modela za prevladavanje krize, uspješan razvoj i učinkovito pokretanje novoga.

Vaša donacija će pomoći:

1. Za izradu dodatnih sadržaja za osnaživanje korisnika primjene Modela UKR.
2. Besplatno mentorstvo zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice) i pojedinaca koje nisu u mogućnosti kupiti dodatne sadržaje osposobljavanja koji su izvan sadržaja knjige.

Mogući su sljedeći načini uplate donacije za knjigu „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“:

Način uplate	Transfer	Podaci za uplatu	Info
PayPal		www.paypal.me/mui2007 Svrha: Donacija za knjigu UKR	www.paypal.com www.paypyl.me
Revolut		Milan Grković IBAN LT85 3250 0743 7695 5580 BIC REVOLT21 Svrha: Donacija za knjigu UKR	Aplikacija za plaćanja preko mobitela i računala: www.revolut.com Topla preporuka za korištenje.
Nalog za plaćanje	Pošta, banka, FINA, Tisak	Milan Grković Željeznička 18 31551 Belišće Svrha: Donacija za knjigu UKR	-
Žiro-račun	Addiko banka	MODEL DJELOVANJA Željeznička 18 31 551 Belišće Hrvatska IBAN: HR61 2500 0091 1014 6005 5 SWIFT CODE: HAABHR22 OIB: 05748879106 Svrha: Donacija za knjigu UKR	-

Napomena: **Iznosi uplate su dragovoljni i nisu ničim uvjetovani i ograničeni.**

Unaprijed zahvaljujem budućim donatorima.
Zahvaljujem na praćenju i podršci koju time iskazujete.
Autor knjige: Milan Grković

HVALA!

13. ZAVRŠNO

*Zadovoljiti potrebe i ispuniti želje može se učiniti „samo“ na dva (2) načina:
Improvizacija ili model djelovanja. Jedno isključuje drugo.*

KOMPETENCIJE

Da bi kontinuirano i sustavno postavljali i postizali ciljeve na optimalan način, potrebne su kompetencije (znanje, vještine i ponašanja) za **učinkovito upravljanje promjenama**.

Potrebne kompetencije možete steći:

1. Samoučenjem kroz pretraživanje beskrajinih sadržaja na Internetu kojih ima sve više i više što zbunjuje,
2. Izdvojenim sadržajem koji je do kraja definiran kao najbolje rješenje, a koje primjenjujete prema danoj proceduri na principu „ključ u ruke“.

Model UKR - Upravljanje krizom i razvojem koji je predmet ove knjige je najbolje i konačno rješenje za univerzalno postizanje kontinuirane izvrsnosti. Naravno, to će primjenom potvrditi korisnici Modela UKR.

RESURSI ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

U poglavlju je dana lista knjiga koje omogućavaju **postizanje kontinuirane izvrsnosti**.

Evo samo nekoliko izdvojenih elemenata koji to potvrđuju:

- Svaki element knjiga ima za cilj u potpunosti isključiti svaku improvizaciju,
- Dana je cjelovita slika svih elemenata koji su prikazani u knjizi (ništa ne nedostaje),
- Primjena je dostupna svakom prosječnom pojedincu ako postupa prema proceduri „**POTREBNA DJELOVANJA**“,
- Svako djelovanje primjenom sadržaja knjiga je mjerljivo.

AUTOR KNJIGE

Ova knjiga je praktična potvrda opredjeljenja autora da definira djelovanje koje je najbolje rješenje za univerzalno djelovanje kako bi se ostvario princip: **RADITI ŠTO MANJE, A POSTIZATI ŠTO VEĆE REZULTATE!**

ZAKLJUČNO

Autor je zadovoljan učinjenim i u vjeri kako će budući korisnici u cijelosti iskoristiti sadržaj knjige i ostalih pratećih sadržaja Modela UKR na svoju dobrobit kao i na dobrobit zajednice u kojima žive i djeluju.

PREGLED SADRŽAJA POGLAVLJA "ZAVRŠNO"

13.1. [LITERATURA](#)

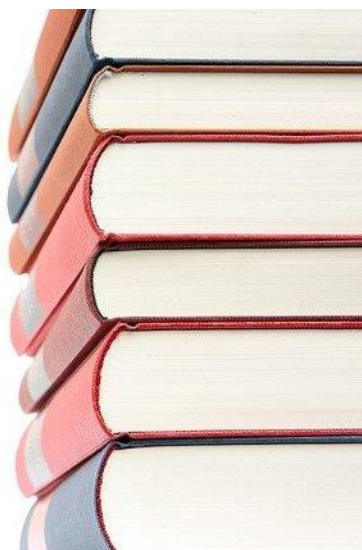
13.2. [KNJIGE ZA POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI](#)

13.3. [O AUTORU KNJIGE](#)

13.4. [ZAKLJUČAK](#)



13.1. LITERATURA



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 2011.
5. Grković, Milan: [USPJEŠNA KARIJERA 1](#), Vlastita naklada 2017., e-izdanje
6. Grković, Milan: [MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE](#)
Vlastita naklada 2019., e-izdanje - **Knjiga je besplatna za preuzimanje i korištenje** ([klik](#))
7. Milan Grković: [KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA](#)
Vlastita naklada 2020., e-izdanje
8. Autorski članci objavljeni na PORTAL ALFA - Portal znanja: www.portalalfa.com
9. Autorski članci u tiskanom izdanju poslovnog časopisa „**Poslovni savjetnik**“
10. Autorski članci objavljeni na Internet portalu poslovnog časopisa „**Poslovni savjetnik**“
www.poslovni-savjetnik.com
11. Autorski članci objavljeni u tiskanom izdanju poslovnog časopisa **business.hr**

Slike u knjizi su preuzete s
www.pixabay.com
uz moju veliku zahvalnost.



13.2. KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

Znanje je i bit će još više traženija i vrijednija „roba“ u životu i poslu pojedinaca i zajedništava.

- Znanje je jedini način za prevladavanje krize, uspješan razvoj i učinkovito pokretanje novoga.
- Znanje je kategorija koje treba kontinuirano stjecati.
- Znanje je preduvjet za uspješne promjene.

U nastavku su dane informacije o autorovim knjigama koje su u funkciji **postizanja kontinuirane izvrsnosti**:
Postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

POPIS AUTOROVIH KNJIGA ZA POSTIZANJE KONTINUIRANE IZVRSNOSTI:

13.2.1. [MUI KNJIGA ZA USPJEH](#)

13.2.2. [UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA](#)

13.2.3. [KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA](#)

13.2.4. [MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE](#)

13.2.5. [SASTANCI UPRAVLJANJE VREMENOM](#)

13.2.6. [MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA](#)

13.2.7. [USPJEŠNA KARIJERA 1](#)

Sve autorove knjige imaju sljedeće karakteristike:

- Isključivanje svake improvizacije u djelovanju,
- Sadržaji su univerzalne primjene,
- Sadržaji knjiga su dostupni svakom prosječnom pojedincu,
- Korisnici knjiga imaju besplatnu pomoć autora tijekom praktične primjene sadržaja knjiga,
- Sav sadržaj je dan na principu „ključ u ruke“,
- Za primjenu sadržaja knjiga ne trebaju nikakvi preduvjeti,
- Sadržaji su u funkciji upravljanja promjenama,
- Pokretač stjecanja stanja izvrsnosti je princip nelinearnosti (malo ulaganja – velika postignuća),
- Svi sadržaji u knjigama su primjena **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI** © Milan Grković.



Sadržaji knjiga su najbolja rješenja u području djelovanja koja su predmet knjiga i time omogućavaju kontinuirano postizanje izvrsnosti na univerzalan način.

Kada pogledate sadržaje knjiga lako, jednostavno i brzo ćete se uvjeriti kako knjige zaista daju praktična rješenja za postizanje izvrsnosti (postizanje željenih ciljeva) na univerzalan način.

Lako je također dokazivo kako je pristup pisanja knjiga kao i ključna problematika u knjigama (model djelovanja vs. improvizacija) jedinstven pristup na tržištu edukacija na svjetskoj razini.

13.2.1. MUI KNJIGA ZA USPJEH

Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 Milan Grković

Univerzalan model za postizanje izvrsnosti u bilo kojoj problematici iz života pojedinaca i organizacija bez obzira na vrstu, veličinu i stanja u kojima se trenutačno nalaze.



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. 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.



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 organizacija.
- Održivost modela uslijed promjena je osigurana sofisticiranom strukturom modela i kreiranjem novih alata prema potrebi.
- Do vrhunskih rezultata dolazite MUI poticanjem izvana, a zatim poticaj za vaše daljnje uspjehe dolazi od vas.
Da parafraziram svima poznatu izreku:
"Ovo je mali korak za mene kao autora Modela univerzalne izvrsnosti - MUI, ali veliki korak za vas kao korisnika!"
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



13.2.2. UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA

Ovo je prva 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.

→ www.portalalfa.com/ucenje_pomocu_umnih_mapa

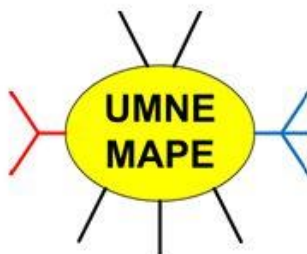
Milan Grković

UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA

ČUDO ZVANO UMNE MAPE

Primjena umnih mapa:

- **učinkovito učenje**
- **postizanje uspješne karijere**
- **upravljanje organizacijama**



VLASTITA NAKLADA
Belišće, 2011.

→ www.portalalfa.com/ucenje_pomocu_umnih_mapa

13.2.3. KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA

Više informacija o knjizi i narudžbi pogledajte na linku ([klik](#))

Knjiga „**KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA**“ u cijelosti prikazuje primjenu **Modela univerzalno rješavanje problema - MURP** koji se temelji na kontinuiranom rješavanju trenutačno najvećeg problema (jedan po jedan u nizu).

Elementi knjige:

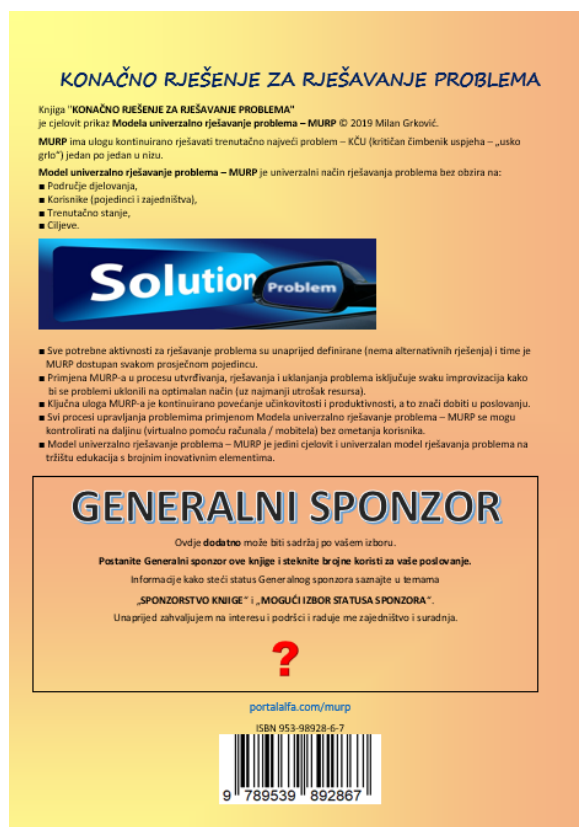
- Stjecanje kompetencija (znanje, vještine i ponašanja) za rješavanje problema na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).
- Primjena sadržaja knjige je dostupna svakom prosječnom pojedincu.
- "Ključ u ruke" - sve je dano korisniku za primjenu
- Knjiga je PDF formata A4
- 170 stranica teksta koji vodi u praktična djelovanja.
- Podrška na Internetu s dodatnim sadržajima
- Mogućnost direktne komunikacije s autorom knjige
- Knjiga prikazuje u cijelosti univerzalan način rješavanja problema: Svi sve probleme rješavaju na isti način bez obzira na:
 - problematiku,
 - korisnike,
 - trenutačno stanje,
 - ciljeve.
- Svi problemi se rješavaju na isti način.
- Model univerzalno rješavanje problema - MURP je inovativan i disruptivan model rješavanja problema.
- Lako je utvrditi kako je Model univerzalno rješavanje problema - MURP koji je cjelovito prikazan u knjizi "**KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA**" jedinstven na tržištu edukacija na svjetskoj razini.

SADA JE RJEŠAVANJE PROBLEMA ČISTA RUTINA

1. Model univerzalno rješavanje problema - MURP je inovativan i disruptivan model rješavanja problema što ima za „posljedicu“ isključivanje svake improvizacije u procesu utvrđivanja, rješavanja i uklanjanja problema. I to ne bilo kojeg problema, nego trenutačno najvećeg problema (jednog po jednog u nizu).
2. Model univerzalno rješavanje problema – MURP ima pokretački „princip nelinearnosti“ jer na jednostavan unaprijed definiran način može optimalno riješiti bilo koji problem, a to znači: Malo ulaganja vremena – velika postignuća jer se kontinuirano rješavaju trenutačno najveći problem (jedan po jedan u nizu).
3. Rješavanje problema primjenom MURP-a više nije bauk nego jednostavne aktivnosti koje dovode do rješavanja problema i dostupne svakom prosječnom pojedincu.



Više informacija o knjizi i narudžba pogledajte na linku ([klik](#))



13.2.4. MUI SASTANCI

KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE

Knjigu u cijelosti možete **BESPLATNO** preuzeti na linku ([klik](#)).

Cilj sadržaja knjige je omogućiti korisnicima knjige da pomoću učinkovitih sastanka postiču daleko lakše, jednostavnije i brže rezultate u bilo kojem području svoga života i rada. Učinkoviti sastanci su jedno od najviše zanemarenih područja djelovanja, a imaju primarnu važnost u djelovanju pojedinaca i bilo kojeg oblika zajedništva.

- Knjiga je A4 formata zbog bolje preglednosti brojnih tabličnih alata.
- Knjiga ima 328 stranica.
- Knjiga je u pdf formatu i u knjigu se mogu direktno upisivati bilješke preko besplatnog programa u kojoj se knjiga čita (Adobe Acrobat Reader).
- Knjiga je visoka koncentracija sadržaja bez nepotrebnih deskripcija.
- Svaka rečenica ima pokretački karakter za promjenama u problematici sastanaka.



Potrebno je osvježavanje pojedinaca i svih oblika zajedništva kako su sastanci osnovni pokretač razvoja barem zbog dva čimbenika:

- Razvoj zajedništva nije moguć bez odluka,
- Odluke se donose isključivo na sastancima.

Za postizanje kontinuiranih učinkovitih sastanaka koji će biti u funkciji razvoja pojedinaca i svih oblika zajedništva potrebne su odgovarajuće kompetencije.

Potrebne kompetencije (znanje, vještine i ponašanja) su u cijelosti dostupne u knjizi.



Knjiga "**MUI SASTANCI - KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE**" će omogućiti svakom prosječnom pojedincu i bilo kojem obliku zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) da postiču značajno veće i brže rezultate pomoću učinkovitih sastanaka na MUI način.

U gore navedenu tvrdnju će se lako, jednostavno i brzo moći uvjeriti svaki korisnik koji priđe knjizi analitički, s ciljem utvrđivanja ima li boljeg rješenja od ponuđenog u knjizi.

Uz kontinuirana nadopunjena izdanja koja će uslijediti, knjiga će biti sadržaj broj 1 u problematici sastanaka u svijetu i referentan materijal za sve one koji imaju interesa za učinkovite sastanke u kojima se u potpunosti isključuje svaka improvizacija.

Raduju me rezultati koje će postizati korisnici moje knjige, a za koje ću svjedočiti kroz međusobnu interakciju s korisnicima i reference koje će iskazivati zadovoljni korisnici knjige.

13.2.5. SASTANCI UPRAVLJANJE VREMENOM

ELEKTRONIČKE KNJIGE (E-KNJIGE) O UČINKOVITIM SASTANCIMA

Kako uštedjeti vrijeme na sastancima, a postizati vrhunske rezultate?

Sustavan izvor znanja o učinkovitim sastancima koji će Vam promijeniti karijeru i osobni život.

Pogledajte detaljnije na linku ([klik](#)).

O čemu piše knjiga:

Problematika sastanaka s ciljem poticaja učinkovitijeg sudjelovanja/vođenja sastanaka.

Mnogo savjeta kako poboljšati rad sastanaka s gledišta upravljanja vremenom.

Analiza pripreme, tijeka i aktivnosti poslije sastanka.

Kome je knjiga namijenjena:

Knjiga je namijenjena svim sudionicima sastanaka:

Direktorima, menadžerima, političarima, voditeljima grupa, timova i izvršnih tijela, građanskim volonterima i svim pojedincima koji sudjeluju na sastancima.

Zašto kupiti knjigu:

Sudjelovanje/vođenje sastanaka je vještina koja **se uči**.

Praktične i kompletne upute kako praktično iskoristiti sastanke kojima svakodnevno prisustvujete.

Velik poticaj da promišljenije djelujete na učinkovitost sastanaka. 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 na hrvatskom govornom području.

Minimalno ulaganje u Vašu budućnost.

Kada ste zadnji puta uložili novac za nova znanja, vještine i ponašanja?

Vrijeme je Vaš najvrjedniji resurs koji imate u životu.

Nemojte propustiti priliku!

Pogledajte detaljnije na linku ([klik](#)).

Autor

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



13.2.6. MODEL UPS - UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA

Kako uštedjeti vrijeme na sastancima, a postizati vrhunske rezultate?

Sustavan izvor znanja o učinkovitim sastancima koji će Vam promijeniti karijeru i osobni život.

MODEL UPS - Upravljanje pomoću sastanaka je namijenjen:

- ▶ pojedincima,
- ▶ zajedništvima (tvrtke, udruge, obrti, grupe, izvršna vlast, ustanove, institucije, zajednice,...).

JEDINI SUSTAVNI MODEL O UČINKOVITIM SASTANCIMA U HRVATSKOJ, A I ŠIRE!

Pročitajte članak "**10 RAZLOGA ZAŠTO KORISTITI UNAPREĐENJA SASTANAKA ZA RAZVOJ SVOJE KARIJERE**" i bit će očigledan strateški značaj sastanaka za Vašu osobnu karijeru ([klik](#)).

➔ **Elektronička knjiga!** 

PARADOKS OČIGLEDNOSTI

1. Apsolutno nezadovoljstvo neučinkovitim sastancima.

Još nisam sreo, čuo ili negdje pročitao da je ijedna osoba zadovoljna učinkovitošću sastanaka.

2. Postoji rješenje - Model UPS (Upravljanje pomoću sastanaka)

Knjiga daje jednostavno i nevjerojatno učinkovito rješenje za uspješne sastanke.

3. Uvijek se nađe „objektivan“ razlog da se ne donese odluka o početku sustavnog unapređenja sastanaka.

Većina pojedinaca ne zastane na trenutak da uvidi konačno rješenje za zajedništvo i osobno.

ZASTANITE I NARUČITE KNJIGU KOJA ĆE VAM PROMIJENITI ŽIVOT I OSOBNU KARIJERU.

Naručite i rezultat će biti: **NIKADA VIŠE NEUČINKOVITIH I NEUSPJEŠNIH SASTANAKA.**

Kako naručiti e-knjigu?
Online narudžbenica ([KLIK](#))

NEUČINKOVITI SASTANCI su najveći uzrok
zašto nikada nemamo dovoljno vremena i zašto
je naš uspjeh daleko **manji** od potencijala,
potreba i želja.

Milan Grković

PROGRAM ZA UNAPREĐENJE SASTANAKA

MODEL UPS

Upravljanje pomoću sastanaka

Upravljanje i razvoj organizacije i osobne karijere pomoću učinkovitih sastanaka

Sadržaj:

1. UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA (MODEL UPS) str. 3
2. POJEDINAC U MODELU UPS str. 35
3. PRIRUČNIK ZA UČINKOVITE SASTANKE str. 55
4. UPRAVLJANJE VREMENOM str. 91

*Najsophisticiraniji model upravljanja i razvoja organizacija!
Model UPS je rješenje za brži i učinkovitiji razvoj osobne karijere!*



Belišće, 01. 01. 2005.

CENTAR ZA UNAPREĐENJE SASTANAKA
Copyright: Milan Grković 2004.
Upravljanje i razvoj organizacije i osobne karijere pomoću učinkovitih sastanaka

KORISTI PRIMJENE MODELA UPS

- Bolje i pravovremene odluke (najvažniji rezultat),
- Ušteda vremena (kraći i rjeđi sastanci),
- Ušteda resursa (svaki sastanak košta: vrijeme, materijali, prijevoz, ...),
- Šire i kvalitetnije učešće većeg broja članova grupe,
- Mogućnost upravljanja zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice) pomoću učinkovitih sastanaka,
- Kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti,
- Razvoj zajedništva.

13.2.7. USPJEŠNA KARIJERA 1

Elektronička knjiga (e-knjiga)

Narudžba knjige: <http://www.portalalfa.com/uspjesnakarijera>

Zašto vam treba knjiga "USPJEŠNA KARIJERA 1"

- 10 poglavlja - 35 tema iz područja karijere
- svaka tema ima praktikum
- brojni savjeti, crtice, poticajna pitanja, ...
- knjiga je model djelovanja kako biti uspješan u karijeri
- besplatna interaktivnost s autorom knjige
- bogata podrška na Internetu (tablični alati, članci, ...)
- 184 stranice

SADRŽAJ KNJIGE

SASTANAK SA SAMIM SOBOM (tema na uvid)

ŠEF - PRILIKA ILI PRIJETNJA (tema na uvid)

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).



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?



<http://www.portalalfa.com/uspjesnakarijera>

13.3. O AUTORU KNJIGE



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.

Primjenom Modele univerzalne izvrsnosti - MUI je realizirana i najnovija knjiga „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“.

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 (mentalnim) mapama na hrvatskom govornom području.
- Objavio dvije knjige o problematici učinkovitih sastanaka:
 - [SASTANCI UPRAVLJANJE VREMENOM](#)
 - [MODEL UPS - UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA](#)
- Objavio e-knjigu "[USPJEŠNA KARIJERA 1](#)"
- Objavio e-knjigu "[MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE](#)" koja je besplatna za preuzimanje.
- Objavio e-knjigu "[KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA](#)"
- 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.
- Ekspert 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 mu je omiljen način prenošenja znanja.
- 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

- Dizajniranje modela djelovanja „MODEL UKR – Upravljanje krizom i razvojem“: Prevladavanje krize, uspješan razvoj i pokretanje novoga na univerzalan (isti način) bez obzira na područja djelovanja, korisnike, trenutačno stanje i željene ciljeve.
- 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.
- Autor dijeli svoja znanja, vještine i ponašanja s drugima koji to žele i rado se umrežava s onima kojima je cilj izvrsnost.
Praktična potvrda izrečenoga je i ova **besplatna** knjiga koja ima za cilj da kao konačno rješenje u djelovanju pomogne brojnim pojedincima i zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice) da prevladaju krizu, da se uspješno razvijaju i učinkovito pokreću nova djelovanja.

Omiljena
autorova
izreka:

*Cjeloživotno učenje je naše dodatno
zanimanja bez kojega naše glavno
zanimanje nema šanse za uspjeh.*



13.4. ZAKLJUČAK

Knjiga "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" i prateći sadržaji za podršku korisnika je završena i kreće u primjenu.

Neopisiv je osjećaj zadovoljstva i ispunjenja svrhe kada pred sobom vidim ovaj svoj proizvod koji je rezultat više od 30 godina kontinuiranoga rada.

Napravio sam jedinstven proizvod koji nije s ničim usporediv na tržištu edukacija.

Mogu ga opisati s pet (5) ključnih riječi:

- **Cjelovito** (sve je pokriveno),
- **Univerzalno** (svi rade na isti način),
- **Inovativno** (elementi koji značajno povećavaju učinkovitost i produktivnost djelovanja),
- **Disruptivno** (potpuno novi pristup u odnosu na postojeće na tržištu),
- **Skalabilno** (kontinuirano i sustavno povećanje rezultata uz isto ulaganje resursa).

Posebno me raduje što je Model UKR dostupan svakom prosječnom pojedincu bez ikakvih preduvjeta za početak primjene i što će mu omogućiti postignuća za koja nije nikada ni pomišljao da će ih moći postizati.

Napraviti proizvod koji je konačno rješenje kako postizati kontinuiranu izvrsnost u bilo kojem području djelovanja na univerzalan način zahtijevalo je tisuće i tisuće korekcija dok se "stvar" nije složila u ovo što imate pred sobom.



Tri (3) su ključna pokretača izvrsnosti koja daje knjiga

1. Model UKR je univerzalno rješenje za sve statuse djelovanja:
 - Prevladavanje **krize**,
 - Uspješan **razvoj**,
 - Učinkovito pokretanje **novoga**.
2. Suština Modela UKR je kontinuirano postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa) pomoću upravljanja potrebnim aktivnostima.
3. Model UKR je konačno rješenje za kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti koje nikada nije bilo potrebnije nego u ovim neizvjesnim vremenima krize koji su pred nama.

Knjiga "**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**" prikazuje cjelovito Model UKR - Upravljanje krizom i razvojem koji je primjena **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** © 2007 Milan Grković.

Svima onima koji su na bilo koji način utjecali poslovno i osobno da ova knjiga ugleda svjetlo dana - neizmjereno sam zahvalan i sigurno je pravedno da ih smatram koautorima.

Naravno, bez umnih mapa ova knjiga nikada ne bi mogla biti napisana.

S krajnje osobnim zadovoljstvom učinjenim na sadržaju knjige, pozivam pojedince da iskoriste ovu knjigu u potpunosti i time sebi i drugima u svom okruženju otvore ljepše i ugodnije „puteve“ u životu i poslu od dosadašnjih.

Belišće, 11. 01. 2021. godine

Milan Grković

UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM

Knjiga "UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM"

je cjelovit prikaz Modela UKR – Upravljanje krizom i razvojem © 2021 Milan Grković.

Model UKR je kontinuirano i sustavno postavljanje i postizanje ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa) i to dominantnim trošenjem mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci).

Model UKR – Upravljanje krizom i razvojem je univerzalni model djelovanja bez obzira na:

- Područje djelovanja
- Korisnike (pojedinci i zajedništva)
- Trenutačno stanje
- Ciljeve

Primjena Modela UKR:

1. Prevladavanje krize
2. Uspješan razvoj
3. Učinkovito pokretanje novoga



Disruptivno – Univerzalno – Cjelovito – Inovativno – Skalabilno

GENERALNI SPONZOR

Ovdje **dodatno** može biti sadržaj po vašem izboru.

Postanite Generalni sponzor, Glavni sponzor ili Sponzor knjige „UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“ i steknite brojne koristi za vaše poslovanje.

Informacije kako steći status Generalnog sponzora saznajte u temama

„SPONZORSTVO KNJIGE“ i „MOGUĆI IZBOR STATUSA SPONZORA“.

Unaprijed zahvaljujem na interesu i podršci i raduje me zajedništvo i suradnja.



model-ukr.portalalfa.com

ISBN 953-98928-7-4

