

Milan Grković

PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI

20 MUI PRINCIPA ZA USPJEŠAN ŽIVOT I POSAO

Upravljanje osobnom i profesionalnom karijerom pomoću principa

Upravljanje zajedništvima pomoću principa

BITI PRINCIPIJELAN I USPJETI!

Rješenje kako vam 10 minuta dnevno donosi kontinuiranu i sustavnu izvrsnost u životu i poslu

- Dostupno svakom prosječnom pojedincu
- Primjenjivo bez ikakvih preduvjeta uz odmah mjerljive rezultate
- Univerzalna (na isti način) primjena bez obzira na korisnike
- Prevladavanje krize, uspješan razvoj i učinkovito pokretanje novoga

JEDINSTVENA KNJIGA KOJA SE NE ČITA ODMAH I OD POČETKA.



Knjiga nije ukazivanje, motivacija, deskripcija, pričanje priča, savjeti, slučajevi drugih;
knjiga je unaprijed definiran model djelovanja.

mui-principi.portalalfa.com

Belišće, prosinac 2021.

KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI

NEOBAVEZNA DONACIJA ZA KNJIGU

Ako netko od korisnika knjige NEOBAVEZNO želi dati donaciju, kao prilog za objavu novih knjiga, to je njegova osobna odluka kao zahvalnost za besplatne sadržaje koji su mu omogućili brža i veća postignuća u životu i poslu.

Način uplate	Transfer	Podaci za uplatu	Info
PayPal		www.portalalfa.com/paypal/1	http://www.paypal.com
Revolut		Milan Grković 385 99 280 4210 IBAN: LT85 3250 0743 7695 5580 BIC REVOLT21 Svrha: Knjiga	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: Knjiga	-

1. Grković, Milan: [MUI KNJIGA ZA USPJEH](#)
Vlastita naklada 2011.
Model univerzalne izvrsnosti - MUI je jedini cjelovit i univerzalan model djelovanja na tržištu edukacija.
2. Grković, Milan: [UČENJE POMOĆU UMNIH MAPA](#)
Vlastita naklada 2011.
Računalne umne (mentalne) mape na MUI način su jedini način postizanja krajnje (konačne) kreativnosti.
3. Milan Grković: [UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM](#)
Vlastita naklada 2021., e-izdanje
Optimalno i univerzalno rješenje kako prevladati krizu, imati uspješan razvoj i učinkovito pokrenuti novo.
4. Milan Grković: [KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA](#)
Vlastita naklada 2020., e-izdanje
Univerzalan model za kontinuirano i sustavno rješavanje problema.
5. Grković, Milan: [MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE](#)
Vlastita naklada 2019., e-izdanje
Ključ u ruke kako sastanke učiniti rješenjem, a ne problemom tijekom djelovanja.
6. Grković, Milan: [USPJEŠNA KARIJERA 1](#)
Vlastita naklada 2017., e-izdanje
Praktični savjeti u ključnim područjima kako osobnu i profesionalnu karijeru postizati na učinkovit način.
7. Grković, Milan: [SASTANCI UPRAVLJANJE VREMENOM](#)
Vlastita naklada 2002.
8. Grković, Milan: [MODEL UPS - UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA](#)
Vlastita naklada 2004.
Model upravljanja sastancima koji pokreće osobni i profesionalni razvoj i upravljanje zajedništvima.

Milan Grković

PRINCIPI

KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI

MUI upravljanje principima

Primjena Modela univerzalne izvrsnosti - MUI



Upravljanje osobnom i profesionalnom karijerom pomoću principa

Upravljanje zajedništvima pomoću principa

Milan Grković

PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI

MUI UPRAVLJANJE PRINCIPIMA

Upravljanje osobnom i profesionalnom karijerom pomoću principa

Upravljanje zajedništvima pomoću principa

1. izdanje

Nakladnik: Milan Grković, Belišće

Mob.: 385 99 280 4210

Email: alfa@portalalfa.com

Internet: www.mui-principi.portalalfa.com

Lektor: Ivana Grković

Elektroničko izdanje

ISBN 953-98928-8-1

© **Milan Grković**, Belišće prosinac 2021

Verzija 1.0



Zaštita autorskog prava

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

Nijedan dio knjige „**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**“ se ne smije umnožavati, prenositi niti na bilo koji način reproducirati u vlastite komercijalne svrhe.

Elektroničku knjigu „**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**“ 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 za osobnu upotrebu - uz sadržaj obavezno staviti sljedeću informaciju o izvoru printanog sadržaja:

*Sadržaj je dio knjige „**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**“*

MUI UPRAVLJANJE PRINCIPIMA

autora Milana Grkovića © 2021 www.mui-principi.portalalfa.com

Dopuštena je objava samo dijela pojedine 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 za dopuštenje autoru knjige pismenim putem.

Knjiga je u potpunosti besplatna za korištenje.

1. POČETNO

Svaki projekt ima svoj početak koji se temelji na prethodnim elementima iz prošlosti.

I ova knjiga je "samo" nastavak primjene **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI**.

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

Primjena principa što je predmet ove knjige je pravi poticaj za vaš snažan iskorak u životu i poslu kao i u svim zajedništvima u kojima djelujete.

Neka objava knjige "**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**" kod vas pokrene Efekt leptira, Tsunami efekt, Domino efekt, ... i omogući vam postizanje kontinuirane izvrsnosti o kojoj do sada niste ni razmišljali kako je moguća.



Zamah krila leptira (primjena dostupnih principa u knjizi) izazvat će kod vas tsunami (vaša kontinuirana postignuća koja više nisu ničim ograničena).

SADRŽAJ POGLAVLJA "POČETNO"

1. [POSVETA](#)
2. [ZAHVALA](#)
3. [PREDGOVOR](#)
4. [SADRŽAJ KNJIGE](#)

1.1. POSVETA

Svaka knjiga koja zagovara promjene ima svoju primarnu ciljanu skupinu.

Knjigu "**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**" posvećujem **samo jednoj ciljanoj skupini**.
To su pojedinci koji imaju sljedeće karakteristike:

- ▶ Žele uspjeti u životu i poslu kao i u zajedništvima u kojima djeluju.
- ▶ Žele isključiti improvizaciju iz svog djelovanja,
- ▶ Promjene su im rješenje, a ne problem,
- ▶ Žele raditi što manje, a postizati što više,
- ▶ Žele pomoći drugima kako bi i oni bili uspješniji,
- ▶ Žele postati vrhunski eksperti u izabranom području djelovanja.



NAPOMENA

Za pojedince koji nemaju navedene karakteristike svako bavljenje ovom knjigom i dodatnim sadržajima na Internetu je čisto gubljenje vremena.

ZAKLJUČAK

Pojedinci koji imaju navedene karakteristike, imaju **konačno rješenje kako postizati kontinuiranu izvrsnost** (željene ciljeve) na lak, jednostavan i brz način u bilo kojem području života i rada.

1.2. ZAHVALA

Svaka napisana knjiga ima "koautore u sjeni" koji su na bilo koji način bili poticaj za pisanje i završetak knjige.

Tako je i s knjigom "**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**".

*Povezivanje (umrežavanje) s drugima
je neizostavno u bilo kojem
ozbiljnijem projektu.
Isto je i s pisanjem knjige.*



1.

Zahvala mom **najmlađem unuku Lorenu** (6 godina i 9 mjeseci) koji je strpljivo u mom krilu čekao da završim dio planiranog dnevnog pisanja kako bi se zajednički poigrali s njegovim junacima. Naravno, Loren je paralelno pisao knjige o svojim junacima.

2.

Zahvala **Marinku Lovriću** iz Širokog Brijega na podršci, praćenju i interesu za primjenu Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

Marinko je pravi primjer osobe koja gleda cjelovito na stvari, strpljivo i dugoročno djeluje i nepokolebljiv je u postizanju postavljenih ciljeva. Prihvaća sugestije i rado daje prijedloge za bolje. Pravo je zadovoljstvo i čast poznavati ga i s njime surađivati.

3.

Zahvala **Ivani Nikolić** za konstruktivne razgovore i inicijativu da kreiram 21. MUI princip koji će biti postavljen na Internetu kao sastavni dio primjene MUI principa.

Ivana daje poseban poticaj jer je do kraja posvećena poslu i principijelna u promišljanju i djelovanju.

4.

Zahvala **Mladenu Mamiću** zbog njegovih promišljanja i načina djelovanja koje su doveli do toga da privremeno napustim pisanje skoro završene knjige i napišem ovu knjigu koja je upravo pred vama.

Mladenova promišljanja su mi još jednom potvrdila kako je potrebno modelirati (unaprijed definirati) djelovanja kako bi se isključila improvizacija koja je najveći neprijatelj bilo kojeg uspjeha primjerenog raspoloživom potencijalu, potrebama i željama.

5.

Zahvala **svim** korisnicima, pratiteljima, suradnicima, ... mojih knjiga i ostalih sadržaja koji su me svojim aktivnostima poticali da završim ovu knjigu koja je konkretna pomoć svima onima koji žele biti uspješniji u životu i poslu.

U Belišću, prosinca 2021. godine.

Milan Grković

1.3. PREDGOVOR

Principi su ono po čemu trebamo / moramo raditi i živjeti kako bi bili vjerodostojni sebi i drugima.

ZAŠTO KNJIGA O PRINCIPIIMA?

Nitko nas tijekom formalnog i neformalnog obrazovanja ne uči cjelovito o principima i kako živjeti / raditi po njima.

Na tržištu edukacija postoji praznina sadržaja o primjeni principa na univerzalan i sustavan način i o njihovoj ulozi kao snažnog pokretača izvrsnosti (promjena).

Tijekom moje interakcije s korisnicima **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** kao i pretraživanjem Interneta, uvidio sam potrebu / mogućnost da principi budu osnovni pokretači izvrsnosti (promjena).

PROJEKTNI ZADATAK

Postavio sam si projektni zadatak - napraviti (dizajnirati) model upravljanja principima sa sljedećim ključnim karakteristikama:

- ▶ Napraviti unaprijed definiran model upravljanja principima,
- ▶ Ne dominantno: Motivacijski, deskripcija, savjeti, slučajevi, pričanje priča, ukazivanje poznatoga, ...
- ▶ Univerzalna (isti način) primjena,
- ▶ Mjerljivi rezultati odmah po primjeni,
- ▶ Jednostavno za primjenu - dostupno svakom prosječnom pojedincu,
- ▶ Primjena principa je pokretač kontinuiranog i sustavnog povećanja učinkovitosti / produktivnosti,
- ▶ Primjena principa je isključivo uporabom mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci).

REZULTAT



Pred vama je knjiga "**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**".

Knjiga daje cjeloviti uvid i procedure kako upravljati s principima s ciljem postizanja kontinuirane izvrsnosti.

Projektni zadatak je u potpunosti izvršen i rezultati primjene principa pomoću Modela univerzalne izvrsnosti - MUI su spektakularni.

Neiskazano sam zadovoljan s dizajniranjem sadržaja i praktičnim dometom koji se postiže primjenom raspoloživih dvadeset (20) principa.

Vjerujem kako će svaki korisnik knjige koji slijedi upute, postizati vrhunske rezultate u životu i poslu kao i u zajedništvima u kojima djeluje.

Kada se to dogodi, moja misija i zadatak pisanja ove knjige su u potpunosti ispunjeni na zadovoljstvo korisnika knjige i mene kao autora knjige.

SADRŽAJ KNJIGE „PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI“

Br	Poglavlje	Tema	Stranica
		KNJIGE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI	2
		PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI	3
		ISBN	4
		ZAŠTITA AUTORSKOG PRAVA	4
1	POČETNO		5
		1.1. POSVETA	6
		1.2. ZAHVALA	7
		1.3. PREDGOVOR	8
		1.4. SADRŽAJ KNJIGE	9
2	UVODNO		12
		2.1 UVOD	13
		2.2. KAKO ČITATI / PRIMIENITI KNJIGU	14
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	USPJEH		17
4	PROMJENE		22
5	NAČINI DJELOVANJA		26
6	MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI		30
7	UČINKOVITOST / PRODUKTIVNOST		33
8	POKRETAČI IZVRSNOSTI		37
9	PRINCIPI		40
		9.1. O PRINCIPIMA	41
		9.2. MUI PRINCIPI	42
		9.3. KLJUČNI POKRETAČKI I INOVATIVNI ELEMENTI PRIMJENE MUI PRINCIPA	45

9.4. LISTA MUI PRINCIPA	47
1. PRINCIP IZBORA NAJBOLJEG RJEŠENJA	49
2. PRINCIP OBAVEZNOG DELEGIRANJA	55
3. PRINCIP VAŽNOSTI ODREĐIVANJA PRVOG KORAKA	62
4. PRINCIP POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO	66
5. PRINCIP NELINEARNOSTI	70
6. PRINCIP ZAPISIVANJA	75
7. PRINCIP ZAPOVJEDNE ODGOVORNOSTI	79
8. PRINCIP PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE	84
9. PRINCIP VAŽNOSTI POJEDINCA	89
10. PRINCIP OBAVEZNE KONTROLE	93
11. PRINCIP VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA	98
12. PRINCIP OBAVEZNOG ČINJENJA	103
13. PRINCIP KREIRANJA CJELOVITE SLIKE	109
14. PRINCIP FOKUSA	114
15. PRINCIP REDUCIRANJA VERBALNE KOMUNIKACIJE	118
16. PRINCIP NEDOPUŠTENOSTI	122
17. PRINCIP SAMOKONTROLE	125
18. PRINCIP SVRHOVITOSTI	129
19. PRINCIP BITI KOMPETENTAN	133
20. PRINCIP DATI SEBI RIJEČ	138
9.5. MUI PRINCIPI: CILJEVI PRIMJENE I ŠTO TREBA ČINITI	143
9.6. SAŽECI MUI PRINCIPA	145
10 PRAKTIKUM	158
10.1. UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA	159
10.1.1. KORISTI OD PRIMJENE MUI PRINCIPA	160
10.1.2. POČETNI SET MATERIJALA ZA PREUZIMANJE S INTERNETA	161
10.1.3. TRI (3) PRISTUPA KORIŠTENJA SADRŽAJA KNJIGE	162
10.1.4. MOGUĆNOSTI KORIŠTENJA MUI PRINCIPA S OBZIROM NA KORISNIKE	164
10.1.5. FAZE UPRAVLJANJA MUI PRINCIPIMA	166
10.1.6. PROCEDURA UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA	168
10.1.7. ŠTO USTVARI RADI KORISNIK PRIMJENE MUI PRINCIPA?	169
10.1.8. UMP VRIJEME	171
10.1.9. MODEL 6 - 8 - 20 - 2 - 2	174
10.1.10. PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA	178
10.1.11. PARADOKSI U VEZI NEKORIŠTENJA MUI PRINCIPA	192

	10.2. KONTROLA PRIMJENE MUI PRINCIPA	193
	10.2.1. PREGLED KONTROLNIH PITANJA IZVRSNOSTI (KPIz) ZA MUI PRINCIPE	194
	10.2.2. MJERENJE PRIMJENE MUI PRINCIPA	197
	10.2.3. VIRTUALNA KONTROLA PRIMJENE MUI PRINCIPA	198
	10.2.4. NEPOŠTIVANJE PRIMJENE DOGOVORENIH MUI PRINCIPA	199
11	DODACI	200
	11.1. DISCIPLINA	201
	11.2. ALAT NEGATIVNA STANJA	207
	11.3. KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI (KPIz)	210
	11.4. KLJUČNA PODRUČJA DJELOVANJA	213
	11.5. KLJUČNI SAVJETI ZA PRIMJENU MUI PRINCIPA	216
	11.6. POTICAJNE REČENICE	217
	11.7. UPUTE	218
	11.8. POJMOVNIK MUI PRINCIPI	219
	11.9. INDEKS POJMOVA MUI PRINCIPI	220
	11.10. PROVJERA ZNANJA	225
12	PODRŠKA NA INTERNETU	227
13	KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE	228
14	ZAVRŠNO	229
	14.1. LITERATURA	230
	14.2. O AUTORU KNJIGE	238
	14.3. ZAKLJUČAK	239

2. UVODNO

Bezbrojne su mogućnosti za djelovanje s namjerom postizanja postavljenih (željenih) ciljeva.

Realnost: Neće svako djelovanje dovesti do željenog cilja - nego samo neka.

Činjenica: Uvijek postoji samo jedno rješenje koje je najbolje.



*Svi žele postići stanje kontinuirane izvrsnosti,
no malo ih zna kako to stvarno učiniti.*

1

Knjiga "**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**" osposobljava korisnike da primjenom dvadeset (20) principa (jedan po jedan) postizu stanje izvrsnosti uz minimalan utrošak isključivo mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci).

Lako, jednostavno i brzo je dokazivo kako je primjena principa predstavljenih u ovoj knjizi najbolje rješenje za postizanje željene izvrsnosti. Razlog za to su sljedeće karakteristike: Jednostavnost, univerzalnost primjene, nema preduvjeta za početak primjene, lako kontrolabilno, mjerljivost rezultata primjene, dostupnost svakom prosječnom pojedincu, ...

2

Tema "**KAKO ČITATI / PRIMIJENITI KNJIGU**" je ulaz u kontinuirana postignuća primjenom principa. Cijela knjiga i dodatni sadržaji na Internetu se mogu sažeti u pet (5) točaka hodograma pod nazivom "**HODOGRAM AKTIVNOSTI ZA POČETAK PRIMJENE MU PRINCIPA**".

Takvo pojednostavljenje, a bez gubitka cjelovite slike je ključna karakteristika primjene principa koji su dani u knjizi "**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**".

SADRŽAJ POGLAVLJA UVODNO

1. [UVOD](#)

2. [KAKO ČITATI / PRIMIJENITI KNJIGU](#)

2.1. UVOD

Postoji rješenje kako kontinuirano i sustavno postizati izvrsnost (željeno stanje).

Knjiga "PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI" to u potpunosti omogućava.

Knjiga je univerzalno primjenjiva za postizanje željene izvrsnosti bez obzira na:

- Problematika
- Korisnici (pojedinci i zajedništva)
- Trenutačno stanje
- Postavljeni (željeni) ciljevi
- Raspoloživi resursi



Knjiga cjelovito objašnjava primjenu dvadeset (20) ključnih principa.

Dani principi se primjenjuju prema elementima [Modela univerzalne izvrsnosti - MUI](#) (str. 30.) uz brojne inovativne elementa.

Zato prikazane principe u knjizi zovemo **MUI PRINCIPI**.

To primjenu principa čini disruptivnom i skalabilnom što se tiče djelovanja i postizanja rezultata. MUI principi su pokretači promjena (izvrsnosti).

Primjena principa je jednostavna i unaprijed definirana.

Proces primjene principa se sastoji „samo“ od četiri (4) točke:

1. Izabrati jedan princip za primjenu,
2. Primjena izabranog principa,
3. Kontrola primjene principa,
4. Kada se usvoji jedan princip - uvodi se novi.

Radi se postepeno na uvođenju raspoloživih MUI principa (uvodi se jedan po jedan princip).

Primjena principa se lako implementira kod drugih, uz rezultate koji su sinergijski.

Dajte drugima prijedlog za primjenu jednog (1) MUI principa za koji smatrate da bi im bio najkorisniji.

Ako prihvate vaš prijedlog, rezultati će biti zapanjujući.

Budite zagovaratelj primjene MU principa u zajedništvima u kojima djelujete.

Knjiga opisuje kako pomoću principa omogućiti na jednostavan i univerzalan način:

- ▶ Prevladavanje **krize**,
- ▶ Osigurati uspješan **razvoj**.
- ▶ Učinkovito pokrenuti **novo**.

Primjena MUI principa je jednako primjenjiva na pojedince i na bilo koji oblik zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Prikazani MUI principi omogućavaju **učinkovitije djelovanje uz manje angažmana** jer primjena principa u potpunosti isključuje svaku improvizaciju (princip nelinearnosti: malo ulaganje - velika postignuća).

2.2. KAKO ČITATI / PRIMIJENITI KNJIGU

Nije primarno pročitati knjigu, primarno je kontinuirano i sustavno primjenjivati sadržaje koje knjiga daje.

Ovo je specifična knjiga koja se "ne smije" čitati odmah i od početka.

1. PRAKSA vs. TEORIJA

Nemojte odmah čitati cijeli sadržaj knjige kao i dodatne sadržaje na Internetu koji opisuju dvadeset (20) principa kao i procese upravljanja principima.

Odmah idite na praktičnu primjenu pojedinog principa koji vam je trenutno potreban i koristan i radite prema danoj proceduri koja je naznačena u nastavku teme.

Radite na primjeni MUI principa što više, a čitajte knjigu i dodatne sadržaje na Internetu kasnije - kada i koliko stignete.

2. JEDNOSTAVNO

Sve se događa samo u jednom dokumentu:

Word dokument "**PREGLED MUI UPRAVLJANJE PRINCIPIMA**" je izdvojen iz knjige i u njemu se operativno radi.

3. KORAK PO KORAK

MUI principe uvodite u primjenu jedan po jedan.

Tek kada usvojite novo ponašanje (kontinuiranu i cjelovitu primjenu jednog principa) - uvedite novi MUI princip.

4. MJERLJIVOST REZULTATA

Cilj primjene sadržaja knjige su mjerljivi rezultati koji se postižu na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

Cilj: Mjerljivi rezultati pomoću knjige vs. baviti se knjigom.

Ključ vašeg ubrzanog uspjeha je u uvođenju i praktičnoj primjeni danih principa jedan po jedan.

5. RADITI MANJE - POSTIZATI VIŠE

Sveukupan sadržaj u knjizi je napisan da se ima cjelovit uvid u problematiku upravljanja principima.

Krajnji cilj primjene sadržaja knjige je Princip nelinearnosti: **Malo ulaganja - velika postignuća.**

Raditi što manje uz što veća postignuća je misija ove knjige.

PRAKSA vs.
TEORIJA

JEDNOSTAVNO

KORAK PO
KORAK

MJERLJIVOST
REZULTATA

RADITI MANJE,
POSTIZATI VIŠE



POČETAK PRIMJENE MUI PRINCIPA

Sadržaj koji slijedi u nastavku (**žuta pozadina**) je najvažniji za učinkovitu primjenu MUI principa. I to je praktično sve što korisnik treba činiti.

Naravno, bez improvizacije (ništa ne oduzimati, ništa ne dodavati i ništa ne preformulirati).

Važno: Knjiga nije preduvjet za početak primjene dvadeset (20) principa koji su dani u knjizi - sve se radi u Word dokumentu „**PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA**“.

HODOGRAM AKTIVNOSTI ZA POČETAK PRIMJENE MU PRINCIPA

Postupajte prema hodogramu u pet (5) točaka i vaša postignuća neće više ničim biti ograničena:

1. Preuzmite dokument "**mui-principi.zip**" s Interneta na linku ([klik](#)).
2. Preuzetu zip datoteku "**mui-principi.zip**" raspakirajte.
Kreirani folder "**MUI PRINCIPI**" kopirajte na Desktop (radnu površinu) vašeg računala / laptopa da vam odmah bude pri ruci kod pokretanja računala / laptopa.
3. U folderu "**MUI PRINCIPI**" otvorite Word dokument "**PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA**".
4. Kliknite na link "**UMP VRIJEME**" (gore lijevo).
5. Svaki dan u trajanju maksimalno deset (10) minuta radite točno prema danim uputama u tablici "[UMP AKTIVNOSTI](#)" kroz točke 1. - 8.

OBJAŠNJENJE

- ▶ Točke 1. i 2. su jednokratne aktivnosti.
- ▶ Aktivnosti 3. - 5. su svakodnevne aktivnosti s time da su to samo dva klika mišem na uvijek iste linkove.
- ▶ Točka 5. je ključna tijekom koje se provode unaprijed definirane i dnevno ponavljajuće aktivnosti u maksimalnom trajanju deset (10) minuta.

NAPOMENA

Knjigu počnite čitati tek kada praktično uvedete prvi (1.) princip u primjenu.



VAŽNO!



1

Promatrajte i analizirajte kako se drugi ponašaju u odnosu na dane MUI principe. Učite iz tuđih, a ne iz svojih grešaka.

2

Uvodite po dva (2) MUI principa mjesečno - svakih dva (2) tjedna po jedan princip. Za deset (10) mjeseci ćete kod sebe i u zajedništva uvesti svih dvadeset MUI principa uz rezultate koji će biti spektakularni. Naravno, hoćete li primijeniti jedan, više ili svih dvadeset principa ovisi isključivo o vama.

ZAKLJUČAK

Nevjerojatno malo aktivnosti je potrebno za primjenu danih dvadeset (20) principa uz istovremeno velika postignuća.

Razlog za takav ishod je primjena principa pomoću [Modela univerzalne izvrsnosti - MUI](#) kojim se u potpunosti isključuje svaka improvizacija.

Nema ni jedan objektivan razlog da ne iskoristite priliku i ne počnete kontinuirano i sustavno primjenjivati dane principe jedan po jedan.

Čvrsto vjerujem kako ćete iskoristiti danu priliku i postizati vrhunske rezultate uz daleko manji angažman nego do sada.

Ako to učinite moja misija pisanja ove knjige će biti u potpunosti ispunjena.

3. USPJEH

Za uspjeh ne treba samo statika (promišljanje), za uspjeh treba i dinamika (djelovanje).

DEFINICIJA

USPJEH je postignuto (ostvareno) željeno stanje u definiranom području djelovanja.

OPIS

1. Postoji uspjeh i postoji neuspjeh.
Svaki pojedinac teži uspjehu u životu i poslu.
To čini sam i u zajedništvu s drugima.
Uspjeti je cilj i svrha djelovanja.
2. Za neuspjeh postoje uzroci koji se uvijek mogu utvrditi i ukloniti (ako se želi).
Za svaki neuspjeh pronaći najbolje rješenje i pretvoriti ga u uspjeh.
Stanje uspjeha / neuspjeha određuje naše djelovanje na osnovu naših potreba i želja.

PRIMJENA

U svim područjima djelovanja pojedinca.
U svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).
Uspjeh je potvrda svrhovitosti djelovanja u poslu i životu.
Nije učinkovito učiti na svojim neuspjesima - mudrije je učiti na neuspjesima drugih.



USPJEH je zadovoljstvo trenutačnim stanjem.

POTICAJNE REČENICE

- Uspjeh nije realan ako nemam pisani plan kako ga postići.
- Hoću li biti principijelan (dosljedan) kako bih uspio?
- Biti discipliniran i činiti obećano / prihvaćeno / zadano sebi: Primjenjivati bez izuzetaka principe koje smo prihvatili.
- Ima li smisla stalno imati želju za uspjehom, a ostajati u trenutačnoj zoni ugone?
- Uspjeh se ne postiže čitanjem / slušanjem motivacijskih sadržaja.
Uspjeh se postiže unaprijed definiranim slijedom aktivnosti koje su najbolje rješenje.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

Utvrđivanje stanja uspjeha provodite u tabličnom alatu "**STANJE USPJEHA**" koji se nalazi u nastavku sadržaja.

Tablični alat "**STANJE USPJEHA**" možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

1. Odredite **ključna područja djelovanja** u vašem životu i poslu kao i u zajedništvima u kojima djelujete.

Za određivanje vaših ključnih područja djelovanja koristite listu „**MUI KLJUČNA PODRUČJA DJELOVANJA**“ koju možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

2. Utvrdite jeste li uspješni u odabranim područjima djelovanja.
3. Za svako područja djelovanja u kojima niste uspješni utvrdite način kako ćete ukloniti neuspjeh i postati uspješni.

NAPOMENA

Primjena principa (što je sadržaj ove knjige) u potpunosti vam mogu pomoći da prevladate bilo koje stanje neuspjeha.

Cilj ove knjige je da primjenom principa postignete kontinuiranu izvrsnost (željeno stanje) u životu i poslu kao i u zajedništvima u kojima sada djelujete i u kojima ćete djelovati ubuduće.

2. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Jesam li uspješan?

NE

Utvrditi razloge za neuspjeh.
Definirati potrebne aktivnosti s rokovima koji će me učiniti uspješnim.
Mudro je zatražiti pomoć stručnjaka kako biti uspješniji.

DA

Izvršno.
Podijelit ću to s drugima i ako žele, pomoći ću im da budu uspješni kao i ja.

VAŽNO!



Želja za uspjehom je odluka da djelujemo, a to znači uvođenje promjena.
Više o promjenama pročitajte u sljedećoj temi "[PROMJENE](#)" str. 22.

KLJUČNE RIJEČI

Uspjeh, željeno stanje, ključna područja djelovanja, neuspjeh, pojedinac, zajedništva, plan, dosljednost, disciplina, zona ugone, uvođenje promjena, stanje uspjeha, uklanjanje neuspjeha, principi, izgradnja uspjeha djelovanjem, stjecanje kompetencija, potrebne aktivnosti, učiti kako uspjeti



ZAKLJUČAK

Želja za uspjehom je svojstvena svakom pojedincu.

U stvarnosti uspjeh ne dolazi na pozive.

Uspjeh treba izgraditi djelovanjem koje je svrhovito kroz kontinuirane i sustavne promjene.

Problematici uspjeha treba dati prioritetnu pažnju jer zbog neuspjeha mnogi životi su prošli u nezadovoljstvu, sukobima i nesrećama.

„Kako uspjeti“ je vještina koju treba učiti i svakodnevno prakticirati.

Većina pojedinaca ima priliku da uz pomoć današnje tehnologije realizira svoje potencijale, potrebe i želje.

Da se to dogodi treba zadovoljiti "samo" četiri (4) uvjeta:

1. **Osvijestiti** (odlučnost o potrebi uvođenja promjena),
2. **Znati** (steći kompetencije potrebne za traženje rješenja da se uspjeh i dogodi),
3. **Htjeti** (utvrditi potrebne aktivnosti s rokovima),
4. **Učiniti** (provesti potrebne aktivnosti bez negativnih stanja).

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI - KPIz](#) str. 209.

Preuzimanje s Interneta

► **STANJE USPJEHA** ([klik](#))

Tablični alat za utvrđivanje stanja uspjeha / neuspjeha.

► **MUI KLJUČNA PODRUČJA DJELOVANJA** ([klik](#))

Lista ključnih područja djelovanja s kojima se pojedinci i zajedništva trebaju kontinuirano baviti.



Što ranije početi učiti djecu **kako uspjeti svojim trudom** trebao bi biti prioritet roditelja i svih ostalih koji odgajaju i obrazuju djecu.

Nažalost, sadašnje stanje u odgoju i obrazovanju to ne omogućava i svako je prepušten sam sebi pronalaziti načine postizanja željenog uspjeha u životu i poslu.

U stvarnosti, to dovodi do brojnih stanja neuspjeha i neiskorištenih (promašenih) života.

SAŽETAK

1. Kontinuirano utvrđujte stanje uspjeha / neuspjeha u vašim ključnim područjima djelovanja.
2. Trenutačno stanje uspjeha za vaša ključna područja djelovanja evidentirajte u tabličnom alatu **"STANJE USPJEHA"** (klik)
3. Za svako utvrđeno stanje neuspjeha, žurno donesite pisane mjere kako bi stanje neuspjeha pretvorili u uspjeh.

NAPOMENA

Primjena principa koji su prikazani u ovoj knjizi su učinkovita rješenja za sve vaše utvrđene neuspjehe.

STANJE USPJEHA

Korisnik: Zajedništvo: Pozicija: Kontrolor:

Br	Područje djelovanja	Stanje u području djelovanja (upisati „+“)		Datum utvrđivanja zadnjeg stanja	Potrebne aktivnosti (rokovi za provedbu)	Napomene
		Uspješno	Neuspješno			
5						
4						
3						
2						
1						
0	Donošenje odluka	+		10.12.2021.	Naučit ću druge u svom okruženju kako se rade cjelovite odluke. Rok: 13.12.2021. - 17.12.2021.	Sve moje odluke su cjelovite, pravovremene i donesene u skladu s postavljenim ciljevima.
0	Delegiranje	+		08.12.2021.	Nastavit ću dalje prema planu delegiranja! Nakon dvadeset (20) uspješno delegiranih zadataka - nagradit ću se s dva (2) slobodna dana.	Prema planu drugima svaki tjedan uspješno delegiram moja dva (2) zadatka.
0	Vođenje sastanaka		+	06.12.2021.	Na sljedećem sastanku donijeti pravilo o nedopuštenosti iskazivanja neslaganja s prijedlozima drugih, a bez davanja novih(boljih) rješenja. Rok: 14.12.2021. uto	Dopuštan negatorima (pojedinci koji daju primjedbe, a bez prijedloga za nova rješenja) da subjektivno obezvrjeđuju rad drugih.

Napomena: Da vam noviji unosi budu odmah vidljivi po otvaranju dokumenta (bez skrolanja) - unosite ih od dolje prema gore (suprotno od uobičajenoga).

Prema potrebi, u tablicu umetnite nove redove.

Pod rednim brojem „0“ su **primjeri** stanja uspjeha.

4. PROMJENE

Promjene su potrebne aktivnosti kako bi prevladali krizu, imali uspješan razvoj ili učinkovito pokrenuli novo.

DEFINICIJA

PROMJENE su potrebne aktivnosti kojima se iz sadašnjeg stanja (start) dolazi u željeno stanje (cilj) uz uporabu potrebnih resursa na optimalan način.
Svako novo djelovanje je promjena.

OPIS

► Potreba za promjenama

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

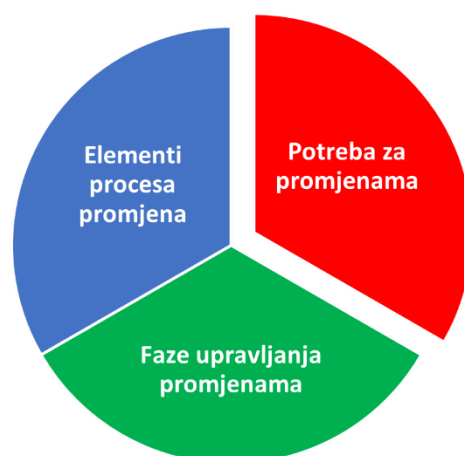
1. Kada postoje [negativna stanja](#) (str. 207.),
2. Kada postoji interes / potreba za unapređenjem,
3. Zbog vanjskih čimbenika,
4. Kada se postave ciljevi (osobno ili određeni od drugih).

► Tri (3) su faze upravljanja promjenama:

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

► Proces promjena sagledajmo kroz tri (3) elementa:

1. Sadašnje stanje - start
2. Traženje optimalnog rješenja za postizanje željenih ciljeva:
 - Izabrati način djelovanja (postizanja) ciljeva,
 - Definirati potrebne elemente za postizanje ciljeva:
 - potrebne kompetencije,
 - potrebne aktivnosti (rokovi),
 - potrebni resursi.
 - Definirati način kontrole provedbe potrebnih aktivnosti (utvrđivanje i uklanjanje negativnih stanja).
3. Željeno stanje - ciljevi: mjerljivi (kvantitativno i kvalitativno i vremenski definirani)



PRIMJENA

► Za sve korisnike:

- Pojedinci (život i posao),
- Zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

► Za sva stanja:

- Kriza,
- Razvoj,
- Pokretanje novoga.

Na slici u nastavku su prikazani elementi i proces upravljanja promjenama.

UPRAVLJANJE PROMJENAMA



Model univerzalne izvrsnosti – MUI © 2007 Milan Grković www.portalalfa.com

POTICAJNE REČENICE

- Bez promjena nema kretanja prema naprijed.
- Ako se drugi mijenjaju, a mi ostajemo isti - razlika će svakim danom biti sve veća na našu štetu.
- Početak dana je idealan kada se pitamo "Što ću / ćemo danas mijenjati?".
- Upravljanje promjenama je vještina koja se mora učiti i svakodnevno prakticirati.
- Jedno od najvećih "zla" na ovom svijetu je što nas nitko ne uči kako učinkovito upravljati promjenama.
- Svaki otpor promjenama dovodi do propuštenih prilika za bolje.
- Ne opirati se promjenama je potvrda kako želimo uspjeti na osnovu svoga truda.
- Vođa (lider) koji ne pokreće promjene je loš vođa i zajedništvo koje vodi ne može biti uspješno.
- Uspješna profesionalna karijera je nemoguća u zajedništvu u kojem promjene nisu osnovni element strategije razvoja.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

1. Utvrdite potrebu za promjenama.
2. Napravite prioritetnu listu uvođenja promjena.
3. Za svaku potrebnu promjenu odredite početak i završetak potrebnih aktivnosti na uvođenju promjena.

2. Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPlz)

1. *Imam / o li listu potrebnih promjena?*

NE

Žurno utvrdite potrebe za promjenama i napravite prioritetnu listu uvođenja promjena s rokovima za provedbu.
Imajte na umu: **Svaki izostanak liste potrebnih promjena će rezultirati postignućima koja su daleko manja od vašeg potencijala, potreba i želja.**

DA

Izvršno. Imate sve preduvjete za uvođenje stvarnih promjena koja će vas dovesti do željenih postignuća.

2. *Kasni li mi / nam uvođenje planiranih promjena?*

DA

Žurno napravite plan kako ćete ukloniti negativno stanje kašnjenja s uvođenjem planiranih promjena.

NE

Izvršno. Očito je kako se ne opirete potrebnim promjenama.

VAŽNO!



- ➔ Promjene moraju biti konstanta djelovanja i svakodnevna aktivnost.
- ➔ Za uspješne promjene treba odabrati odgovarajući način djelovanja.
Više o načinima djelovanja pogledajte u temi "[NAČINI DJELOVANJA](#)" (str. 26.).
- ➔ **Model univerzalne izvrsnosti - MUI** je cjelovit i univerzalan model koji omogućava optimalno uvođenje promjena.
- ➔ Najveći uzrok neuspjeha pojedinaca i zajedništva je otpor potrebnim promjenama.



Na svijetu postoje
samo dvije (2) konstante:
1. **Potreba za promjenama**
2. **Otpori promjenama**

KLJUČNE RIJEČI

Promjene, kriza, razvoj, pokretanje novoga, potreba za promjenama, traženje rješenja, provedba potrebnih aktivnosti, sadašnje stanje, željeno stanje, ciljevi, [negativna stanja](#), unapređenja, vanjski čimbenici, pojedinac, zajedništva, upravljanje promjenama, otpori promjenama, prioritetna lista uvođenja promjena, kašnjenja uvođenja planiranih promjena, novo djelovanje, prilika, neuspješne promjene, improvizacija, model djelovanja

Prevladavanje krize, uspješan razvoj i učinkovito pokretanje novoga je moguće samo djelovanjem.

Pozitivno misliti i samo čekati da uspjeh dođe je gubitna kombinacija.



ZAKLJUČAK

Promjene su prilika da promijenimo sadašnje stanje na bolje.

Promjena može biti učinkovita / uspješna ili neučinkovita / neuspješna. ovisno o [načinu djelovanja](#).

Kontinuirano i sustavno uvođenje promjena na osnovu zapisanog plana je jedina opcija da budemo uspješni u svijetu sve bržih promjena.

Postoje samo dva (2) načina uvođenja promjena:

1. Improvizacija (svako radi na svoj način),
2. Model djelovanja (svi rade na isti - najbolji način djelovanja).

Prvi izbor je katastrofa, a drugi izbor je izvrsnost koji će vam omogućiti kontinuirano postizanje ciljeva na optimalan način.

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI](#) (str. 30)

Preuzimanje s Interneta

PLAN PROMJENA KLJUČNI NEDOSTAJUĆI DOKUMENT U TVRTKAMA ([klik](#))

ZONA UGODE OSNOVNA PREPREKA ZA POKRETANJE PROMJENA ([klik](#))

OTPORI PROMJENAMA PREPREKE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI ([klik](#))

MENADŽER PROMJENA - NOVO NEZAobilazno Zanimanje u tvrtkama ([klik](#))

SAŽETAK

1. Napraviti / ažurirati listu prioriternih promjena s rokovima za uvođenje
2. Uvođenje prioritne promjene
3. Otići na točku 1.

5. NAČINI DJELOVANJA

Osviještenost o načinima djelovanja i izbor načina djelovanja su odlučujući čimbenici uspjeha / neuspjeha.

DEFINICIJA

NAČIN DJELOVANJA je odluka kako djelovati (postupati) kako bi postigli planirane (željene) ciljeve.

OPIS

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

1. IMPROVIZACIJA

Improvizacija je djelovanje koje nije definirano unaprijed.

Različiti odgovori na isti ili približno isti događaj je improvizacija.

Improvizacija je aktivnost koja je učinjena mimo važećih procedura.

Improvizacija je ishitrena aktivnost bez analize stanja.

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

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

2. MODEL DJELOVANJA

Model djelovanja su unaprijed definirane aktivnosti za optimalno postizanje ciljeva.

Optimalno postizanje ciljeva znači uz što manji utrošak resursa.

Svi obveznici primjene modela djelovanja rade na isti način.



Na svakom raskrižju
imamo samo dvije (2)
mogućnosti za izbor
načina djelovanja:
IMPROVIZACIJA ili
MODEL DJELOVANJA.

PRIMJENA

U svim djelovanjima pojedinaca i zajedništava s ciljem isključivanja improvizacije tijekom djelovanja.

POTICAJNE REČENICE

- Improvizacija je aktivan oblik otpora učinkovitim promjenama.
- Mudro je angažirati stručnjaka za uvođenje modela djelovanja u zajedništvo.
- Improvizacija je najveći generator problema.
- Svako djelovanje koje nije zapisano (procedura) je improvizacija.
- Svaka improvizacija je unikatna i ne može se više ponoviti.
- Različite improvizacije na istoj temi neminovno dovode do nerazumijevanja, neslaganja, sukoba, ...
- Improvizacija je glavni uzrok povećanja troškova, a to znači pada učinkovitosti i produktivnosti.
- Nitko na svijetu još nije dao ni jedan praktičan primjer gdje je improvizacija bila bolje rješenje od modela djelovanja.
- Improvizacija doslovno "ždere" resurse bez rezultata.
- Improvizacija je način kako da pojedinci prikriju svoju nekompetentnost.
- Isključivanje improvizacije iz djelovanja je najbolji način za stjecanje nedostižne konkurentske prednosti.
- Ako želite neizvjesnost nastavite / počnite improvizirati.
Ne improvizirati i improvizirati razlikuje stručnjaka od nestručnjaka.
- Improvizacija se "ubija" procedurama.
- Za isključivanje improvizacije ne treba tvrdih resursa (materijalni, financije i ljudski), potreban je samo odluka o primjeni i izboru modela djelovanja.

Improvizacija nepotrebno
troši resurse jer nije
unaprijed definirano
rješenje koje je najbolje.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

Pročitajte i analizirajte autorov članak "**RJEŠAVANJE ??: IMPROVIZACIJA ILI MODEL DJELOVANJA**" koji možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

1. Utvrdite stanja improvizacija:

- U vašem osobnom djelovanju,
- U zajedništvima u kojima djelujete.

2. Primijenite Princip izbora najboljeg rješenja kako bi ubuduće djelovali prema najboljem rješenju i time isključili improvizaciju iz djelovanja.

2. Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPlz)

1. Jeste li svjesni kako postoje samo dva (2) načina djelovanja: Improvizacija i model djelovanja?

NE

Pročitajte i analizirajte članak "**RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME: IMPROVIZACIJA ILI MODEL DJELOVANJA**" koji možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

DA

Imate početni preduvjet za odluku o isključivanju improvizacije iz vašeg djelovanja.

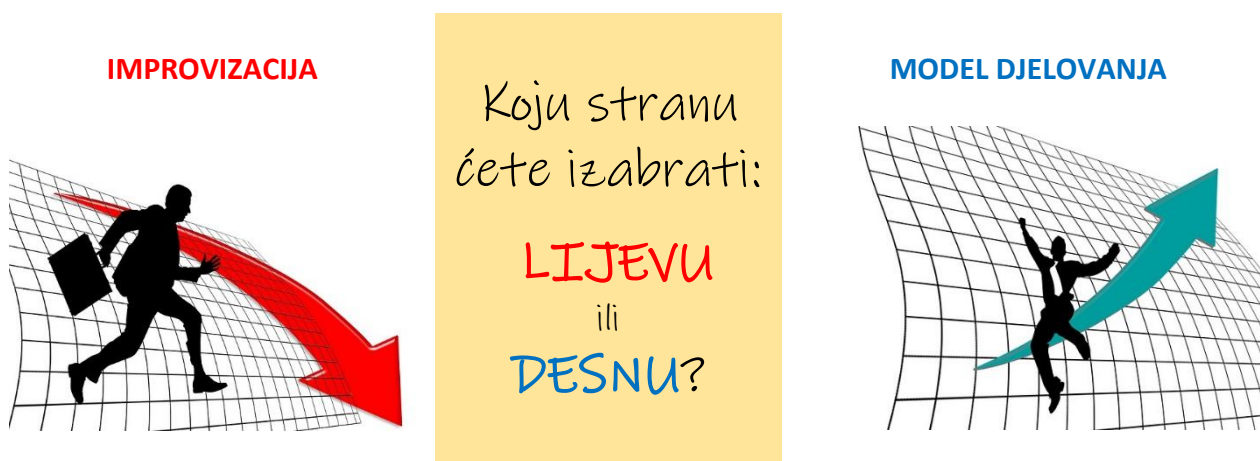
2. Imate li model djelovanja za vaša ključna područja djelovanja?

NE

Nemojte improvizirati jer vam to donosi rezultate koji su daleko manji od vaših potencijala, potreba i želja.
Žurno izaberite model djelovanja i postupajte isključivo po njemu.

DA

Izvršno. Djelujte prema modelu i vaša postignuća će biti učinkovita i produktivna.



V A Ž N O !



- ▶ Improvizacija i model djelovanja se međusobno isključuju.
- ▶ Imajte na umu: Improvizacija daje rezultate koji su uvijek manji od potencijala, potreba i želja.
- ▶ **Model univerzalne izvrsnosti - MUI** je jedini cjelovit i univerzalan model djelovanja na svjetskom tržište edukacija koji u potpunosti isključuje svaku improvizaciju.
- ▶ Cijeli sadržaj knjige „**PRINCIPI KAKO POKRETAČI IZVRSNOSTI**“ je primjena **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI**.

KLJUČNE RIJEČI

Načini djelovanja, izbor načina djelovanja, improvizacija, model djelovanja, nedefinirano djelovanje unaprijed, optimalno postizanje ciljeva, pojedinci, zajedništva, otpor promjenama, [rješavanje najveće dileme](#), stanja improvizacije, princip izbora najboljeg rješenja, mjerljivost rezultata promjena, izbor modela djelovanja

ZAKLJUČAK

Uspjeti je lako kada nam se odluka o djelovanju temelji na mogućim (raspoloživim) načinima djelovanja.

Racionalno je isključiti improvizaciju kao način djelovanja jer ona donosi brojne probleme. Onda "jedino" ostaje model djelovanja kao način djelovanja.

Odluka da je model djelovanja način postizanja ciljeva će nam omogućiti rezultate koji su mjerljivi odmah po primjeni modela djelovanja.

Preostaje izbor modela djelovanja.

Kada izaberemo model djelovanja koji je najbolje rješenje, rezultati našeg djelovanja će biti primjereni našim potencijalima, potrebama i željama.



Zlatni ključ za
uspjeh:
Model djelovanja
vs.
Improvizacija

POVEZNICE

*Sadržaji u
knjizi*

[MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI](#) (str. 30.)

*Preuzimanje s
Interneta*

RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME: IMPROVIZACIJA ILI MODEL DJELOVANJA ([klik](#))

SAŽETAK

1. Osvijestite se kako **postoje** samo dva (2) načina djelovanja: Improvizacija i model djelovanja.
2. **Izabrati** model djelovanja kao način djelovanja kako bi isključili improvizaciju.
3. Izabrati model djelovanja koji je **najbolje rješenje** za primjenu u definiranom području djelovanja.

6. MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI

Model univerzalne izvrsnosti - MUI je jedini cjelovit i univerzalan model djelovanja na svjetskom tržištu edukacija.

DEFINICIJA

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.

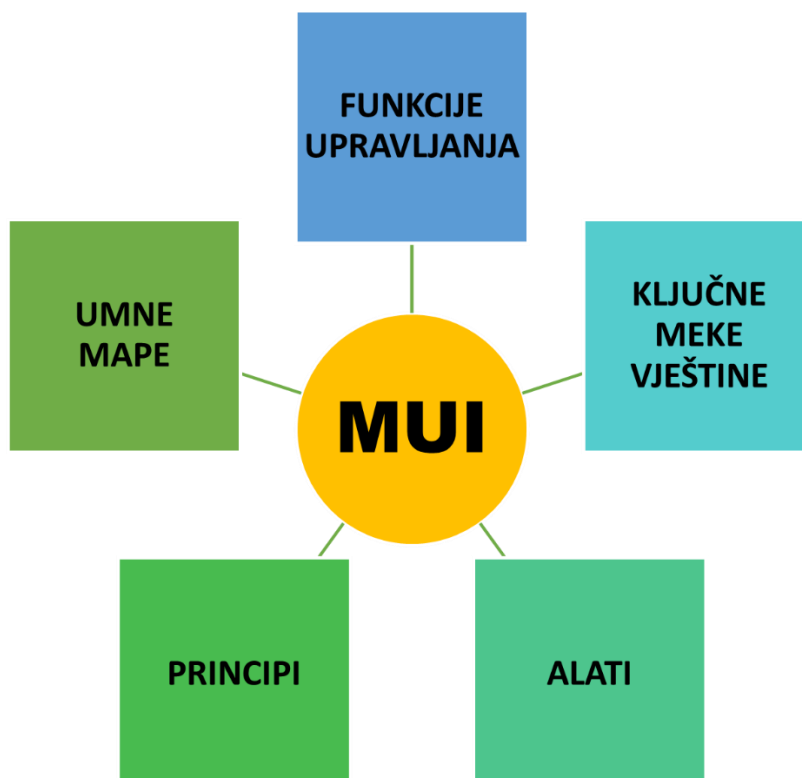
Cjelokupan sadržaj knjige "**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**" je pisan prema elementima **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** © 2007 Milan Grković.

OPIS

Model univerzalne izvrsnosti - MUI nije ukazivanje, motivacija, deskripcija, pričanje priča, savjeti, slučajevi drugih; MUI je unaprijed definiran model djelovanja.

MUI je unaprijed definiran način djelovanja kako postavljati i postizati željene ciljeve.

Sastavnice Modela univerzalne izvrsnosti - MUI



PRIMJENA MODELA UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI

Univerzalno (na isti način) bez obzira na:

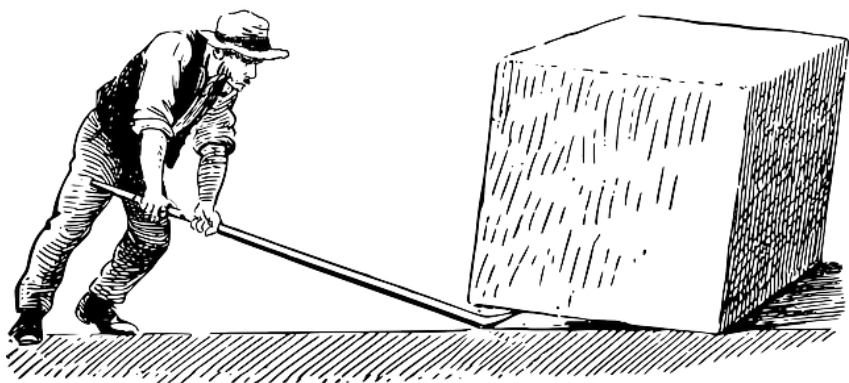
- ▶ Područje djelovanja,
- ▶ Korisnici (pojedinci i zajedništva),
- ▶ Trenutačno stanje,
- ▶ Ciljevi,
- ▶ Raspoloživi resursi.

Osnovna zadaća Modela univerzalne izvrsnosti - MUI je **isključivanje svake improvizacije** iz djelovanja.

POTICAJNE REČENICE

- Imate li interesa upoznati se i raditi na MUI način?
- Svaki MUI element ima ulogu isključivanja improvizacije iz djelovanja.
- Nitko nikada do sada nije iskazao ni jednu primjedbu na bilo koji MUI element.
- Sve je unaprijed definirano.
- Svaki prosječan pojedinac može odmah početi s primjenom MUI elemenata.
- Učinak svakog MUI elementa je mjerljiv.

Rezultat primjene Modela univerzalne izvrsnosti - MUI je nelinearnost (mala ulaganja - velika postignuća).



POZIV NA AKCIJU

Upoznajte se s **Modelom univerzalne izvrsnosti - MUI** i stvorit ćete uvjete za kontinuirano postizanje ciljeva u vašem životu poslu.

Linkove sa sadržajima iz problematike MUI-a pogledajte u temi Poveznice / Preuzimanje s Interneta u nastavku sadržaja.

Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Znate li kako djelovati bez improvizacije?

NE | Upoznajte se i primijenite Model univerzalne izvrsnosti - MUI.

DA | Izvrsno. Očito je kako već koristite Model univerzalne izvrsnosti - MUI.

V A Ž N O !



Svaki MUI element se može koristiti nezavisno od drugih, a opet se u potpunosti uklapa u svaki drugi element.

KLJUČNE RIJEČI

Mjerljivost, ciljevi, nelinearnost, univerzalno, izvrsnost, pokretači promjena, kreativnost, unapređenja kao 6. funkcija upravljanja, načini djelovanja, izbor načina djelovanja, improvizacija, model djelovanja, sastanci kao 6. resurs, podjela resursa, tvrdi resursi, meki resursi, konačna kreativnost pomoću umnih mapa, pokretači promjena, konačno rješenje za rješavanje problema, upravljanje kompetencijama, alati, principi

Model univerzalne izvrsnosti -
MUI je smrtni neprijatelj
svake improvizacije.



ZAKLJUČAK

Odluka o primjeni Modela univerzalne izvrsnosti - MUI je strateška odluka pojedinaca i zajedništava o konačnom rješenju za postizanje kontinuirane izvrsnosti. Rezultati koji će se postizati (pojedinci, zajedništva) stvaraju nedostižnu konkurentsku prednost.

POVEZNICE

*Sadržaji u
knjizi*

-

*Preuzimanje s
Interneta*

MUI KNJIGA ZA USPJEH ([klik](#))
MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI ([klik](#))
PORTAL ALFA <http://www.portalalfa.com>
MUE - MODEL OF UNIVERSAL EXCELLENCE mue2007.wordpress.com

SAŽETAK

Model univerzalne izvrsnosti - MUI opisan kroz pet (5) elemenata:

1. Sve je unaprijed definirano što treba činiti.
2. Svako djelovanje je nelinearno (malo ulaganja - velika postignuća).
3. Dostupno svakom prosječnom pojedincu.
4. Svako djelovanje na MUI način isključuje improvizaciju.
5. Svako djelovanje na MUI način je mjerljivo.

7. UČINKOVITOST I PRODUKTIVNOST

Sve što se ne mjeri – neće se dogoditi pa tako i uspjeh.

DEFINICIJE

UČINKOVITOST je omjer rezultata i utrošenih resursa.

PRODUKTIVNOST je omjer rezultata i broja izvršitelja.

OPIS

Svima je u interesu da se u poslu i životu postižu što bolji rezultati.

Cilj djelovanja primjenom **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI**:

Raditi manje - postizati više!

Dominantnom primjenom mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci) smanjuje se potreba za tvrdim resursima (materijalni, financije i ljudski) uz povećano stvaranje novih vrijednosti.

Cilj djelovanja je kontinuirano i sustavno povećavati učinkovitost / produktivnost pojedinaca i zajedništava dominantnom primjenom mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci).

Povećati učinkovitost je moguće na sljedeće načine:

1. Povećati rezultat,
2. Smanjiti troškove,
3. Povećati rezultat i troškove istovremeno.

Povećati produktivnost je moguće na sljedeće načine:

1. Povećati rezultat,
2. Smanjiti broj izvršitelja,
3. Povećati rezultat i smanjiti broj izvršitelja istovremeno.



Kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti mora biti prioritetan zadatak svih članova zajedništva.

PRIMJENA

Kada pojedinci djeluju osobno i u svim zajedništvima.

POTICAJNE REČENICE

- Zašto raditi više i uz veću potrošnju resursa, a postizati manje rezultate.
- Učinkovitost / produktivnost su mjera uspješnosti u poduzetništvu.
- Umne (mentalne) mape omogućavaju visoku učinkovitost učenja: Razumijevanje gradiva je bolje, a troši se manje vremena.
- Biti konkurentniji znači povećavati učinkovitost / produktivnost.
- Učinkovitost / produktivnost se drastično povećava kada se zajedništvom upravlja primjenom **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI**.
- Svako isključivanje improvizacije automatski povećava učinkovitost / produktivnost.
- Dominantna upotreba mekih resursa u traženju optimalnih rješenja daje visoko povećanje učinkovitosti / produktivnosti.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

Redovito utvrđujte vašu učinkovitost i produktivnost kao pojedinac u ključnim područjima vašeg djelovanja.

► Vaš osobni učinak i produktivnost utvrdite barem u četiri (4) područja djelovanja:

1. Osobna karijera,
2. Profesionalna karijera,
3. Obitelj,
4. Društveni život.

Za svako utvrđeno stanje koje vas ne zadovoljava, žurno donesite mjere za vaše učinkovitije i produktivnije djelovanje.

► Utvrđujte učinkovitost / produktivnost u zajedništvima u kojima djelujete.

Zajedništvo koje ne postiže željenu učinkovitost / produktivnost je neuspješno.

Ako to nije privremeno stanje, zajedništvo je u krizi.

Utvrđite ima li zajedništvo realne šanse da izađe iz krize.

Ako je kriza trajna odrednica zajedništva, žurno ga napustite jer ono vas ne zaslužuje.

Broj sati u danu
je nepromjenjiv,
ali se zato može
promijeniti
(povećati)
učinkovitost i
produktivnost.



2. Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)

1. *Jesam li učinkovit / produktivan?*

NE

Odmah utvrdite uzrok za vašu neučinkovitost / neproduktivnost.
Utvrdite potrebne aktivnosti s rokovima provedbe za povećanje vaše učinkovitosti / produktivnosti.

DA

Izvršno. Utvrdite moguća unapređenja kako bi bili još učinkovitiji / produktivniji.

2. *Jesu li zajedništva u kojima djelujem učinkovita / produktivna?*

NE

Zajedno s ostalim članovima utvrdite razloge za izostanak zadovoljavajuće učinkovitosti / produktivnosti.
Utvrdite potrebne aktivnosti s rokovima provedbe za povećanje vaše učinkovitosti / produktivnosti.

DA

Izvršno. Zajedništvo djeluje svrhovito.

VAŽNO!



Nažalost, u realnosti malo pojedinaca i zajedništva kontinuirano upravlja s učinkovitošću i produktivnosti.

Veći dio samo radi - pa kako ispadne.

Naravno, posljedice toga su neuspješni pojedinci i zajedništva.

Upravljanje s učinkovitošću i produktivnosti znači:

1. Redovito utvrđivati stanje učinkovitosti / produktivnosti,
2. Za svaku utvrđenu učinkovitost / produktivnost koja je nezadovoljavajuća, žurno donijeti mjere za povećanje učinkovitosti / produktivnosti (povećati rezultat i / ili smanjiti utrošak resursa).

Povećanje učinkovitosti / produktivnosti
će vam osloboditi vrijeme koje možete posvetiti samo sebi.



KLJUČNE RIJEČI

Učinkovitost, produktivnost, mui, meki resursi, tvrdi resursi, povećanje učinkovitosti, povećanje produktivnosti, povećati rezultat, smanjiti troškove, uspjeh u poduzetništvu, umne mape, učenje, konkurentnost, isključivanje improvizacije, osobni učinak, osobna produktivnost, kriza, uzrok neučinkovitosti, upravljanje s učinkovitošću i produktivnosti, zadovoljavajući rezultati



Prividno trčati da što više napravimo uz nisku učinkovitost i produktivnost je znak da stvari radimo na pogrešan način.

ZAKLJUČAK

Kontinuirano utvrđivanje učinkovitosti i produktivnosti je odluka da sagledamo radimo li prave stvari na pravi način i u pravo vrijeme.

Ako nemamo zadovoljavajuće rezultate radimo krivu stvar ili na krivi način ili radimo i krivu stvar i na krivi način.

Raditi, a ne voditi računa ima li to smisla nije racionalno.

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI](#) str. 30.

Preuzimanje s Interneta

KLJUČNE MEKE VJEŠTINE ZA UNAPREĐENJE POSLOVANJA I RAZVOJ KARIJERE ([klik](#))

SAŽETAK

1. Kontinuirano utvrđivati učinkovitost / produktivnost osobno i za zajedništva.
2. Kada učinkovitost / produktivnost nije zadovoljavajuća, utvrditi potrebne aktivnosti s rokovima za provedbu kako bi se stanje što prije promijenilo.
3. Uvijek ima mogućnosti za povećanje učinkovitosti / produktivnosti.

8. POKRETAČI IZVRSNOSTI

Nije mudro nastaviti i dalje djelovati na isti način ako se pri tome postižu mali / sve manji rezultati.

DEFINICIJE

POKRETAČI IZVRSNOSTI su djelovanja, aktivnosti, alati, hodogrami, principi, ... koji omogućavaju veća i brža postignuća od drugih rješenja, a uz manji utrošak resursa.

Svaka primjena pokretača izvrsnosti je uvođenje promjena.

MUI POKRETAČI IZVRSNOSTI su oni pokretači koji koriste elemente Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

PRIMARNI POKRETAČ IZVRSNOSTI je djelovanje koje se najviše primjenjuje i koje daje najveći doprinos povećanju učinkovitosti / produktivnosti.

OPIS

Pokretači izvrsnosti kontinuirano i sustavno povećavaju učinkovitost / produktivnost što je cilj svakog djelovanja.

Za kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti / produktivnosti **Model univerzalne izvrsnosti - MUI** © 2007 Milan Grković koristi MUI pokretače izvrsnosti.

Pokretač izvrsnosti se dominantno (forsirano) koristi u odnosu na ostale elemente djelovanja.

Pokretač izvrsnosti daje najveći doprinos ostvarenim postignućima (ROI - Return of invest).

Lista mogućih MUI pokretača izvrsnosti:

1.

- Kontinuirano i sustavno rješavanje problema,
- Izgradnja sustava procedura
- Učinkoviti sastanci,
- Kontinuirana unapređenja,
- Upravljanje ciljevima,
- Upravljanje događajima,
- Drugi mogući ovdje nespomenuti pokretači izvrsnosti.

NAPOMENA: Svaki MUI element može biti pokretač izvrsnosti.

2.

PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI

PRIMJENA

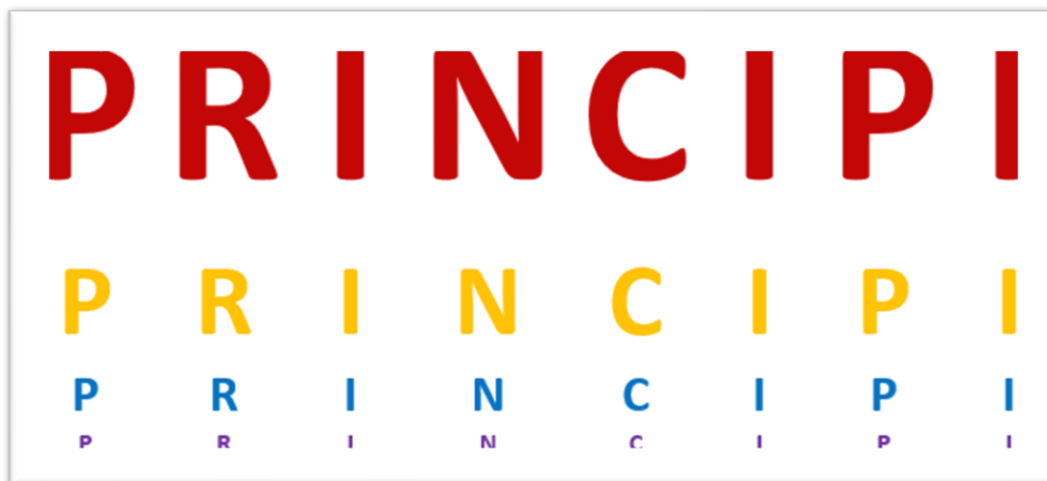
Pokretači izvrsnosti su generatori [povećanje učinkovitosti i produktivnosti](#).

Univerzalno primjenjivo na pojedince i sve oblike zajedništva.

Ova knjiga daje cjelovito rješenje kako da principi budu primarni pokretači izvrsnosti (promjena).

POTICAJNE REČENICE

- Primjena pokretača izvrsnosti stvara nedostižnu konkurentsku prednost.
- Pokretači izvrsnosti svoje djelovanje dominantno temelje na primjeni mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci).
- Primjena pokretača izvrsnosti su ponavljajuće aktivnosti i modelirano djelovanje.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

1. Neka vam pokretači izvrsnosti budu MUI principi čija primjena je dana cjelovito u ovoj knjizi.
2. Primijenite MUI principe kako je definirano u sadržaju knjige.
3. Počnite odmah praktično primjenu MU principa:
Nemojte knjigu čitati na klasičan način - od početka do kraja.
Krenite odmah na praktičnu primjenu kako je definirano u
„[HODOGRAM AKTIVNOSTI ZA POČETAK PRIMJENE MU PRINCIPA](#)“ (str. 15.).

2. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Imam / o li definiran pokretač izvrsnosti?

NE

Mudro je zastati i donijeti odluku o izboru pokretača izvrsnosti.
Obavezno definirajte rok za početak primjene pokretača izvrsnosti.
Neizostavno napišite proceduru o primjeni pokretača izvrsnosti bez obzira koliko primjena bila jednostavna.
Lako i brzo ćete se uvjeriti kako će vam primjena pokretača izvrsnosti donijeti velike promjene uz mjerljive rezultate.

DA

Izvršno.
Koristite pokretač izvrsnosti forsirano i dalje i mjerljiva postignuća će biti više nego vidljiva



V A Ž N O !



Principi su najjednostavniji pokretači izvrsnosti.

Sve je sadržano u jednoj rečenici koja govori što treba činiti.

Imamo onda samo dva (2) stanja:

1. Princip se primjenjuje,
2. Princip se ne primjenjuje.

Sve je odmah razvidno: Čini se ili se ne čini.

Primjena principa je lako kontrolabilna (mogućnost kontrole primjene).

KLJUČNE RIJEČI

Pokretači izvrsnosti, mui, djelovanje, rezultati, učinkovitost, produktivnost, ROI, lista pokretača izvrsnosti, pojedinci, zajedništva, primarni pokretač izvrsnosti, promjene, nedostižna konkurentska prednost, meki resursi, izbor pokretača izvrsnosti, mui principi, procedura, mjerljiva postignuća, kontrola primjene, otpor promjenama, opravdanja za nečinjenja, racionalno trošenje resursa, obavezna primjena izvrsnosti, stvaranje novih vrijednosti

ZAKLJUČAK

Pokretači izvrsnosti nam omogućavaju racionalnije trošenje resursa, a brže, lakše i jednostavnije postizanje željenih ciljeva.

Imati pokretača izvrsnosti za pojedinca je dokaz njegovog interesa za racionalnim djelovanjem.

Ako zajedništvo kao način djelovanja ima obaveznu primjenu pokretača izvrsnosti - granice uspjeha zajedništva su daleko iza zvijezda.

Kontinuirana i sustavna primjena pokretača izvrsnosti ubrzo stvara nedostižnu konkurentsku prednost.

Svaki **MUI pokretač izvrsnosti** je snažan generator stvaranja novih vrijednosti.

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI](#) str. 30.

Preuzimanje s Interneta

[MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI](#) ([klik](#))

SAŽETAK

1. Koristite MUI principe kao vaše pokretače izvrsnosti
2. Odite na str. 14. ove knjige ([klik](#)) i odmah počnite s primjenom MUI principa.
3. Doslovno slijedite upute i ubrzo ćete utvrditi kako su u vašoj režiji čuda moguća.

9. PRINCIPI

Živjeti i raditi principijelno (dosljedno) je jedna od najvećih mogućih vrlina pojedinaca.

Principi su snažni pokretači izvrsnosti jer minimalni angažman dovodi do velikih postignuća.

Principi koji su predmet ove knjige su primjena Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

U nastavku poglavlja cjelovito su opisana dvadeset (20) MUI principa.

Primjena MUI principa uključuje brojne inovativne elemente koji omogućavaju brza, mjerljiva i velika postignuća uz minimalni angažman.

Primjena principa je krajnje jednostavna, dostupna svakom prosječnom pojedincu i lako kontrolabilna.

**Živjeti i raditi neprincipijelno
će neminovno dovesti do krize.**

SADRŽAJ POGLAVLJA PRINCIPI

1. [O PRINCIPIMA](#)
2. [MUI PRINCIPI](#)
3. [KLJUČNI POKRETAČKI I INOVATIVNI ELEMENTI PRIMJENE MUI PRINCIPA](#)
4. [LISTA MUI PRINCIPA](#)
5. [MUI PRINCIPI: CILJEVI PRIMJENE I ŠTO TREBA ČINITI](#)
6. [ZAŽECI MUI PRINCIPA](#)

9.1. O PRINCIPIMA

Definiranje i poštivanje principa isključuje svaku improvizaciju što osigurava kontinuirano i sustavno postizanje željene izvrsnosti.

DEFINICIJA

1. "**Princip** je osnova, temelj iz kojeg potječe sve što jest, polazna točka, prapočetak, početak, načelo, zasada".

"Princip je pravilo ili kodeks ponašanja".

Principijelno (dosljedno principu) djelovati znači osigurati najbolje uvjete za djelovanje.

(Veliki rječnik hrvatskog jezika, Vladimir Anić - Novi liber Zagreb).

2. **Princip** je unaprijed definirano ponašanje koje je obavezno za imenovane sudionike zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) i pojedince kada ga osobo prihvate.

Principijelno se ponašati znači baš uvijek djelovati na unaprijed definiran način bez obzira na situaciju.



OPIS

Principi su definirani samo ako su zapisani i kao takvi dostupni svima relevantnima (uključenima) na uvid.

Nedefinirani su svi oni principi koji nisu zapisani i slobodno (različito) se tumače u zavisnosti od (interesa) sudionika i izvor su improvizacije.

Takvi principi će dovesti do različitih tumačenja primjene što će neminovno dovesti do različitih načina primjene principa. To je stanje improvizacije koje je nedopustivo.

Principi su odrednice našeg djelovanja.

Poštivanje principa je preduvjet da se osigura svrha zajedništva. Poštivanje principa isključuje svaku improvizaciju

Nepoštivanje definiranih (zapisanih) principa je lako uočiti. Problem nastaje kada oklijevamo s postupanjem prema onima koji prihvaćene principe ne poštuju.

Svaki model djelovanja ima jedan ili više principa koji ga čine prepoznatljivim.

Svaka primjena principa je modelirano djelovanje (unaprijed definirano djelovanje).

Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 ima nekoliko principa koji ga čine univerzalnim u primjeni. U knjizi je prikazano dvadeset (20) principa.

ZAKLJUČAK

Principi su temeljne odrednice djelovanja pojedinaca i ponašanja u zajedništvu (grupe, organizacije i zajednice) u cilju postizanja kontinuirane i sustavne izvrsnosti.

Principi su djelovanja koja se obvezno moraju činiti kako bi željene ciljeve postigli na učinkovit način.

Nema objektivnog razloga da se dogovoreni (usvojeni i prihvaćeni) principi ne primjenjuju kontinuirano i u cijelosti.

9.2. MUI PRINCIPI

Raditi što manje, a postizati što više nije samo ideal – to je realnost ako se MUI principi koriste cjelovito i kontinuirano.

DEFINICIJA

MUI principi su principi koji svoje djelovanje temelje na elementima **Modela univerzalne izvrsnosti** - MUI © 2007 Milan Grković.

CILJEVI PRIMJENE MUI PRINCIPA

- ▶ Isključivanje improvizacije tijekom djelovanja,
- ▶ Povećanje učinkovitosti i produktivnosti (na osnovu uštede resursa),
- ▶ Imati više vremena za baviti se važnijim stvarima (na osnovu uštede vremena),
- ▶ Ostvariti stanje: **RADITI ŠTO MANJE, A POSTIZATI ŠTO VEĆA POSTIGNUĆA.**
- ▶ Ukloniti stanja koja u zajedništvu mogu dovesti do nerazumijevanja, nesuglasica, sukoba, ...

MUI PRINCIPI SU NELINEARNI POKRETAČI PROMJENA

Svako uvođenje bilo kojeg MUI principa je nelinearnost (malo ulaganje - velika postignuća). Ulaganje je samo donošenje odluke, a postignuće se trajno generira jer se isključuje negativno stanje koje je predmet djelovanja principa.

Time se u stvarnosti stvaraju uvjeti:

Raditi manje, a postizati više!



UVJETI KOJE MORA ZADOVOLJITI MUI PRINCIP

- Zapisani
- Nema nikakvih preduvjeta za početak primjene principa,
- Univerzalna primjena bez obzira na korisnike i trenutno stanje,
- Jednostavan za primjenu,
- Trenutačno kontrolabilni (primjenjuju se / ne primjenjuju se),
- Primjena se lako prenosi na druge.

PREGLED MUI PRINCIPA

U knjizi je dano dvadeset (20) izdvojenih MUI principa koji omogućavaju univerzalnu primjenu bez obzira na korisnike, vrstu problematike, trenutno stanje, postavljene ciljeve i raspoložive resurse.

1. [PRINCIP IZBORA NAJBOLJEG RJEŠENJA](#)
2. [PRINCIP OBAVEZNOG DELEGIRANJA](#)
3. [PRINCIP VAŽNOSTI ODREĐIVANJA PRVOG KORAKA](#)
4. [PRINCIP POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO](#)
5. [PRINCIP NELINEARNOSTI](#)
6. [PRINCIP ZAPISIVANJA](#)
7. [PRINCIP ZAPOVJEDNE ODGOVORNOSTI](#)
8. [PRINCIP PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE](#)
9. [PRINCIP VAŽNOSTI POJEDINCA](#)
10. [PRINCIP OBAVEZNE KONTROLE](#)
11. [PRINCIP VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA](#)
12. [PRINCIP OBAVEZNOG ČINJENJA](#)
13. [PRINCIP KREIRANJA CJELOVITE SLIKE](#)
14. [PRINCIP FOKUSA](#)
15. [PRINCIP REDUCIRANJA VERBALNE KOMUNIKACIJE](#)
16. [PRINCIP NEDOPUŠTENOSTI](#)
17. [PRINCIP SAMOKONTROLE](#)
18. [PRINCIP SVRHovitosti](#)
19. [PRINCIP BITI KOMPETENTAN](#)
20. [PRINCIP DATI SEBI RIJEČ](#)



SAVJETI

- Princip je važeći i valjan jedino ako je zapisan.
- Principi su gotovo uvijek univerzalne primjene bez obzira na korisnike, problematike i stanja.
- Izaberite princip koji je najvažniji za postizanje željenih ciljeva.
Nazovite ga vašim ključnim principom. Neka on bude pokretač vašeg djelovanja.
- Zbog specifičnosti pojedinog zajedništva mogu se definirati principi koji su specifični za to zajedništvo i oni su kohezijski čimbenik zajedništva.
- Pitajte druge koje principe oni koriste u svom djelovanju.
- Uočavajte ponašanja pojedinaca iz različitih oblika zajedništva i utvrdite koji im principi nedostaju kako bi bili uspješniji.
- Utvrdite koji princip izaziva najveći otpor i pronađite rješenja za uklanjanje otpora primjeni principa.
- Principi traže promjenu ponašanja pojedinaca i uzrokuju otpore u njihovoj primjeni.
- Po primjeni principa se prepoznavamo kao pojedinci.
- Principi su sastavni dio brenda.
- Principi su temeljna odrednica jesmo li ono za što se predstavljamo.
- Definirajte minimalan broj principa koji su sastavni dio djelovanja u vašem najvažnijem obliku zajedništva.
- Usvojeni principi nemaju alternativu u primjeni - moraju se primjenjivati u cijelosti.
- Izmjena principa ili prestanak njihove primjene mora biti definirana pisanom procedurom.
- Principi nedvosmisleno upućuju kako djelovati na optimalan način.

PRIMJENA MUI PRINCIPA

Primjena MUI principa je univerzalna i na isti način primjenjiva bez obzira na trenutni status:

- Kriza.
- Razvoj,
- Pokretanje novoga.

V A Ž N O !



Svaki MUI princip se može / treba sagledati kroz sastavnice kompetencije:

1. Znanje (**znati**) - imati potrebne informacije o principu.
2. Vještine (**moći**) - biti sposoban primijeniti princip u praksi (stvarnosti).
3. Ponašanja (**htjeti**) - Uvijek primijeniti princip u domeni njegovog važenja kada je to potrebno.

KLJUČNE RIJEČI

MUI principi, isključivanje improvizacije, nelinearni pokretač promjena, univerzalnost, trenutno kontrolabilni, ključni princip, otpor primjeni principa, prestanak primjene principa, kompetencija, osvještavanje o koristima primjene principa, optimalno postizanje ciljeva, ishod primjene principa

2 STANJA PRIMJENE MUI PRINCIPA



Princip se **ne primjenjuje** cjelovito i kontinuirano



Princip se **primjenjuje** cjelovito i kontinuirano

ZAKLJUČAK

Primjena principa na MUI način nije samo da ih se čita, nego osvještavanje o koristima koje se dobiju primjenom principa i njihova praktična primjena u svakodnevnom poslu i životu.

MUI principi jednoznačno definiraju djelovanja koja omogućavaju optimalno postizanje ciljeva.

Postoje "samo" dva (2) stanja primjene MUI principa:

1. Princip se **NE PRIMJENJUJE** cjelovito i kontinuirano,
2. Princip se **PRIMJENJUJE** cjelovito i kontinuirano.

MUI principi omogućavaju ishod: UZ ŠTO MANJE RADA, POSTIZATI ŠTO VEĆE REZULTATE".

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI](#) str. 30.

Internet

[PORTAL ALFA](http://portalalfa.com) www.portalalfa.com

Brojni korisni i praktični sadržaji iz različitih područja djelovanja koji su pisani prema elementima Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

9.3. KLJUČNI POKRETAČKI I INOVATIVNI ELEMENTI PRIMJENE MUI PRINCIPA

Inovativno znači imati svojstvo koje omogućava kontinuirano povećanje učinkovitosti i produktivnosti u djelovanju pojedinaca i zajedništava.

U nastavku sadržaja je dana lista ključnih i inovativnih elemenata primjene MUI principa. Svaki od navedenih elemenata omogućava kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti.

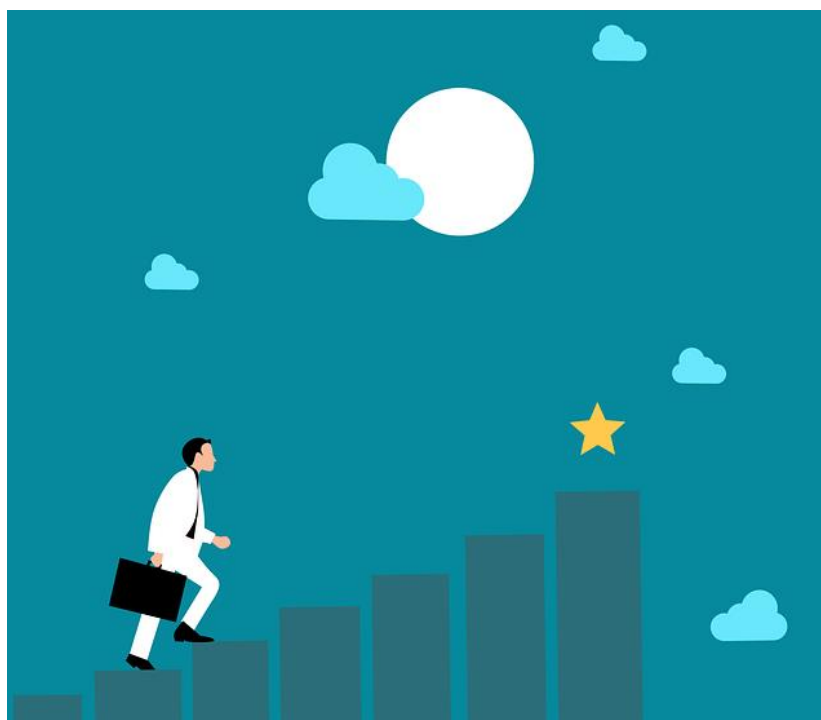
Kada se sagledaju pojedinačno, a i svi elementi u cjelini. očito je zašto je primjena MUI principa konačno rješenje za postizanje kontinuirane i sustavne izvrsnosti.



- ▶ Baš je sve unaprijed definirano kako treba djelovati tijekom primjene MUI principa.
 - ▶ Upravljanje MUI principima znači djelovati principijelno - živjeti i raditi po prihvaćenim principima.
 - ▶ Maksimalno deset (10) minuta dnevno je dovoljno za angažman na primjeni MUI principa.
 - ▶ Za učinkovito upravljanje MUI principima od resursa treba samo vrijeme u trajanju ne više od deset (10) minuta dnevno.
 - ▶ Primjena MUI principa se lako kontrolira.
-
- ▶ Svaki MUI princip daje visoki ROI (Return of invest - povrat uloženoga).
 - ▶ MUI princip se lako primjenjuje kod drugih i u bilo kojem zajedništvu.
 - ▶ Za početak primjene MUI principa u zajedništvu potrebno je donijeti samo pisanu odluku o primjeni principa, vrijeme početka primjene i obveznike primjene.
 - ▶ Kada se MUI principi primjene na početku pokretanja novog zajedništva (tvrtka, obrt, udruga, politička stranka ...) postiže se snažan efekt skalabilnosti.
 - ▶ Efekt skalabilnosti se postiže kada pojedinac započne primjenu nekoliko MUI principa.
 - ▶ Primjena MUI principa je učinkovita i poželjna prečica za postizanje kontinuirane željene izvrsnosti.
 - ▶ Do kraja pojednostavljene potrebne aktivnosti za upravljanje MUI principima.
 - ▶ Svaki prosječan korisnik može uz dostupne sadržaje u potpunosti sam upravljati svojom karijerom primjenom MUI principa.
 - ▶ Primjena MUI principa povećava skokovito učinkovitost i produktivnost i kod pojedinaca i kod zajedništva.

ZAKLJUČAK

Model primjene MUI principa je inovativan pristup djelovanju s primarnim ciljem:
RADITI ŠTO MANJE, A POSTIZATI ŠTO VEĆE REZULTATE!



*Ako istinski želite „zvjezdani uspjeh“
uz nedostižnu konkurentsku prednost,
primjena MUI principa je osmišljena baš za vas.*

NAPOMENA

Cjelovit sadržaj primjene MUI principa je primjena **Modela univerzalne izvrsnosti** - MUI © 2007 Milan Grković.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI je cjelovito prikazan u knjizi "[MUI KNJIGA ZA USPJEH](#)".

**MODEL
UNIVERZALNE
IZVRSNOSTI**

MUI

9.4. LISTA MUI PRINCIPA

Širina dostupnih MUI principa će vam omogućiti pravi izbor redoslijeda uvođenja principa u odnosu na vaše trenutačne potrebe i interese.

U nastavku je prikazano dvadeset (20) MUI principa koji čine centralni sadržaj ove knjige. Analizirajte sadržaje pojedinog principa koji vas trenutačno zanima / treba vam i donesite odluku o njegovoj primjeni.

IMAJTE NA UMU

Uvodite MU princip jedan po jedan.

Kada uvedete u primjenu jedan MUI princip i cjelovito i kontinuirano ga koristite, odlučite se na uvođenje novog MUI principa.

- 1 [PRINCIP IZBORA NAJBOLJEG RJEŠENJA](#)
- 2 [PRINCIP OBAVEZNOG DELEGIRANJA](#)
- 3 [PRINCIP VAŽNOSTI ODREĐIVANJA PRVOG KORAKA](#)
- 4 [PRINCIP POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO](#)
- 5 [PRINCIP NELINEARNOSTI](#)
- 6 [PRINCIP ZAPISIVANJA](#)
- 7 [PRINCIP ZAPOVJEDNE ODGOVORNOSTI](#)
- 8 [PRINCIP PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE](#)
- 9 [PRINCIP VAŽNOSTI POJEDINCA](#)
- 10 [PRINCIP OBAVEZNE KONTROLE](#)
- 11 [PRINCIP VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA](#)
- 12 [PRINCIP OBAVEZNOG ČINJENJA](#)
- 13 [PRINCIP KREIRANJA CJELOVITE SLIKE](#)
- 14 [PRINCIP FOKUSA](#)
- 15 [PRINCIP REDUCIRANJA VERBALNE KOMUNIKACIJE](#)
- 16 [PRINCIP NEDOPUŠTENOSTI](#)
- 17 [PRINCIP SAMOKONTROLE](#)
- 18 [PRINCIP SVRHOVITOSTI](#)
- 19 [PRINCIP BITI KOMPETENTAN](#)
- 20 [PRINCIP DATI SEBI RIJEČ](#)

NAPOMENA

Postavite pitanja, dajte prijedloge i ukažite na primjedbe u vezi pojedinog MUI principa. predložite autoru knjige dodatne principe koje će obraditi i staviti ih dostupnima vama i drugima.

Bez ikakvih obaveza možete kontaktirati autora knjige i zatražiti pomoć.

Načine kontaktiranja s autorom pogledajte u temi "**KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE**" na str. 228.

VAŽNO!



Kod primjene MUI principa imajte na umu moguće korisnike:

1. Vi **osobno** koristite MUI principe,
2. Predlažete **drugima** da koriste MUI principe,
3. MUI principi su **obavezni** za primjenu u zajedništvima u kojima djelujete.



*Nitko u današnje vrijeme na može biti „usamljeni otok“ i uspjeti.
Žagovarajte druge da i oni koriste MUI principe kao i vi.
Tada će sinergija zajedničkog djelovanja doslovno eksplodirati.*

ZAKLJUČAK

Dostupnim MUI principima, korisnicima se otvara proces kontinuiranog i sustavnog uvođenja MUI principa u primjenu jedan po jedan.

Analizirajte postepeno sadržaje o svakom danom MUI principu prema svojim potrebama i interesima i vremenu koji ćete za tu namjenu planirati.

Svaki MUI princip će vam **omogućiti stvaranje novih vrijednosti** jer primjenom svakog pojedinog principa isključujete improvizaciju u vašem djelovanju.

1. PRINCIP IZBORA NAJBOLJEG RJEŠENJA

*Nije mudro izabrati rješenje koje nije najbolje
jer tada i postignuća neće biti najbolja.*

DEFINICIJE

NAJBOLJE RJEŠENJE su definirane aktivnosti koje omogućavaju postizanje planiranih ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA je proces utvrđivanja najboljeg rješenja prema unaprijed definiranim elementima (standardima) i postupkom.

VAŽEĆE RJEŠENJE je trenutni način djelovanja za postizanje planiranih ciljeva.

PRIJEDLOG NOVOG RJEŠENJA je novi način postizanja ciljeva za kojeg se uz pisane argumente tvrdi kako je bolje rješenje od postojećega.

OPIS PRINCIPA

Za postizanje cilja postoje brojna rješenja.

Uvijek postoji "samo jedno" rješenje koje je najbolje.

Rješenje koje nije najbolje je improvizacija.

Imajte na umu:

Improvizacija daje rješenja koja su uvijek manja od vašeg potencijala, potreba i želja.

Princip izbora najboljeg rješenja obvezuje sudionike zajedništva da traže najbolja rješenja u definiranom području djelovanja i da ih praktično primjenjuju.

Proces traženja najboljeg rješenja je kontinuiran i sustavan proces.

Obaveza je svih sudionika da najbolja rješenja prenose drugima kako bi zajedništvo (grupa, organizacija ili zajednica) postiglo željene ciljeve uz optimalnu uporabu resursa.



*Izbor najboljeg rješenja za
djelovanje je „jackpot“ igre
koja se zove
uspjeh u životu i poslu.*

POSTUPANJE

Pojedinci i zajedništva imaju trajan zadatak tražiti i primijeniti najbolje rješenje za postizanje cilja u definiranom području djelovanja.

PRIMJENA PRINCIPA

► Primjena Principa izbora najboljeg rješenja ne može biti jednostavnija

1. Ako imate bolje rješenje od sadašnjeg koje možete dokumentirati, primijenite to bolje rješenje.
2. Ako nemate bolje rješenje - primijenite rješenje koje je označeno kao važeće rješenje.

► Princip izbora najboljeg rješenja ima univerzalnu primjenu i primjenjuje se na isti način.

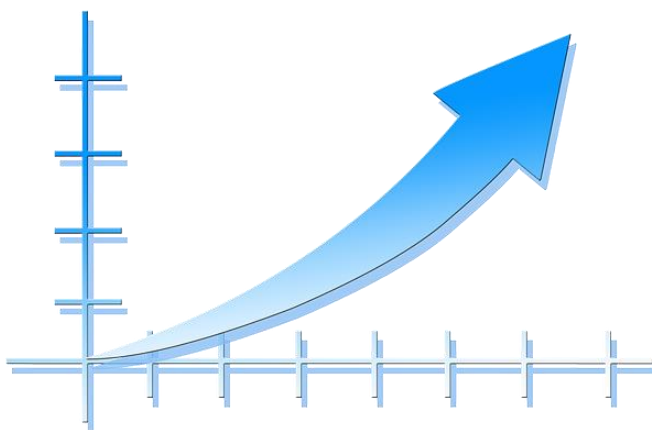
Princip izbora najboljeg rješenja se primjenjuje:

- Na pojedince i sve oblike zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).
- Za sva tri (3) moguća statusa (kriza, razvoj i pokretanje novoga).

PRIMJERI PRINCIPA

1. Najbolje rješenje za utvrđivanje stanja je SWOT analiza (snage, slabosti, prilike i prijetnje).
2. Najbolje rješenje za postavljanje ciljeva je alat SMART (specifično, mjerljivo, izvedivo, realno i vremenski definirano).
3. Najbolje rješenje za upravljanje sastancima je MUI alat "Učinkoviti sastanci":
Interesi, razmjena informacija, odluke, provedba i rezultati.
4. Najbolje rješenje za postizanje krajnje (konačne) kreativnosti su umne mape kada se rade na MUI način.
5. Najbolje rješenje za utvrđivanje problema je korištenje MUI alata "[NEGATIVNA STANJA](#)" na str. 207.:
Kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i / ili premalo).

Najbolje rješenje
će jedino **optimalno**
dovesti do željenog cilja.



KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- U zajedništvu (grupa, organizacija i zajednica) svi rade prema utvrđenom (istom) rješenju koje je najbolje.
- Najbolje rješenje je definirani standard djelovanja za pojedince i zajedništva.
- Najbolje rješenje je optimalno rješenje koje za postizanje postavljenih ciljeva troši najmanje resursa.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Rješenje koje nije najbolje je improvizacija.
- Improvizacija koja nastaje kao posljedica kada ne primjenjujemo najbolje rješenje, stvara brojne nove probleme koji nepotrebno troše resurse.
- Postignuća su uvijek manja od potencijala, potreba i želja.

POTICAJNE REČENICE

- Nemojte prihvatiti rješenje koje nije najbolje!
- Utvrdite razlog zašto vam netko nameće rješenje koje nije najbolje.
- Ako imate više rješenja, napravite usporedbu (benchmarking) i utvrdite najbolje rješenje.
- Ako u zajedništvu nije definirano najbolje rješenje za određenu problematiku - svi će raditi na različite načine, a to znači kako će mnogi raditi na način koji je lošiji od najboljega.
- Pitajte druge koje je rješenje za specifično područje djelovanja (problematiku) najbolje.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

Za izbor najboljeg rješenja koristite tablični alat "IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA" koji je prikazan u nastavku sadržaja.

Predložak tabličnog alata "IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA" možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

HODOGRAM AKTIVNOSTI

1. U stupac "Područje djelovanja za izbor najboljeg rješenja" upišite područje djelovanja za koje utvrđujete najbolje rješenje. Upišite datum evidentiranja područja djelovanja za koje tražite najbolje rješenje.

Ključna područja djelovanja za koja trebate naći najbolja rješenja:

- Rješavanje problema
- Vođenja sastanaka
- Uvođenje novozaposlenih u posao
- Vrednovanje rada
- Strukturiranje odluka
- Unapređenja
- Kontrola provedbe
- Delegiranje
- Planiranje
- Upravljanje prioritetima
- Ostalo

2. U stupac "Zadani elementi za izbor najboljeg rješenja " odredite elemente na osnovu kojih će se utvrditi najbolje rješenje

Definirajte elemente na osnovu kojih se određuje najbolje rješenje.

3. U stupac "PRIJEDLOZI RJEŠENJA (DJELOVANJA) – KAKO? (naziv rješenja, ponuđeni elementi rješenja, datum davanja prijedloga, ime predlagača)" unijeti prijedloge za izbor najboljeg rješenja: Neka se svi relevantni čimbenici uključe u davanje prijedloga najboljeg rješenja u pisanom obliku s objašnjenjima (činjenicama).

Pitajte stručnjake za pojedino područje djelovanja (problematiku) koje konkretno rješenje nude.

4. Napravite usporedbu (benchmarking) raspoloživih rješenja na osnovu zadanih elemenata i raspoloživih prijedloga rješenja.

5. Utvrdite koje raspoloživo rješenje je najbolje i upišite ga u stupac "Najbolje rješenje (datum izbora)".

6. Donesite odluku o obaveznoj primjeni izabranog najboljeg rješenja (imenovati obveznike primjene kao i početak primjene principa).

7. Kontrolirajte primjenu principa "Izbor najboljeg rješenja" pomoću kontrolnog pitanja izvrsnosti (KPIz) koje je dano u nastavku sadržaja.

Kontrolirajte primjenu Principa izbora najboljeg rješenja u Word dokumentu "PREGLED UPRAVLJANJA MUI PRINCIPIMA" u tabličnom alatu "[SEMAFOR STANJA PRIMJENE MUI PRINCIPIA](#)".

8. Obaveza je i pravo pojedinaca u zajedništvu da kontinuirano utvrđuju postoji li bolje rješenje. Ako ima prijedloga za bolje rješenje od postojećeg - ono mora biti u pisanom obliku i činjenično obrazložene njegove prednosti u odnosu na elemente postojećeg rješenja.

2. [Kontrolna pitanja izvrsnosti \(KPIz\)](#)

1. *Je li utvrđeno najbolje rješenje za postizanje ciljeva u trenutačnom području djelovanja?*

NE

Žurno utvrdite koje rješenje je najbolje jer time prekidate stvaranje štete jer radite s rješenjem koje nije najbolje!

DA

Nastavite tako djelovati dok ne pronađete još bolje rješenje!

Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz) koristite u svakodnevnim djelovanjima kako za vas osobno isto tako i prema drugima u zajedništvima u kojima djelujete.

V A Ž N O !



Princip izbora najboljeg rješenja mora biti dio modela djelovanja u vašem poslu i životu jer je ovaj princip snažan pokretač stvaranja novih vrijednosti

KLJUČNE RIJEČI

Rješenje, najbolje rješenje, važeće rješenje, prijedlog novog rješenja, model djelovanja, improvizacija

ZAKLJUČAK

Primjena najboljeg rješenja u potpunosti isključuje improvizaciju u domeni važenja najboljeg rješenja.

Obaveza je svih članova zajedništva postupati isključivo po najboljem rješenju!

Svako nepostupanje po utvrđenom najboljem rješenju je namjerno stvaranje štete jer se improvizira.

Ima li racionalnog objašnjenja da ne koristite najbolje rješenje kako djelovati da postignete planirane (željene) ciljeve na optimalan način?

Problematika izbora najboljeg rješenja je jako zanemarena tema interesa sa svim svojim negativnim posljedicama.

Ova knjiga koja zagovara primjenu Principa izbora najboljeg rješenja je prilika da se takvo stanje u potpunosti promijeni.

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI \(KPIz\)](#) na str. 210.

Preuzimanje s Interneta

1. **MUI KLJUČNA PODRUČJA DJELOVANJA** ([klik](#))

Lista važnih područja djelovanja za traženje rješenja kako djelovati na najbolji način.

2. **IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA** ([klik](#))

Predložak tabličnog alata za utvrđivanje najboljeg rješenja.

SAŽETAK PRINCIPA



Zajedništvo koje stvori ozračje da je što veći broj članova uključen u proces traženja i odlučivanja o izboru najboljeg rješenja za djelovanje - imat će nedostižnu konkurentsku prednost.

1. Definirati **područje djelovanja**
2. Utvrditi sva **dostupna rješenja**
3. Izabrati **najbolje rješenje**
4. **Obavezna primjena** najboljeg rješenja
5. **Kontrola primjene** Principa izbora najboljeg rješenja
6. Kada se utvrdi - koristiti **bolje rješenje**

IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA

Ime i prezime: Zajedništvo: Pozicija: Područje djelovanja: Datum:

Br	<u>Područje djelovanja za izbor najboljeg rješenja</u> (opis i datum evidentiranja)	<u>Zadani elementi za izbor najboljeg rješenja</u>	<u>PRIJEDLOZI RJEŠENJA (DJELOVANJA) – KAKO?</u> (naziv rješenja, ponuđeni elementi rješenja, datum davanja prijedloga, ime predlagača)					<u>Najbolje rješenje</u> (datum izbora - datum početka primjene)	<u>Napomena</u>
			1	2	3	4	5		
5									
4									
3									
2									
1									
0	Pokretanje startup-a	- univerzalno - cjelovito - dostupno prosječnim - virtualna kontrola	- Model UKR (Upravljanje krizom i razvojem) - svi zadani elementi - 23.12.2021. - Milan Grković						
0	Način rješavanja problema	- univerzalno - jednostavno - transparentno	- MURP - Model univerzalno rješavanje problema (klik) - svi zadani elementi - 21.12.2021. - Milan Grković						
0	Predložak zapisnika sa sastanka	- cjelovito, - univerzalno - strukturirano	- MUI predložak zapisnika (klik) - svi zadani elementi - 22.12.2021. - Milan Grković						

Napomene: Da vam najnovija područja djelovanja za izbor najboljeg rješenja budu odmah vidljiva po otvaranju dokumenta, unosite ih od dolje prema gore (suprotno od uobičajenoga).

Prema potrebi umetnite nove redove.

Pod rednim brojem „0“ su **primjeri** izbora najboljeg rješenja.

PODRUČJE DJELOVANJA ZA IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA - Upišite područje djelovanja (problematiku) za koju utvrđujete najbolje rješenje ([ključna područja djelovanja](#) i ostala područja djelovanja).

ZADANI ELEMENTI ZA IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA - Definirajte elemente na osnovu kojih se određuje najbolje rješenje.

PRIJEDLOZI RJEŠENJA (DJELOVANJA) – KAKO? (naziv rješenja, ponuđeni elementi rješenja, datum davanja prijedloga, ime predlagača) - Neka se svi relevantni čimbenici uključe u davanje prijedloga najboljeg rješenja u pisanom obliku s objašnjenjima (činjenicama). Pitajte stručnjake za pojedino područje djelovanja koje najbolje rješenje nude.

NAJBOLJE RJEŠENJE - (datum izbora i datum početka primjene) - Utvrdite koje je raspoloživo (predloženo) rješenje najbolje i upišite datum izbora i datum početka primjene najboljeg rješenja.

NAPOMENA - Prema potrebi i interesu, upišite sadržaje u vezi pojedinog principa koji će biti korisni tijekom daljnje primjene.

KLJUČNA PODRUČJA DJELOVANJA: Rješavanje problema, Vođenja sastanaka, Uvođenje novozaposlenih u posao, Vrednovanje rada, Strukturiranje odluka, Unapređenja, Kontrola provedbe, Delegiranje, Planiranje, Upravljanje prioritetima

2. PRINCIP OBAVEZNOG DELEGIRANJA

Nemojte radite poslove koje mogu / trebaju obavljati drugi, a da na vas čekaju važni poslovi jer ste zauzeti s rutinama.

DEFINICIJA

DELEGIRANJE je prenošenje odgovornosti i ovlaštenja drugim osobama s ciljem oslobađanja vremena za druge (važnije) aktivnosti.

OPIS PRINCIPA

Svaki nadređeni mora kontinuirano i sustavno delegirati podređenima svoje zadatke.

Delegiranje oslobađa vrijeme za važnije zadatke ili za osobne potrebe.

POTICAJNO

Neka nam drugi riješe "nerješivo"! Uvijek ima onih koji znaju bolje od nas.

Delegiranje je aktivnost koju većina izbjegava bez obzira na negativne posljedice.

Ako grčevito zadržavate aktivnosti nema mogućnosti za vaše napredovanje kao ni za napredovanje vaših podređenih.

Izbjegavanje kontinuiranog i ustavnog delegiranja je oblik otpora promjenama.

Pojedinci se najčešće nalaze u dvostrukoj ulozi:

- Delegiraju zadatke,
- Primaju delegirane zadatke od drugih.



Ako ne delegiramo svoje zadatke drugima, očito je kako smo odlučili da ne napredujemo. I dalje radimo svoje rutine i zato nemamo vremena na veće stvari.

POSTUPANJA

Kontinuirano i sustavno delegiranje je prioritetan zadatak svih pojedinaca koji su nadređeni drugima.

Ako delegirate drugima, to znači kako ih podržavate u njihovom napredovanju.

PRIMJENA PRINCIPA

Za sve problematike u situacijama kada postoje odnosi nadređeni - podređeni (kada imate nadležnosti i ovlaštenja za delegiranja).

PRIMJERI PRINCIPA DELEGIRANJA

1. Voditeljica Odjela financija je delegirala dnevna plaćanja zaposlenici u Odjelu i na taj način dobila dvanaest (12) sati tjedno za važnije poslove.
2. Voditelj skladišta gotovih proizvoda je delegirao izradu izlazne dokumentacija skladištaru. Na taj je način tjedno "uštedio" šest (6) sati za aktivnosti na unapređenju organizacije rada u skladištu.
3. Majka je djeci delegirala kupovinu za kućne potrepštine i na taj način "uštedjela" tri (3) sata. To vrijeme će posvetiti završetku vanrednog školovanja na fakultetu i dobiti bolje plaćeni posao.
4. Predsjednik udruge je delegirao Tajniku udruge izradu dnevnih izvješća o radu i time Predsjedniku "uštedio" pet (5) sati tjedno za rad na EU projektima.
5. Gradonačelnik je Odjelu za gospodarstvo delegirao zadatak pronalaženja potencijalnih stranih investitora za ulaganje u postojeće gospodarske zone. Time je "uštedio" najmanje tri (3) sat tjedno koje će sada posvetiti komunikaciji s građanima.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA OBAVEZNOG DELEGIRANJA

- Oslobađa se vrijeme za važnije aktivnosti.
- Stvaranje mogućnosti za napredovanje onih kojima se delegira.
- Stvaraju se uvjeti za horizontalni i vertikalni rast zajedništva.



Kontinuirano i sustavno delegiranje je jedan od najučinkovitijih načina kako ćemo „odjednom“ imati puno vremena za sebe i / ili mogućnost da se bavimo daleko važnijim stvarima nego do sada.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Podređeni nisu operativno iskorišteni jer nemate vremena za njih.
- Kako se bavite stvarima ispod nivoa svoje pozicije, zanemarujete razvojne aktivnosti.
- Podređeni nemaju uvjeta za napredovanjem.

- Ima li i jedan razlog zašto kontinuirano i sustavno ne delegirate?
- Delegiranje je vaša spremnost da oslobođeno vrijeme koristite za daleko važnije aktivnosti.
- Ako ne delegirate dovoljno - stvarate štetu u zajedništvu jer se ono tada ne može razvijati primjereno potencijalima, potrebama i željama.
- Zašto ne delegiram kontinuirano i sustavno?
- Jesu li u potpunosti osposobljeni za preuzimanje delegiranog zadatka?
- Je li aktivnost u potpunosti pokrivena procedurama?
- Rade li to bolje od mene?
- Uvijek postoji osoba kojoj se može delegirati zadatak: Odmah ili uz potrebno stjecanje kompetencija koje joj nedostaju.
- Što više delegirate, bit ćete uspješniji jer ćete se baviti važnijim stvarima.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

1. Ključno za uspješno delegiranje

- ▶ Ne pretpostaviti da oni znaju i hoće.
- ▶ Utvrditi postoje li procedure u vezi zadatka koji se delegira

Ako ne postoje, obavezno napraviti nedostajuće procedure u procesu preuzimanja delegiranog zadatka.

- ▶ Provjeriti zna li osoba činiti preuzeti zadatak

HODOGRAM AKTIVNOSTI

1. Napravite listu poslova koji vam u tjednu troše najviše vremena.
Utvrdite gdje najviše trošite vremena.
Koristite tablični alat „**POPIS POSLOVA KOJI TROŠE NAJVIŠE VREMENA**“ koji se nalazi u nastavku sadržaja.
Tablični alat „**POPIS POSLOVA KOJI TROŠE NAJVIŠE VREMENA**“ može preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).
2. Napravite prioritetnu listu delegiranja „**LISTA DELEGIRANIH ZADATAKA**“ na osnovu utvrđenog stanja za što trošite najviše vremena u tjednu.
Koristite tablični alat „**LISTA DELEGIRANIH ZADATAKA**“ koji se nalazi u nastavku.
Prvo utvrdite (zapišite) nadležnost/ovlaštenja zadataka koja želite delegirati drugima (žuti stupci).
Zatim utvrdite tko će preuzeti zadatak.
Tablični alat „**LISTA DELEGIRANIH ZADATAKA**“ možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).
3. Definirati broj delegiranja tjedno /mjesečno.
Optimalan broj delegiranja tjedno je dva (2) zadataka.
4. Kontrolirajte provedbu delegiranja (utvrđivanja i uklanjanje negativnih stanja u procesu delegiranja).

2. Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPlz)

1. *Delegiram li dovoljno?*

NE

Žurno napravite plan delegiranja.
Definirati broj delegiranih zadataka tjedno.
Neka su vam aktivnosti delegiranja prioritetne aktivnosti.

DA

Izvršno!

2. *Preuzima li osoba učinkovito delegirane zadatke?*

NE

Donijeti mjere za provjeru pouzdanosti / osposobljenosti osobe koja preuzima delegirani zadatak.

DA

Izvršno!
Osoba je korisna i perspektivna za daljnja napredovanja.

VAŽNO!



Dinamika delegiranja je stvarna slika vašeg interesa za uspješnom karijerom. Delegiranjem si oslobađate vrijeme za važnije aktivnosti koje će vam omogućiti napredovanje. Uspješno preuzimanje delegiranih zadataka je mjera vaše proaktivnosti.

*Ako se isključi
IMPROVIZACIJA, delegiranje
postaje rutina s brojnim
koristima za sve sudionike
uključene u proces delegiranja.*



KLJUČNE RIJEČI

Delegiranje, nadređeni, podređeni, odgovornost, ovlaštenja, napredovanje, otpori promjenama, važnije aktivnosti, oslobođeno vrijeme, lista delegiranja, kontrola procesa delegiranja, procedure

ZAKLJUČAK

Delegiranje je ključna aktivnost nadređenih kako bi stvorili uvjete za horizontalno i vertikalno napredovanje pojedinaca, a time i zajedništva u cjelini.

Primjena principa obaveznog delegiranja znači da je delegiranje prioritetna aktivnost.

Kontinuirano i sustavno mapiranje vam treba biti prioritetan zadatak koji će vam donijeti brojne koristi u vašoj karijeri kao i uspjeh zajedništva u kojem djelujete.

Kontinuirano i sustavno delegiranje je preduvjet da se stvaraju nove vođe (lideri).



*Svako uspješno delegiranje
je win - win situacija:
Osoba koja delegira i osoba koja
preuzima delegirani zadatak -
NAPREDUJU.*

POVEZNICE

*Sadržaji u
knjizi*

[PRINCIP NELINEARNOSTI](#) na str. 70.

Jednokratnom aktivnosti zauvijek prenosite definirane nadležnosti i ovlaštenja drugima.
Cilj djelovanja: **Raditi što manje, a postizati što veće rezultate.**

*Preuzimanje
s Interneta*

DELEGIRANJE POTREBNE TEME ([klik](#))

POPIS POSLOVA KOJI TROŠE NAJVIŠE VREMENA ([klik](#))

LISTA DELEGIRANIH ZADATAKA ([klik](#))

SAŽETAK PRINCIPA OBAVEZNOG DELEGIRANJA

1. Utvrditi potrebna delegiranja (lista za delegiranje).
2. Delegirati kontinuirano i sustavno (rokovi).
3. Kontrolirati provedbu delegiranja (izvješća).
4. Otpustiti delegirani zadatak (preuzeto u potpunosti).

POPIS POSLOVA KOJI TROŠE NAJVIŠE VREMENA

Korisnik: Zajedništvo: Funkcija: Datum utvrđivanja stanja:

Br	Nadležnost (područje odgovornosti)	Ovlaštenja (što je dopušteno)	Prosječan broj sati rada tjedno	Što treba učiniti da se stvore uvjeti za delegiranje	Napomene
5					
4					
3					
2					
1					
0	Osposobljavanje zaposlenika za stjecanje upravljačkih kompetencija	Kreiranje planova učenja	2	Zadužiti Ljudske resurse da preuzmu osposobljavanje zaposlenika.	Ljudski resursi će angažirati vrhunske vanjske stručnjake iz područja upravljanja i time stvoriti uvjete za učinkovitije stjecanje nedostajućih kompetencija.
0	Sastanci	Vođenje projektnih timova	10	Osposobiti voditelje projekata da ubuduće samostalno sazivaju i vode sastanke svojih projektnih timova uz obaveznu izradu zapisnika isti dan.	Nadređeni nema potrebe sudjelovati na svakom operativnom sastanku projektnih timova.
0	Plaćanje računa	Sva plaćanja	10	Osloboditi zamjenika od poslova osposobljavanja zaposlenika kako bi mu se oslobodilo vrijeme za plaćanje računa.	Plaćanje računa je rutina kada se napravi pisana procedura procesa plaćanja.

- Da vam najnovija područja djelovanja za izbor najboljeg rješenja budu odmah vidljiva po otvaranju dokumenta, unosite ih od dolje prema gore (suprotno od uobičajenoga).
- Prema potrebi umetnite nove redove.
- Pod rednim brojem „0“ su **primjeri** izbora najboljeg rješenja.

LISTA DELEGIRANIH ZADATAKA

Korisnik: Zajedništvo: Pozicija: Kontrolor:

Br	Nadležnost (područje odgovornosti)	Ovlaštenja (što je dopušteno)	Tko preuzima	Datum delegiranja	Datum preuzimanja	Napomena
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

3. PRINCIP VAŽNOSTI ODREĐIVANJA PRVOG KORAKA

Ako je prvi korak pogrešan i svi ostali koraci na osnovu toga će biti pogrešni.

DEFINICIJE

ODREĐIVANJE PRVOG KORAKA je odluka što treba prvo činiti (potrebna aktivnost) za optimalno postizanje ciljeva.

IMPROVIZACIJA je djelovanje koje nije unaprijed definirano.

MODEL DJELOVANJA je djelovanje koje je unaprijed definirano.

OPIS PRINCIPA

Za bilo koje postizanje ciljeva ključno je izabrati valjani (ispravan) **prvi korak**.

Najvažniji prvi korak je **izbor načina djelovanja**: Improvizacija ili model djelovanja.

Ključno za uspjeh je eksplicitno izabrati način djelovanja: Improvizacija ili model djelovanja.

Improvizacija i model djelovanja se međusobno isključuju.

Izbor načina djelovanja - improvizacija ili model djelovanja je najveća dilema svakog pojedinca i oblika zajedništva.

Model djelovanja kontinuirano i sustavno povećava učinkovitost djelovanja, a improvizacija nepotrebno stvara brojne nove probleme uz neplanirani utrošak resursa.

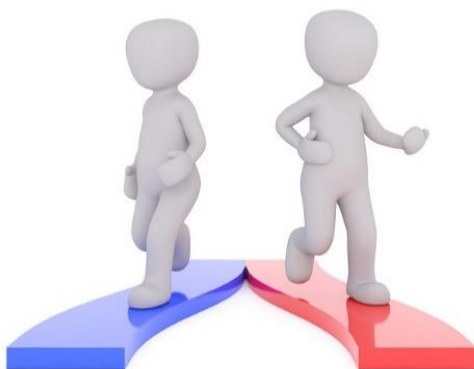
Daleko najbolji način da se spriječe problemi je isključivanje improvizacije iz djelovanja.

Prvi korak uvijek treba da bude izbor model djelovanja vs. improvizacija.

Ključno: **Utvrđiti prvi korak za postizanje cilja.**

POSTUPANJA

Za svako područje djelovanja kojim se bavimo i u odnosu na postavljene ciljeve, odlučiti o načinu djelovanja kao o prvom koraku u procesu postizanja planiranih (željenih) ciljeva.



U stvarnosti, život je do kraja pojednostavljen:

Imamo samo jedno (1) raskrižje sa „samo“ dva (2) izbora - **IMPROVIZACIJA** (kako ispadne) ili **MODEL DJELOVANJA** (unaprijed definirano).

PRIMJENA PRINCIPA

Princip **treba** primijeniti za sva djelovanja, kako za pojedince tako isto i za sve oblike zajedništva.

PRIMJERI PRINCIPA

1. Odjel prodaje je napravio sve potrebne procedure i time u potpunosti isključio improvizaciju iz djelovanja.

Prvi korak: **Izrada svih procedura**

2. Postavljeni ciljevi razvoja tvrtke su postavljeni mjerljivo i definirani rokovima i nema mjesta za improvizaciju jer se unaprijed zna što treba činiti.

Prvi korak: **Ciljevi u mjerljivi i vremenski definirani**

3. Svaka pisana procedura definira prvi korak djelovanja i svi obveznici primjene procedure rade na isti način i postižu potrebnu ekonomičnost / produktivnost.

Prvi korak: **Izrada pisane procedure kao uvjet za potrebnu učinkovitost / produktivnost**

4. Utvrđivanje problema pomoću MUI alata "[NEGATIVNA STANJA](#)" omogućava na unaprijed definiran način utvrđivanje svih problema u definiranom području djelovanja.

Stanje kada su definirani svi problemi znači kako je improvizacija isključena u cijelosti (ni jedan problem nam nije promaknuo).

Prvi korak: **Izbor MUI alata „NEGATIVNA STANJA“ koji u potpunosti utvrđuje sve trenutačne probleme**

5. Zadatak je dodijeljen u cijelosti (ima sve potrebne elemente za provedbu).

Zadatak ima samo jedan (1) mogući način provedbe i nema drugih dopuštenih načina djelovanja.

Prvi korak: **Dodijeliti zadatak u cijelosti**

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Primarna uloga Principa važnosti određivanja prvog koraka je svako isključivanje improvizacije iz djelovanja.
- Samo ispravno izabran prvi korak može optimalno dovesti do planiranih ciljeva.
- Ispravan prvi korak je podrška i poticaj za uspješan nastavak i završetak svih aktivnosti.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI



- Izostanak određivanja prvog koraka je improvizacija.
- Pogrešan prvi korak dovodi do niza problema koji su nepotrebni.
- Utrošak resursa za postizanje ciljeva često nema limit.

POTICAJNE REČENICE

- Valjani prvi korak određuje dinamiku uspjeha / neuspjeha.
- Nema ni jedan racionalan razlog da improvizirate.
- **Imajte na umu:**
Improvizacija daje postignuća koja su **uvijek daleko manja** od vašeg potencijala, potreba i želja.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

1. Utvrdite koliko je prisutna improvizacija u [ključnim djelovanjima](#) (str. 213.).
 - Kod vas,
 - Kod drugih,
 - U zajedništvima u kojima djelujete (grupe, organizacije i zajednice).
2. Za utvrđenu improvizaciju kao način djelovanja u ključnim djelovanjima, definirajte odgovarajući model djelovanja.
3. Uvođenje modela djelovanja neka bude korak po korak (jedan po jedan element djelovanja).

2. [Kontrolna pitanja izvrsnosti \(KPIz\)](#)

1. *Imam / o li definiran model djelovanja?*

NE | **Žurno definirajte model djelovanja.**

DA | U stanju ste izvrsnosti.
Samo nastavite tako.

2. *Radim li na MUI način?*

NE | **Odmah počnite djelovati na MUI način jer je to najbolje rješenje.**

DA | Vaše djelovanje je stanje izvrsnosti.

VAŽNO!



Odluka o izboru načina djelovanja razdvaja uspješne od neuspješnih (i pojedince i zajedništva).

[Model univerzalne izvrsnosti - MUI](#) © 2007 Milan Grković je jedini cjelovit i univerzalni model djelovanja na tržištu edukacija koji u potpunosti uklanja svaku improvizaciju iz djelovanja.

Brzo, lako i jednostavno je dokazati kako je **Model univerzalne izvrsnosti - MUI** bez ikakve konkurencije najbolje rješenje za postizanje željenih ciljeva na optimalan način.

KLJUČNE RIJEČI

Prvi korak u djelovanju, načini djelovanja, improvizacija, model djelovanja, uvođenje modela djelovanja, postizanje ciljeva, izbor načina djelovanja, izbor modela djelovanja, utvrđivanje improvizacije, problemi, nepotreban utrošak resursa, MUI

ZAKLJUČAK

Mogući su brojni prvi koraci koji vas više ili manje uspješno mogu dovesti do cilja.

Za željeni uspjeh potrebno je napraviti **valjani** prvi korak.

Kako valjano izabrati prvi korak?

Rješenje je do kraja jednostavno:

Prvi korak mora biti izbor modela djelovanja kao način djelovanja.

Izbor **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** je vaše konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

Primjena Modela univerzalne izvrsnosti - MUI je univerzalna bez obzira na:

- Problematika (područje djelovanja),
- Korisnici (pojedinici i zajedništva),
- Trenutačno stanje,
- Postavljeni ciljevi,
- Raspoloživi resursi.

Naravno, svako unaprijed definirano djelovanje za bilo koje ključno područje djelovanja je model djelovanja.

Kreirajte elemente svoga djelovanja.

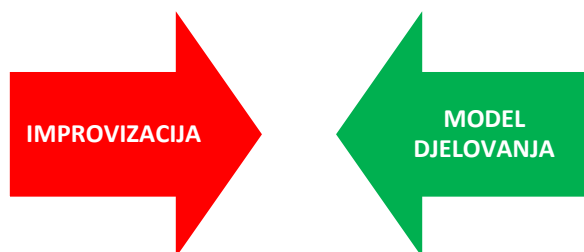
Neka vam prvi korak u djelovanju bude odluka da je model djelovanja vaš način djelovanja i vašim postignućima samo je nebo granica.

Izborom modela djelovanja ćete u potpunosti isključiti svaku improvizaciju u djelovanju.

Za podsjećanje:

Model djelovanja su unaprijed definirane potrebne aktivnosti.

Improvizacija nije unaprijed definirano djelovanje i svako radi na svoj način.



IMPROVIZACIJA i MODEL DJELOVANJA
se međusobno isključuju.

POVEZNICE

Sadržaji u
knjizi

[MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI](#) str. 30.

Preuzimanje
s Interneta

Korisni i poticajni sadržaji:

1. portalalfa.com ([klik](#))
2. mue2007.wordpress.com ([klik](#))

SAŽETAK PRINCIPA

1. Utvrditi aktivno područje djelovanja.
2. Postaviti ciljeve (mjerljivi i vremenski definirani).
3. Odlučiti o modelu djelovanja kao načinu djelovanja i time u potpunosti isključiti improvizaciju.
4. Izabrati [Model univerzalne izvrsnosti - MUI](#) kao univerzalni način djelovanja.
5. Definirajte i svoje elemente modela djelovanja koje ćete primijeniti u životu i poslu.

4. PRINCIP POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO

Sve je na svijetu postavljeno (kreirano) krajnje jednostavno (nema viška), samo mi neprestano kompliciramo stvari s dodavanjem nepotrebnoga.

DEFINICIJA

POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO je proces utvrđivanja minimalnih potrebnih aktivnosti da se cilj postigne na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

OPIS PRINCIPA

Cilj: **Raditi manje, a postizati više.**

Praksa pokazuje da su najbolja rješenja ona koja su najjednostavnija.

Zadatak je svih sudionika da utvrđuju mogu li se stvari pojednostaviti i time implementaciju učiniti učinkovitijom.

U procesu traženja jednostavnijeg dođe se do rješenja koje se više ne može pojednostaviti - to je stanje kada imamo cjelovitu sliku.

Pojednostaviti jednostavno znači utvrditi minimalan broj koraka uz zadržavanje cjelovite slike (ništa ne nedostaje).

POSTUPANJA

U svakom djelovanju utvrđivati mogu li se stvari pojednostaviti (manje koraka, kraća procedura, manje osoba uključenih u proces donošenja odluka, ...).

Svako pojednostavljenje je unapređenje koje će smanjiti trošenje resursa, a time će se povećati učinkovitost i produktivnost djelovanja.



Činiti stvari jednostavnijima je prioritetan i kontinuiran zadatak pojedinaca.

PRIMJENA PRINCIPA

U svim djelovanjima i za sve korisnike (pojedinci i zajedništva) kada je cilj povećati učinkovitost / produktivnost.

Jednostavnije znači manje trošiti resurse i eto nam time kontinuirano povećanje učinkovitosti i produktivnosti.

PRIMJERI PRINCIPA

1. Pitati one koji znaju bolje od nas. Jednostavnije je dobiti gotovo najbolje rješenje od stručnjaka, nego da ga sami pokušavamo "otkriti".
2. Ukinuti nepotrebne dokumente.
3. Ukloniti preduvjete.
4. Informatizirati evidenciju o kupcima. Unos će se radi na jednom mjestu elektronički i sve informacije su unutar samo jedne aplikacije.
5. Nema drugih načina za djelovanje ako je utvrđeno / postoji najbolje rješenje.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

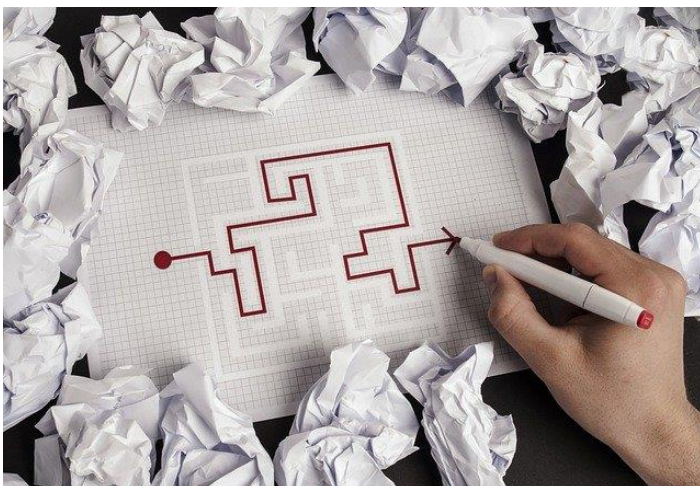
- Djelovanje obavljamo na najjednostavniji način, a da se pri tome sačuva cjelovita slika i time isključuje svaka improvizacija.
- Primjenom principa resursi se troše optimalno.
- Kada je primijenjen princip "pojednostaviti jednostavno", lako i brzo se osposobljavaju drugi. Sve je definirano unaprijed i cjelovito je.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Kada se dogovoreni / prihvaćeni princip ne koristi tijekom djelovanja, imat ćemo nepotrebnih aktivnosti koje neplanirano troše resurse i time stvaraju nepotreban trošak.
- Kod izostanka principa "pojednostaviti jednostavno" na djelu je improvizacija - radimo nepotrebne stvari.
- Svako djelovanje koje nije do kraja pojednostavljeno stvara uvjete za pojavu brojnih problema koji su se mogli izbjeći.

POTICAJNE REČENICE

- Cjelovita slika stvari je uvjet da učinkovito možemo s time upravljati.
- Svako pojednostavljenje aktivnosti dovodi do povećanja učinkovitosti / produktivnosti.
- Svako pojednostavljenje djelovanja je poboljšanje u odnosu na prethodno.



*Postoji samo jedno rješenje koje je **najjednostavnije**. Treba ga pronaći kako bi se postavljeni ciljevi postizali na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).*



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

HODOGRAM AKTIVNOSTI

1.

Kontinuirano utvrđujte jesu li vaši elementi djelovanja pojednostavljeni do kraja.

2.

Za svaki element djelovanja koji nije do kraja pojednostavljen, utvrdite potrebna pojednostavljenja (potrebne aktivnosti s rokovima za provedbu).

Napomena

Sve sadržaje oko aktivnosti upravljanja principom radite u temi "[PRAKTIKUM](#)" u Word dokumentu "[PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA](#)" na str. 178.

Word dokument "**PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA**" je izdvojeni dokument koji se nalazi u setu za preuzimanje s Interneta ([klik](#)).

2. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Može li jednostavnije (s manje koraka), a da imam / o i dalje cjelovitu sliku?

DA

Žurno smanjite broj koraka u vašem djelovanju.

NE

Izvršno - imate cjelovitu sliku i stvar se ne može pojednostaviti.

VAŽNO!



Stanje kada nemamo cjelovitu sliku je **improvizacija**.

Stanje kada imamo višak je improvizacija.

Stanje kada nešto nedostaje je improvizacija.

Sve se stvari na svijetu mogu pojednostaviti do kraja, a da se ne izgubi cjelovita slika.

KLJUČNE RIJEČI

Pojednostaviti jednostavno, pojednostavljenje, nepotrebno, najjednostavnije rješenje, manje koraka, kraće procedure, manje osoba uključenih u proces donošenje odluka, smanjeno trošenje resursa, najbolje rješenje, zadržavanje cjelovite slike, nepotreban trošak, povećanje učinkovitosti / produktivnosti, male aktivnosti - velika postignuća

ZAKLJUČAK

Aktivnosti pojednostavljenja aktivnosti su ključne za povećanje vaše učinkovitosti i produktivnosti.

I ono što je najvažnije - kada ste jednim angažmanom stvar pojednostaviti - učinile ste trajno poboljšanje (malo aktivnosti - velika postignuća).

Proces pojednostavljenja mora biti vaša trajna i prioritetna aktivnost.

POVEZNICE

Sadržaji u
knjizi

[NAČINI DJELOVANJA](#) str. 26.

[UČINKOVITOST / PRODUKTIVNOST](#) str. 33.

Preuzimanje
s Interneta

RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME: IMPROVIZACIJA ILI MODEL ([klik](#))

**SADAŠNJE
STANJE**

+

POJEDNOSTAVLJENJE

=

**POVEĆANA
UČINKOVITOST
I
PRODUKTIVNOST**

SAŽETAK PRINCIPA

1. Izaberite jedan element djelovanja (osobno, za zajedništva u kojima djelujete).
2. Napravite analizu i utvrditi može li se izabrani element djelovanja pojednostaviti.
3. Utvrdite potrebne aktivnosti s rokovima za provedbu za utvrđeno moguće pojednostavljenje.
4. Odredite obveznike i datum početka primjene pojednostavljenog djelovanja.
5. Kontinuirano utvrđujte mogućnosti pojednostavljenja elemenata djelovanja (otići na točku 1.).

5. PRINCIP NELINEARNOSTI

Svrha je uz što manje rada – postizati što veće rezultate.

DEFINICIJE

NELINEARNOST je nerazmjerno ulaganje (manje) u odnosu na ishode (više).

POKRETAČ PROMJENA (IZVRSNOSTI) je aktivnost, alat, hodogram, procedura ... koja s malim angažmanom daje velike učinke, rezultate, ishode, postignuća, ...

MEKI RESURSI su vrijeme, znanje i sastanci.

MUI ALATI su unaprijed definirani sljedovi aktivnosti koji omogućavaju da postizanje ciljeva bude kvalitetnije, veće, jeftinije, brže, lakše, jednostavnije, cjelovitije, sustavnije i univerzalnije.

Svaki MUI alat se može koristiti samostalno i u kombinaciji s drugim MUI alatima.

Svaki MUI alat daje učinak nelinearnosti.

izabrati i koristiti forsirano, dominantno, kontinuirano, ... aktivnost, alat, hodogram, ... koji će s malim angažmanom dati velike učinke.

OPIS PRINCIPA

Mali input - veliki output. S malo aktivnosti postići što više rezultata.

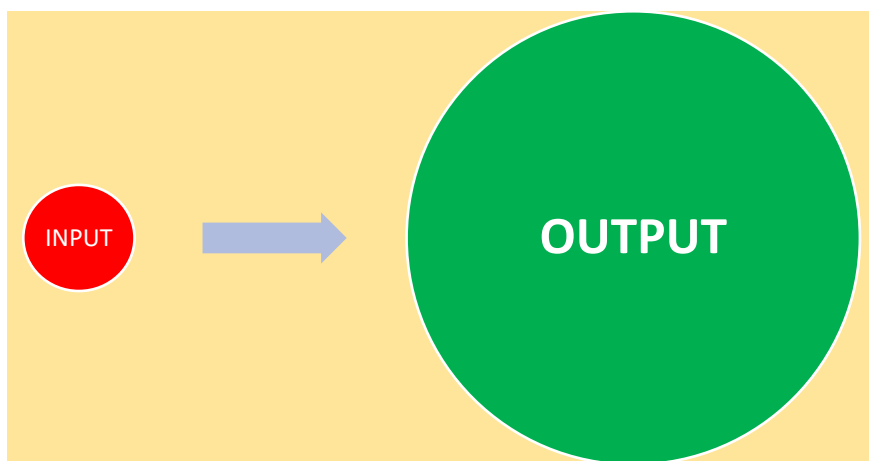
Nije važno da djelujemo - važno je kako djelujemo s obzirom na uporabu resursa.

Biti uspješan znači trošiti sofisticirano (mudro) što manje resursa, a pri tome postizati što veće rezultate.

Ovaj pristup se još naziva "**Efekt leptira**", "**Tsunami efekt**" ili "**Domino efekt**".

Svrha djelovanja je postizanje planiranih (željenih) ciljeva na optimalan način - uz što manji utrošak resursa.

Princip nelinearnosti je izvodiv kada tijekom djelovanja prvo i dominantno trošimo meke resurse (vrijeme, znanje i sastanci) u odnosu na tvrde resurse (materijalni, financije i ljudski).



POSTUPANJA

Izabrati i koristiti forsirano, dominantno, kontinuirano, ... **pokretače promjena** (aktivnost, alat, hodogram, procedura... koji će s malim angažmanom dati velike učinke.

Uvođenje pokretača promjena činite jedan po jedan.

PRIMJENA PRINCIPA

- ▶ Kada se želi značajno povećati učinkovitost / produktivnost.
- ▶ Jednako primjenjivo za pojedince bez obzira na područje djelovanja, trenutno stanje, postavljene ciljeve i raspoložive resurse.
- ▶ Primjenjivo na sve oblike zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) bez obzira na trenutni status: Kriza, razvoj ili pokretanje novoga.

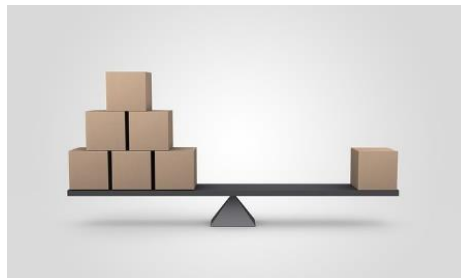
PRIMJERI PRINCIPA

1. Delegirati drugima i tako "uštedjeti" vrijeme za važnije aktivnosti.
Utrošeno vrijeme za delegiranje je daleko kraće nego vrijeme da zadatak i dalje obavljamo sami.
2. Primjena Principa nelinearnosti je stjecanje nove kompetencije koja će nam skratiti aktivnost koju smo radili otežano do sada.
3. Mapiranje (izrada umnih mapa) pisanja različitih sadržaja donosi nelinearnost:
Daleko manji utrošak vremena na pisanje u odnosu na klasičan "linearan" način uz stvaranje cjelovite slike i potpuno strukturiranje sadržaja.
Cijela ova knjiga je napisana pomoću umnih (mentalnih) mapa.
4. Nelinearnost je zapisati strukturirano (redoslijed, sve je tu, ništa nema viška) i svima uključenima poslati mailom ili na neki drugi dogovoreni način.
Klasično i još uvijek jako prisutno je verbalno iskazivanje koje provodimo u najčešće više navrata i uvijek nešto novo dodamo ili izostavimo što dovodi do improvizacije.
5. Primjena svakog MUI alata i elementa je primjena Princip nelinearnosti.
Korištenje alata "[NEGATIVNA STANJA](#)" nam brzo, lako i jednostavno omogućava utvrđivanje baš svih trenutno prisutnih problema kao i pojavu svakog novog problema.
Korištenje [kontrolnih pitanja izvrsnosti - KPIz](#) je primjena principa nelinearnosti:
Odgovorom (DA ili NE) na jednostavna, svima razumljiva zatvorena pitanja odmah utvrđujemo stanje i svima je jasno što treba na osnovu toga dalje činiti.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Brže, lakše i jednostavnije se postižu postavljeni ciljevi.
- Dominantno se koriste meki resursi (vrijeme, znanje i sastanci).
- Korištenje bilo kojeg [MUI alata](#) je primjena [Principa nelinearnosti](#).

*Nije problem u nedostatku
pokretača promjena (izvrsnosti),
problem je u našoj neodlučnosti (zadržavanje
trenutačne zone ugone) da ih primijenimo.*



KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Radi se neučinkovito uz nezadovoljavajuće rezultate u odnosu na željene ciljeve.
- Velika je potrošnja tvrdih resursa (materijalni, financije i ljudski).
- Radije se rade rutine koje nisu važne i hitne, a odnose vrijeme koje bi se trebalo koristiti za daleko važnije aktivnosti.

POTICAJNE REČENICE

- Princip nelinearnosti je najbolji način uštede tvrdih resursa (materijalni, znanje, vještine).
- Odredite / zagovarajte druge da koriste Princip nelinearnosti.
- Uvođenje Principa nelinearnosti u zajedništvo daje eksponencijalni rast postignuća jer ga koriste više sudionika, na isti način i kao najbolje rješenje (sinergija primjene principa).
- Primjena Principa nelinearnosti je izuzetno korisna (gotovo egzistencijalna) kod pokretanja novoga (startup, početak rada udruge, pokretanja nove političke stranke, ...) jer nedostatak resursa je evidentan kod velike većine zajedništva.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

1. Uvođenje pokretača promjena (izvrsnosti)

Utvrđite koji ćete prvi (1.) pokretač promjena (izvrsnosti) uvesti s ciljem nelinearnog djelovanja (male aktivnosti - velika postignuća).

Lista pokretača promjena (izvrsnosti) je prikazana u nastavku teme.

Ako ste ovlašteni, odredite drugima uvođenje pokretača promjena u njihovom djelovanju.

Zagovarajte druge u svom okruženju da primjenjuju Princip nelinearnosti korištenjem pokretača promjena (izvrsnosti).

2. Kontrola provedbe primjene principa nelinearnosti

Kontinuirano utvrđujte [negativna stanja](#) tijekom primjene pokretača promjena (izvrsnosti)

Za svako utvrđeno negativno stanje primjene pokretača promjena (izvrsnosti) definirajte mjere za uklanjanje utvrđenog negativnog stanja.

3. Uvodite jedan po jedan novi pokretač promjena (izvrsnosti)

2. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Koristite li pokretače promjena koji donose nelinearnost (malo aktivnosti - velika postignuća)?

NE

Odmah odaberite pokretača promjena koji će vam donijeti brzo donositi značajna postignuća koja su mjerljiva.

DA

Izvrсно.

Nastavite postepeno s uvođenjem novih pokretača promjena i svaki vaš cilj će biti postignut na optimalan način.

VAŽNO!



Svaki MUI princip je **pokretač promjena (izvrsnosti)** koji djeluje nelinearno (malo ulaganja - veliki rezultati).

[Komunicirajte s autorom knjige](#) i zatražite njegovo mišljenje za odabir vašeg pokretača promjena (izvrsnosti) koji će vam dati najveći odnos nelinearnosti (uloženo - dobiveno).

KLJUČNE RIJEČI

Nelinearnost, pokretač promjena, pokretač izvrsnosti, meki resursi, MUI alati, mali input, veliki output, tvrdi resursi, delegiranje, nove kompetencije, mapiranje, negativna stanja, rutine, ušteda tvrdih resursa, sinergija primjene principa, uvođenje pokretača promjena, improvizacija, svrha u životu i poslu, prvi pokretač promjena (izvrsnosti) za uvođenje, uvođenje novog pokretača promjena (izvrsnosti)



*Zašto činiti stvari koje nepotrebno troše resurse
kada imamo rješenje
koje nam omogućava princip nelinearnosti:
MALO ANGAŽMANA – VELIKA POSTIGNUĆA.*

ZAKLJUČAK

Princip nelinearnosti vam omogućava da vam mali angažman donosi velike rezultate. Da se to dogodi koristite pokretače promjena (izvrsnosti) čijom primjenom se isključuje improvizacija.

MUI pokretači promjena (izvrsnosti) tijekom djelovanja dominantno koriste meke resurse (vrijeme, znanje i sastanci).

Kada se ispravno strukturiraju (koriste), mekih resursa nikada ne nedostaje.

Primjena Principa nelinearnosti omogućava osnovnu svrhu u životu i poslu:

RADITI ŠTO MANJE, A POSTIZATI ŠTO VEĆE REZULTATE.

POVEZNICE

Sadržaji u
knjizi

[NEGATIVNA STANJA](#) str. 206

Preuzimanje
s Interneta

MEKI RESURSI - INOVATIVNA STRATEGIJA ZA IZVRSNOST ([klik](#))

SAŽETAK PRINCIPA NELINEARNOSTI

1. Izabrati prvog (1.) pokretača promjena (izvrsnosti) koji će stvarati nelinearnost u vašem djelovanju (malo ulaganja - veliki rezultati).
2. Cjelovita i kontinuirana primjena odabranog pokretača promjena.
3. Kontrola primjene pokretača promjena (utvrđivanje i uklanjanje negativnih stanja); vidjeti [Princip samokontrole](#) na str. 125.
4. Uvođenje novog (sljedećeg) pokretača promjena.
5. Otići na točku 2.

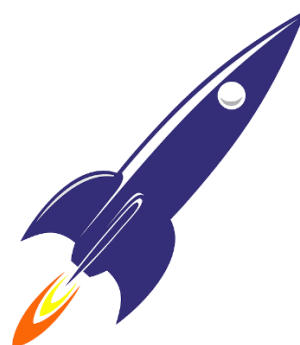
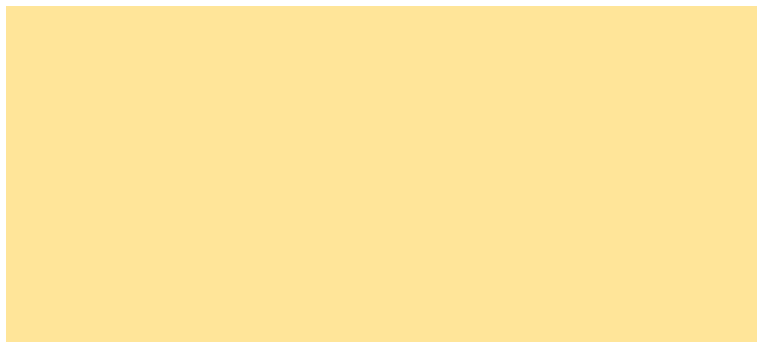
LISTA POKRETAČA PROMJENA (IZVRSNOSTI)

U nastavku su prikazani mogući pokretači promjena (izvrsnosti).

Svi navedeni pokretači promjena su unaprijed definirani (model djelovanja) i definirani su elementima **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** © 2007 Milan Grković.

Svi navedeni pokretači promjena (izvrsnosti) su univerzalno primjenjivi.

Prikazani pokretači promjena (izvrsnosti) su prikazani nasumičnim redoslijedom.



BR	MUI POKRETAČ PROMJENA	OPIS
1	Rješavanje problema	Model rješavanja problema primjenom alata „Negativna stanja“ - kontinuirano rješavanje trenutačno najvećeg problema - KČU (kritičan čimbenik uspjeha).
2	Izgradnja sustava procedura	Model kako upravljati procedurama: Lista potrebnih procedura, izrada, primjena, kontrola i ažuriranje procedura.
3	Kontinuirana unapređenja	Model kontinuiranih i sustavnih unapređenja u zajedništvima prema unaprijed definiranom hodogramu.
4	Upravljanje sastancima	MUI sastanci - konačno rješenje za učinkovite sastanke. Rješenje kako sastanke činiti učinkovitijima, kraćima i rjeđima uz optimalno donošenje odluka.
5	Upravljanje principima	Primjena MUI principa je predmet ove knjige.
6	Upravljanje kompetencijama	Stjecanje nedostajućih kompetencija.
7	Dnevno upravljanje prioritetima	Dnevno planiranje s primarnom ulogom na provedbi dnevnih prioritetnih aktivnosti.
8	Upravljanje odlukama	Model odlučivanja: Donošenje cjelovitih, pravovremenih i optimalnih odluka za postavljanje i postizanje ciljeva.
9	Upravljanje događajima	Izgradnja sustava pomoću kojega mi upravljamo s događajima, a ne da događaji upravljaju s nama.
10	Primjena pojedinog MUI alata	Brojni unaprijed definirani MUI alati sa specifičnim ulogama i rezultatima. Svaki pojedinačni MUI alat se može primijeniti nezavisno od ostalih alata, a kada se koristi s drugim alatima, automatski stvara sinergijska djelovanja.

6. PRINCIP ZAPISIVANJA

Sve što nije zapisano neće se dogoditi ili će se dogoditi na krivi način.

DEFINICIJA

ZAPISIVANJE je aktivnost trajnog (najčešće elektroničkog) evidentiranja sadržaja koji je dostupan svim relevantnim sudionicima.

OPIS PRINCIPA

Sve što nije zapisano kada se provodi će biti improvizacija.

Sve što nije zapisano dovodi do različitih tumačenja jer su percepcije, trenutačni 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 i time bile na isti način svima dostupne.

Realnost je kako većina pojedinaca nema naviku zapisivanja i primjeni ovog principa se najviše opiremo.



*Zapisivanje je
jedini način
da napravimo
savršen sadržaj.*

POSTUPANJA

- ▶ 1. **Odrediti što i tko treba obavezno zapisivati.**
- ▶ 2. **Lista (mogućeg) obaveznog zapisivanja:**
 - Prijedlog odluka
 - Poziv za sastanak
 - Zapisnik
 - Iskazivanje neslaganja
 - Procedure
 - Prijedlog za unapređenje
 - Utvrđena negativna stanja
 - Mjere za uklanjanje negativnih stanja
 - Ciljevi
 - Priprema za sastanak
 - Izvješća
- ▶ 3. **Uvoditi postepeno (jedan po jedan) element za obavezno zapisivanje.**

PRIMJENA PRINCIPA

Za sva važna djelovanja kako bi dobili objektivno stanje.
Jednako primjenjivo za pojedince kao i za bilo koji oblik zajedništva.
Zapisivanje isključuje kriva tumačenja, nerazumijevanja, sukobe, ...
Kada želimo da sadržaj bude trajno dokumentiran.

PRIMJERI PRINCIPA



1. Svaki prijedlog unapređenja mora biti dostavljen nadležnima u pisanom obliku.
2. Dnevni red sastanka mora biti dostavljen sudionicima sastanka u pisanom obliku najkasnije tri (3) dana prije početka sastanka.
3. Iskazivanje neslaganja s elementima strategije, plana, projekta, ... mora biti u pisanom obliku s prijedlogom za bolja rješenja.
4. Zapisnik sa sastanka je obavezan.
5. Procedura je valjana i isključuje svaku improvizaciju u djelovanju samo ako je zapisana.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA ZAPISIVANJA

- Zapisano znači da je dokumentirano i to je onda objektivnost bez obzira na pojedince.
- Kada zapisujemo, stvaraju se uvjeti da bolje uočavamo prilike i prijetnje.
- U zapisani (isti) sadržaj mogu intervenirati drugi i time se postiže sinergija u zajedništvu.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Imamo krivi osjećaj da upravljamo problematikom.
- Samo verbalni sadržaj je lako mogući izvor neslaganja i sukoba u dokazivanju tko je u pravu.
- Nezapisivanje djelovanja i ostvarenih postignuća čini vrednovanje rada objektivno neizvedivim.

POTICAJNE REČENICE

- Zapisivanje onemogućava naknadnu promjenu promišljanja, iskaza, opisa, ...
- Zapisano je evidencija potrebnih djelovanja za postizanje postavljenih ciljeva.
- Zapisano neizbrisivo daje uvid u nadležnosti i ovlaštenja.
- Dinamika, opseg i kvaliteta zapisivanja je kompetencija koju treba učiti i svakodnevno prakticirati.
- Zapisivanje reducira [nestrukturiranu verbalnu komunikaciju](#).
- Zapisani sadržaj je objektivno činjenično stanje.
- Izostanak dogovorenog / obaveznog zapisivanja je očiti otpor promjenama i subjektivna odluka da se time stvara šteta.
- Zapisivanje pojedincu omogućava dokumentiranost njegovog djelovanja i ključno doprinosi njegovoj prepoznatljivosti / osobnom brendiranju.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

Utvrđite stanje u području primjene Principa zapisivanja:

- ▶ Što trenutno zapisujete?
- ▶ Što ćete sljedeće obavezno zapisivati?

2. Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)

1. Je li definirana lista obaveznog zapisivanja?

NE

Odmah definirajte listu obaveznog zapisivanja kako bi povećali učinkovitost i produktivnost.

DA

Izvršno. Nastavite tako djelovati.

2. Zapisujete li kontinuirano ono što je obavezno?

NE

Odmah počnite primjenjivati Princip zapisivanja kako bi isključili improvizaciju u području djelovanja gdje je obavezno zapisivanje.

DA

To je stanje izvrsnosti.

VAŽNO!



Sve što je zapisano tumačit će se na isti način bez obzira na trenutačne interese i potrebe korisnika.

Zapisivanjem se isključuju subjektivna tumačenja sadržaja od strane pojedinaca, a time se onda isključuje i improvizacija.

KLJUČNE RIJEČI

Zapisivanje, objektivnost, dokumentiranost, improvizacija, otpor zapisivanju, lista obaveznog zapisivanja, verbalni sadržaji, prepoznatljivost, osobno brendiranje, obveznici zapisivanja, standardi zapisivanja, nepostupanje o obaveznom zapisivanju, mjere za nepostupanje o obaveznom zapisivanju

ZAKLJUČAK

Zapisujte i inzistirajte da i drugi zapisuju i rezultati će brzo biti značajno veći.
Zapisivanje je također primjena petog (5.) MUI principa - "Princip nelinearnosti":
Mali angažman - velika postignuća.

POVEZNICE

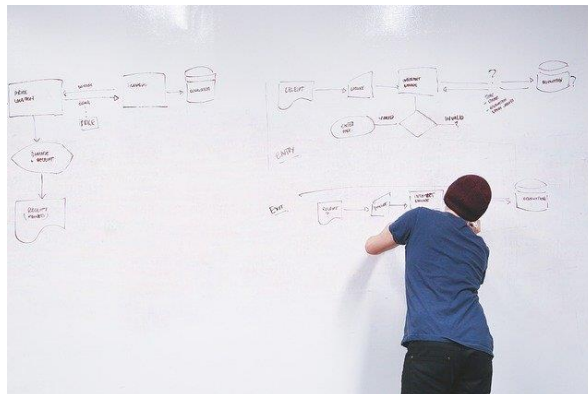
Sadržaji u
knjizi

[PRINCIP NELINEARNOSTI](#) str. 70.

Preuzimanje
s Interneta

-

*Zapisivanje pomoću
umnih (mentalnih)
mapa jedino može dati
cjelovitu sliku
predmetne teme.*



SAŽETAK PRINCIPA ZAPISIVANJA

1. Utvrditi obavezu zapisivanja:
 - Što zapisivati ([lista obaveznog zapisivanja](#)).
 - Tko je obaveznik zapisivanja?
 - Definirati standard (elementi, strukturu, format, ...) zapisivanja.
2. Utvrđivati nepostupanje o obaveznom zapisivanju
3. Donijeti mjere za nepostupanje o obaveznom zapisivanju (Pravilnik o vrednovanju rada (nagrađivanje i kažnjavanje).

7. PRINCIP ZAPOVJEDNE ODGOVORNOSTI

Biti šef znači biti odgovoran za zajedništvo koje vodi, a ne primarno dobiti / imati / uzeti privilegije u odnosu na druge.

DEFINICIJE

ODGOVORNOST je briga da se dogovorene / dodijeljene / izabrane aktivnosti provedu bez negativnih stanja.

NADLEŽNOST je definirano područje djelovanja u kojem smo obavezni djelovati.

OVLAŠTENJA su odluke koje možemo samostalno donositi u području dodijeljene nadležnosti.

ZAPOVJEDNA ODGOVORNOST je preuzimanje odgovornosti za djelovanje podređenih i zajedništva koje se vodi.

OPIS PRINCIPA

Kada nadređeni sazna za negativno stanje podređenog, on u potpunosti preuzima odgovornost za njega.

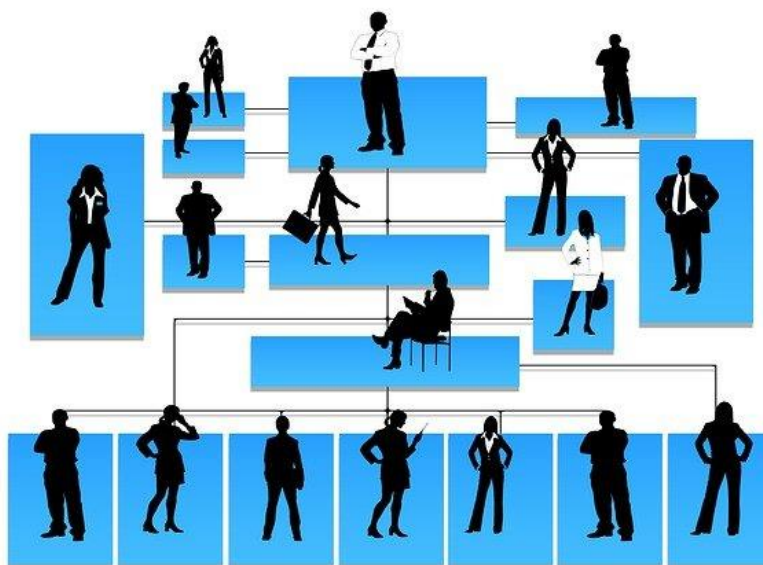
Prečesta je praksa da nadređeni ne preuzima odgovornost za stanje u području domene odgovornosti podređenoga.

To kod podređenoga stvara osjećaj nezainteresiranosti nadređenoga, a u okruženju stvara sliku neodgovornosti koja se tolerira i time se negativno 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".

Dopuštanje u zajedništvu (grupe, organizacije i zajednice) da se ne čini je jedan od najvećih uzroka neuspjeha ili stanja u kojem nisu iskorišteni potencijali, zadovoljene potrebe i ispunjene želje.

Ako nadređeni ne preuzima odgovornost za [negativna stanja](#) kada sazna za njih, njegovo postojanje (pozicija) je samo smetnja za zajedništvo koje vodi.



POSTUPANJA

Nadređeni treba biti primarno (prvi) odgovoran u području svoje nadležnosti i ovlaštenja u odnosu na sve procese i sudionike (podređeni) u zajedništvu koje vodi.

Po saznanju svakog neželjenog stanja (negativna stanja), žurno donijeti mjere za njihovo uklanjanje uz obavezno definiranje rokova za provedbu.

PRIMJENA PRINCIPA

U svim situacijama kada postoje nadređeni i podređeni:

- U zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice),
- Obavezna primjena kod pojedinaca koji su nadređeni drugima.



PRIMJERI PRINCIPA

1. Prodavač ne postiže rezultate koji su utvrđeni planom prodaje.

Voditelj Odjela prodaje po saznanju o negativnim učincima prodaje ima obavezu voditi brigu o uklanjanju utvrđenog negativnog stanja (nedovoljna prodaja).

Naravno, prodavač će biti izvršitelj potrebnih aktivnosti (nadoknada izgubljene planirane prodaje) da se ukloni negativno stanje na osnovu:

1. Mjera koje samostalno donosi prodavač,
2. Intervencija nadređenog ako mjere nisu donesene ili mjere uspješno ne uklanjaju negativno stanje.

2. Kada roditelji saznaju za loše ocjene prvoškolca, oni su odgovorni za uklanjanje negativnog stanja.

Roditelji trebaju donijeti **mjere** koje će ukloniti utvrđeno negativno stanje (nekvalitetno učenje).

3. Kada nadređeni sazna da njegov podređeni čini mobing prema drugima, on je u potpunosti odgovoran za trenutno uklanjanje negativnog stanja.

4. Kada šef sazna kako podređeni češće ne čini dogovoreno i preuzeto i time stvara štetu zajedništvu, on je odgovoran za uklanjanje posljedica štete koje i dalje nastaju.

Žurno donijeti odluke za nečinjenje prema Pravilniku o vrednovanju rada (nagrađivanje i kažnjavanje).

5. Za neuspjeh u zajedništvu je odgovoran voditelj.

Voditelj ima obavezu kontinuiranog i sustavnog utvrđivanja stanja kako bi svojim pravovremenim odlukama mogao donositi mjere za uspješno uklanjanje utvrđenih negativnih stanja.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Ispunjena je primarna uloga nadređenoga - da vodi ali i da odgovara za neuspješno vođenje.
- Pravovremeno donošenje odluka za uklanjanje negativnih stanja.
- Nitko nema privilegiju da ne čini dogovoreno i prihvaćeno.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Često puta se ne vidi stvarno prisustvo nadređenoga jer nema potrebnih odluka kod nečinjenja.
- Dopuštena je anarhija u nečinjenju.
- Nadređeni uopće ne donosi potrebne odluke ili ih donosi nekompletne i zakašnjele.

POTICAJNE REČENICE

- Ako ste u ulozi nadređenog, nemojte dopustiti da se negativna stanja nekontrolirano šire.
- Definirajte sustav kontrole koji će vam osigurati utvrđivanje stanja u realnom vremenu.
- Bez zapovjedne odgovornosti - uloga šefa nema smisla.
- Dobar šef se prepoznaje po brizi u rezultatima zajedništva, a ne prema dodijeljenim privilegijama.
- Neka vaša prepoznatljivost / osobni brend bude odraz vašeg potpunog prihvaćanja zapovjedne odgovornosti.
- Voditelj zajedništva donosi strateške odluke i time je u potpunosti odgovoran za neuspjeh zajedništva.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

Utvrđite stanje primjene Principa zapovjedne odgovornosti u zajedništvima u kojima djelujete:

1. Ako ste nadređeni

Ako ne primjenjujete Princip zapovjedne odgovornosti, napravite analizu i utvrdite:

- Razloge zašto ne primjenjujete princip,
- Potrebne aktivnosti (mjere) za neodložnu primjenu principa.

2. Kod vaših nadređenih

Ako vaši nadređeni ne primjenjuju princip - u pisanom obliku im ukažite im na probleme koji time nastaju.

Realno, u odnosu na situaciju, možda ćete morati malo "upakirati" vaš prijedlog kako ne bi nastradao "ego" nadređenog, a vjerojatno zbog toga i vi.

Ako se situacija ne mijenja uz sve veće štete u zajedništvu, uvijek možete / morate napustiti takvo zajedništvo.

2. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Primjenjujem li princip zapovjedne odgovornosti u cijelosti i kontinuirano?

NE

Bez izuzetaka početi primjenjivati Princip zapovjedne odgovornosti.
Vaša pozicija nadređenoga nije vjerodostojna i stvara štetu zajedništvu jer dopuštate negativna stanja koja se žurno ne rješavaju.

DA

Vaša pozicija vođenja je učinkovita i dobrodošla.
Ne dopuštate kancerogeno (nekontrolirano) širenje posljedica negativnih stanja jer se uklanjaju odmah po njihovom utvrđivanju.

VAŽNO!



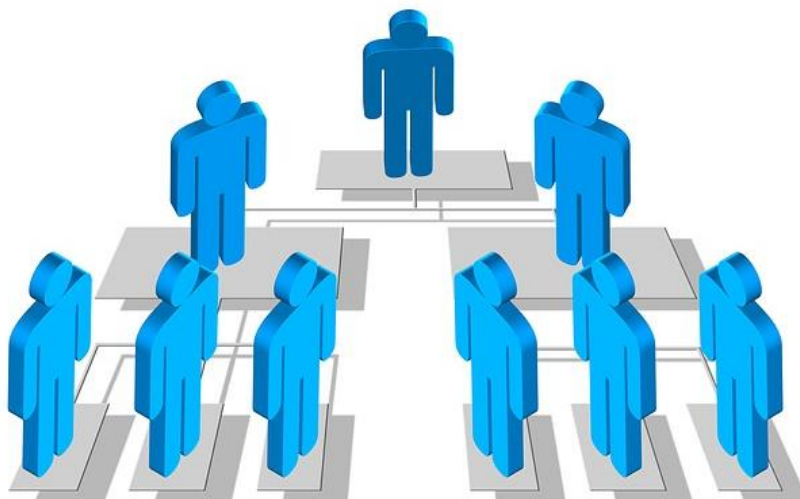
Princip zapovjedne odgovornosti je osnovni preduvjet za učinkovito funkcioniranje bilo kojeg zajedništva.

Izostanak Principa zapovjedne odgovornosti pozicionira improvizaciju kao dominantan način djelovanja sa svim negativnim posljedicama koje ona donosi.

Zajedništvo u kojemu se ne poštuje princip zapovjedne odgovornosti, objektivno nema šansu za razvoj.

KLJUČNE RIJEČI

Odgovornost, stanje zajedništva, nadležnost, ovlaštenja, zapovjedna odgovornost, nadređeni, podređeni, preuzimanje odgovornosti, negativna stanja, mjere za uklanjanje negativnih stanja, intervencije nadređenih, vođenje zajedništva, odluke, sustav kontrole, prihvaćanje zapovjedne odgovornosti, napuštanje zajedništva, princip kao pokretač zajedništva, uspješan razvoj zajedništva, donošenje preventivnih mjera



*Ne biti odgovaran,
a koristiti privilegije na osnovu nadređenosti
nije moralno.*

ZAKLJUČAK

Princip zapovjedne odgovornosti je osnovni pokretač za učinkovito funkcioniranje zajedništava. Nadređeni je u potpunosti odgovoran za zajedništvo koje vodi. Svaki izostanak principa dovodi do disfunkcionalnog zajedništva gdje se generiraju brojni problemi koji dovode do nezadovoljstva, prikrivenog optuživanja, sukoba, ... Nadređeni koji kontinuirano i cjelovito na primjenjuje Princip zapovjedne odgovornosti je generator problema, a ne rješenje za uspješan razvoj zajedništva.

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[PRINCIP SAMOKONTROLE](#) str. 125.

Preuzimanje s Interneta

-

SAŽETAK PRINCIPA ZAPOVJEDNE ODGOVORNOSTI

Hodogram primjene Principa zapovjedne odgovornosti

1. Saznanje o utvrđenom negativnom stanju
2. Utvrđivanje mjera za uklanjanje utvrđenog negativnog stanja.
 - Obaveza izvršitelja (vidjeti: [Princip samokontrole](#) str. 125.)
 - Intervencija / rješenje nadređenog
3. Provedba mjera
4. Saznanje / potvrda o stvarnom uklanjanju negativnog stanja
5. Donošenje preventivnih mjera za buduće sprječavanje pojave istih negativnih stanja

8. PRINCIP PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE

Cjelina je uvijek važnija od pojedinačnoga ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno.

DEFINICIJE

PRIMARNA VAŽNOST ZAJEDNIŠTVA su unaprijed definirani elementi koji imaju prednost u odnosu na ostale elemente.

ISKLUČUJUĆA DJELOVANJA U ZAJEDNIŠTVU su ona djelovanja koja su bez izuzetaka i u potpunosti neprihvatljiva: Pogibeljno, nezakonito i nemoralno.

OPIS PRINCIPA

U zajedništvu "samo" tri (3) elementa nisu dopuštena prema pojedincima:

1. Ne smije biti **pogibeljno**,
2. Ne smije biti **nezakonito**,
3. Ne smije biti **nemoralno**.

Pogibeljno, nezakonito i nemoralno se zovu "**isključujuća djelovanja u zajedništvu**".

▶ Nema četvrtog elementa koji bi ugrožavao pojedinca od zajedništva i od pojedinaca iz zajedništva, poglavito onih koji ga vode.

Ovaj princip je temeljni za valjano funkcioniranje bilo kojeg oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

U stvarnosti je prečesto slučaj da pojedinac u zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice) uzrokuje brojne probleme i time egzistencijalno ugrožava zajedništvo.

Takvo stanje je nedopustivo kada je u pitanju subjektivni razlog, a na štetu zajedništva. Pojedinačno (ponašanje) ne može biti uzrok problema za cjelovito (zajedništvo) ako je iz subjektivnih razloga.

Ovdje vrijedi reciprocitet:

- ▶ Pojedinac grade / daju doprinos zajedništvu,
- ▶ Zajedništvo uvažava subjektivne interese pojedinaca ako su u suglasju s prihvaćenim ciljevima zajedništva i nisu na štetu pojedinih članova zajedništva.

To je željena win - win situacija za zajedništvo kao i za svakog pojedinca kao člana zajedništva.



NAGLAŠENO

1. Racionalno je i korisno da pojedinac ukaže na određene osobne probleme i zatraži pomoć zajedništva.
2. Razlikovati kada pojedinac "ne funkcionira" jer ima problema u obitelji, bolest, financijski problemi,

Drugo je kada su u pitanju otpori promjenama, stalna kašnjenja, neodgovornost prema drugima, ne prenosi se znanje na druge, podmeće se, agresivnost, ...

Nije racionalno i štetno je da pojedinac zbog subjektivnih razloga ne čini dogovoreno i prihvaćeno, a nije se obratio za pomoć zajedništvu.

NAPOMENA

Zajedništvo može biti tvrtka, obrt, udruga, zaklada, institucija, obitelj, općina, grad, županija, formalne i neformalne grupe, ...

POSTUPANJA

Kontinuirano utvrđivati čine li pojedinci štetu zajedništvu iz subjektivnih razloga.

To se posebno odnosi na dogovorena i prihvaćena činjenja ako nisu pogibeljna, nezakonita i nemoralna.

Odgovarajuće djelovati kada pojedinac čini štetu iz subjektivnih razloga, a za to nema racionalno opravdanje.

Treba uspostaviti ravnotežu u davanju doprinosa:

1. Pojedinac afirmativno djeluje prema potrebama i interesu zajedništva,
2. Zajedništvo uvažava potrebe i interese članova u skladu s mogućnostima.

PRIMJENA PRINCIPA PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE

U svim oblicima zajedništva bez izuzetaka.



PRIMJERI PRINCIPA

1. Nije dopušteno ne obaviti dogovorene i prihvaćene aktivnosti, a nije se zatražila odgoda, dodjela ljudstva, dodatne upute, druga rješenja, ...
2. Zaposlenik misli da sve zna i ne sluša / ne čita radne zadatke i time stvara nepotrebnu štetu zajedništvu iz subjektivnih razloga.
3. Komercijalista kronično kasni na poslovne sastanke s klijentima i time ruši stečenu prepoznatljivost tvrtke kao pouzdanog partnera.
4. Predsjednik političke stranke ne ispunjava izborna obećanja iz subjektivnih razloga: Nema namjeru stjecanje nedostajućih kompetencija za učinkovitu organizaciju i stranka je zbog toga potpuno u improvizaciji uz izostanak planiranih ciljeva.
5. Voditelj Grupe za razvoj uporno odbija svaki prijedlog za unapređenja bez objašnjenja, izgrađujući time svoj "lažni" autoritet na štetu Grupe i zajedništva. Članovi su demotivirani i nema rezultata Grupe koji su primjereni potencijalima, potrebama i željama članova Grupe i zajedništva u cjelini.



Dogovorene i prihvaćene aktivnosti su obaveza koja se moraju izvršiti ako se zajedništvu ne želi stvarati namjerna šteta.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Sinergija pojedinaca se kontinuirano i sustavno povećava.
- Zajedništvo uzlazno napreduje i poželjno je za nove članove zajedništva.
- U zajedništvu se potiču i cijene timske aktivnosti.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Pojedinici rade na štetu zajedništva iz subjektivnih razloga.
- Ako se dopusti da pojedinci pretpostavljaju sebe ispred zajedništva - stvara se kancerogeno ozračje da to čine i drugi.
- Stvaraju se uvjeti za brojne devijacije u ponašanju: Ne pomaže se drugima, osobno je ispred zajedničkih ciljeva, nema standarda u ponašanju, otpori promjenama su konstanta, ...

POTICAJNE REČENICE

- Ima li i jedan razlog dopustiti da pojedinci čine štetu zajedništvu iz subjektivnih razloga?
- Svako činjenje štete iz subjektivnog razloga mora se odmah po saznanju prekinuti i naći trajno rješenje kako to ubuduće spriječiti.
- Procedure su rješenje za definiranje i razlikovanje "isključujuća djelovanja u zajedništvu" (pogibljivo, nezakonito i nemoralno) od nečinjenja iz subjektivnih razloga, a na štetu zajedništva.
- Činiti štetu zajedništvu iz subjektivnih razloga nema racionalnog opravdana i nije dopušteno.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

HODOGRAM AKTIVNOSTI

- ▶ Utvrdite je li Princip primarne važnosti cjeline unesen u **pravila ponašanja sudionika** u zajedništvima u kojima sudjelujete,
 1. Ako princip nije unesen - dajte inicijativu da se žurno unese.
 2. Ako je princip unesen - vaše zajedništvo ima preduvjete za isključivanje negativnih stanja kao posljedica izostanka principa primarne važnosti cjeline.
- ▶ Kontinuirano utvrđujete ima li činjenja na štetu zajedništva iz subjektivnih razloga i djelujete na odgovarajući način.

2. Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPlz)

1. *Je li moje djelovanje / ponašanje na štetu zajedništva iz subjektivnih razloga?*

DA

Nedopušteno mi je da činim štetu zajedništvu.
Ne smijem si više nikada dopustiti da zajedništvu činim štetu iz subjektivnih razloga.

NE

Izvršno. Zajedništvo mi je prilika da u zajedništvu s drugima ostvarim svoje potrebe i interese.

2. *Je li djelovanje / ponašanje drugih na štetu zajedništva iz subjektivnih razloga?*

DA

Nikom nije dopušteno da čini štetu zajedništvu iz subjektivnih (nepotrebnih) razloga.
Pisano ukazati počinitelju kako je neprihvatljivo što čini štetu zajedništvu iz subjektivnih razloga.
Zatražiti očitovanje od počinitelja na odgovarajući način s obzirom na međusobne odnose.

NE

Pohvaliti i podržati ih u njihovom daljnjem djelovanju.

VAŽNO!



- ▶ Kao opravdanje za nečinjenje dogovorenih i preuzetih zadataka prečesto se žele nametnuti neki nedefinirani razlozi.
Utvrditi konkretno o čemu je riječ.
- ▶ Kada se uzmu u obzir "isključujuća djelovanja u zajedništvu, a potrebno djelovanje je svrhovito, nema ni jedan objektivan razlog za nečinjenje.

KLJUČNE RIJEČI

Cjelina, pojedinačno, zajedništvo, pojedinac, pogibeljno, nezakonito, nemoralno, šteta iz subjektivnih razloga, win - win, dogovoreno i prihvaćeno djelovanje, sinergija, timska aktivnost, devijacije u ponašanju, procedure, pravila ponašanja, isključujuća djelovanja u zajedništvu, odgovornost pojedinaca, zaštita pojedinaca, stvaranje uvjeta za sprječavanje štete



Pojedinac doprinosi sinergiji zajedništva, a zajedništvo treba brinuti o svakom pojedincu u skladu sa svojom vizijom, misijom i ciljevima.



ZAKLJUČAK

Princip primarne važnosti cjeline isključuje svako subjektivno djelovanje pojedinaca koje je štetno za zajedništvo.

Princip omogućava win - win situaciju u zajedništvu u korist pojedinaca i zajedništva u cjelini.

Princip primarne važnosti cjeline naglašava odgovornost pojedinaca za uspjeh zajedništva ali istovremeno i zaštitu pojedinaca od isključujućih djelovanja (pogibeljno, nezakonito i nemoralno) bilo koga iz zajedništva.

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI \(KPIz\)](#) na str. 210.

Preuzimanje s Interneta

-

SAŽETAK PRINCIPA PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE

1. Utvrđivanje nastanka štete iz subjektivnih razloga kod sebe i drugih.
2. Postupanje prema situacijama nastanka štete iz subjektivnih razloga (postojeća regulativa).
3. Stvaranje uvjeta za sprječavanje štete zajedništvu od pojedinaca koja nastaje iz subjektivnih razloga (nedostajuće procedure, pravilnici, katalozi znanja, hodogrami, planovi učenja, odluke, vrednovanje rada, sustav napredovanja,...).

9. PRINCIP VAŽNOSTI POJEDINCA

JA je najvažnija riječ ako nije pogibeljno, nezakonito ili nemoralno.

DEFINICIJA

MOJE VRIJEME je unaprijed planirano vrijeme koje posvećujemo samo sebi.

OPIS PRINCIPA

Misliti na sebe, ne znači ne misliti i na druge.

Ako smo nezadovoljni, ne možemo učinkovito pomagati drugima u svom okruženju.

Koja je svrha našeg djelovanja ako smo nezadovoljni jer najmanje mislimo na sebe?

Pojedinac treba pronaći ravnotežu i sinergiju u djelovanju s drugima.

Misliti o sebi ne znači djelovati na štetu drugih.

Naprotiv, misliti o sebi (biti time jači i zadovoljniji) znači neopterećen davati nesebičan doprinos drugima i zajedništvima u kojima djelujemo (grupe, organizacije i zajednice).

Istovremeno, ne smijemo pojedincima dopustiti da nama i zajedništvu čine štetu u cilju svog osobnog interesa.

POSTUPANJA

Odlučite se da dnevno posvetite najmanje jedan (1) sat samo sebi.

Nazovite to vrijeme "Moje vrijeme".

"Moje vrijeme" planirajte unaprijed i odredite početak i točno trajanje.

Obavijestite sve u vašem okruženju kada je vaše vrijeme kako vas ne bi ometali.

Podržite druge pojedince u izboru i provedbi njihovog vremena samo za njih.

Mudro je imati temu kojom ćete se baviti tijekom perioda "Moje vrijeme" i na taj način stjecati fokusirane kompetencije u odabranom području djelovanja (ekspertna tema).

Vidjeti više o ekspertnoj temi u [Principu fokusa](#) na str. 114.

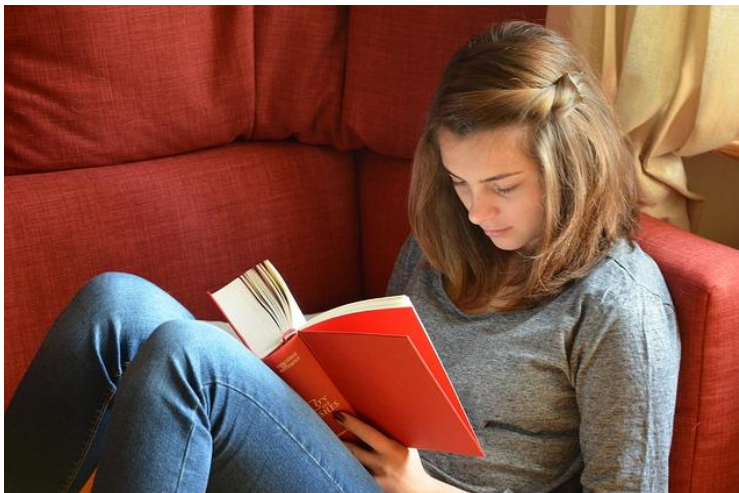
PRIMJENA PRINCIPA VAŽNOSTI POJEDINCA

Cilj je kontinuirano zadovoljstvo u životu i poslu.

Posvetiti vrijeme samo sebi.

Svakodnevno u situacijama kada ne vidite svoju osobnu svrhovitost.

*Svakodnevno
MOJE VRIJEME
je preduvjet
za moju svrhovitost
u životu i poslu.*



PRIMJERI PRINCIPA VAŽNOSTI POJEDINCA

1. Nisam išao u kino pogledati novi film kako ne bi propustio "Moje vrijeme" tijekom kojeg planiram napisati novi članak.
2. Zamolio sam društvo da se više ne družimo od 17,00 - 18,00 nego kasnije jer je to vrijeme rezervirano samo za mene.
3. Nisam prihvatio sudjelovanje u novom projektu jer bih na taj način u potpunosti izgubio "moje vrijeme".
4. Dnevno "moje vrijeme" mi je omogućilo da sagledam i primijenim nekoliko stvari koje su počele dramatično mijenjati moj život i posao na bolje.
5. Kontinuirano imati "moje vrijeme" me je u potpunosti oslobodilo od stresnih situacija na poslu i životu i sada se stvarno osjećam izvrsno.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Zadovoljstvo svojim djelovanjem će nas motivirati za još veća postignuća.
- Nećemo dopustiti česte nepotrebne upade i ometanja od strane drugih.
- Znat ćemo kazati "NE" kada je to racionalno.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Bit ćemo nezadovoljni jer život i posao nisu svrhoviti - previše se "trošimo" za druge.
- Postoji skrivena demotivacija da dajemo više i bolje.
- Izgaranje (burnout) je gotovo neizbježno jer nas traže i stalno trčimo za rokovima.



Ne misliti o sebi ima svoj neizbježan ishod: Nezadovoljstvo, ljutnja, razočaranje, nezainteresiranost, depresija, ...

POTICAJNE REČENICE

- Neka vam "Moje vrijeme" po mogućnosti bude u isto vrijeme dana. Neka vam to postane ritual.
- Misliti o sebi je potvrda naše odlučnosti da živimo svrhovito.
- Ima li i jedan objektivni razlog da smo uvijek zadnji?
- Nemoguće je dobro činiti drugima, ako dobro ne činimo i sebi.
- Kontinuirano i sustavno stvarajmo win - win stanje: Paralelno brinimo o drugima ali i o sebi.
- Biti kontinuirano pre zaposlen i nezadovoljan nema smisla, zar ne?
- Moje vrijeme je vrijeme kada sam neometan od drugih.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

1.

Odvojite najmanje jedan (1) sat vremena samo za sebe.

► To je "**MOJE VRIJEME**" (vrijeme samo za mene).

► Planirajte ga najkasnije jedan (1) dan unaprijed.

Ništa se loše neće dogoditi. Naprotiv!

Neka svi u vašem okruženje znaju kada je "**MOJE VRIJEME**" (vrijeme samo za mene).

2.

Kažite drugima "**NE!**" u situacijama koje vam stvaraju / će vam stvoriti nezadovoljstvo.

Vaše vrijeme je predragocjeno da prihvatite situacije u kojima ćete biti nezadovoljni.

Sigurno se može naći bolje rješenje od trenutalnoga, a koje će vam donijeti više zadovoljstva jer će vam osloboditi vrijeme koje ćete posvetiti samo sebi.

2. [Kontrolna pitanja izvrsnosti \(KPIz\)](#)

1. *Imam li planirano dnevno vrijeme samo za mene?*

NE | **Odmah početi s planiranjem svakodnevnog vremena samo za mene (moje vrijeme).**

DA | Izvrsno. Ako mislite na sebe i drugima ćete pomoći jer ste zadovoljniji u životu i poslu.

2. *Kažem li drugima "NE!" bez odgađanja kada je to racionalno za mene, a ne ugrožava druge?*

NE | **Mislite na sebe i počnite racionalno reći "NE", kada to zaista nije važno i hitno, a vama će donijeti samo nezadovoljstva.**

DA | To je to. Znati reći "NE" je potvrda kako mislite i na sebe.

VAŽNO!



Stvarno se brinuti o sebi znači imati postavljene i zapisane životne i poslovne ciljeve koji su mjerljivi i vremenski definirani.

KLJUČNE RIJEČI

Moje vrijeme, zadovoljstvo, ravnoteža u životu, doprinos drugima, ometanje, ekspertna tema, mijenjati život na bolje, živjeti svrhovito, osobna svrhovitost, ravnoteža, sinergija, demotivacija, planirano vrijeme samo za mene, reći ne, brinuti se o sebi, upadanja



Uživati u životu i biti zadovoljan sa sobom je krajnji cilj življenja.

ZAKLJUČAK

Pojedinac ne može učinkovito funkcionirati ako ne misli i na sebe. Naravno, misliti na sebe ne znači ugrožavati druge (pogibeljno, nezakonito i nemoralno). Lako je utvrditi kako kontinuirana i sustavna briga o sebi i uz racionalnu asertivnost omogućava naš veći doprinos dobrobiti drugih (pojedinci i zajedništva). Zanimariti sebe nema nikakvo opravdanje i nemojte to činiti. Vaš život je jedinstven i živite ga svrhovito i sa zadovoljstvom. Da budete zadovoljni i svrhoviti - primijenite "Princip primarne važnosti pojedinca" jer vi to zaslužujete.

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[PRINCIP NEDOPUŠTENOSTI](#) na str. 122.

Preuzimanje s Interneta

-

SAŽETAK PRINCIPA VAŽNOSTI POJEDINCA

1. Donijeti odluku o svakodnevnom planiranju vremena samo na sebe.
2. Odrediti trajanje za "moje vrijeme".
3. Svima u okruženju dati do znanja da ne "upadaju" u moje vrijeme.
4. Uživati u vremenu koje je samo moje!

10. PRINCIP OBAVEZNE KONTROLE

Sve što se ne kontrolira – neće se dogoditi.

DEFINICIJA

KONTROLA je unaprijed definiran proces utvrđivanja odnosa "trenutačno stanje / planirano stanje" onih elemenata koji su predmet kontrole.

MUI NAČIN DJELOVANJA je primjena Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

OPIS PRINCIPA



Velike su mogućnosti da radimo pogrešne stvari, u pogrešno vrijeme, na pogrešnom mjestu i s krivim sudionicima. Naravno, raditi pogrešno znači nepotrebno trošiti resurse i za to nema nikakvih objektivnih opravdanja. Kontinuirana i sustavna kontrola će to onemogućiti jer će svako odstupanje od željenog stanja generirati korektivna djelovanja koja će optimalno voditi ka željenom stanju. Kontrola postizanja postavljenih ciljeva je ključna za njihovo postizanje kako je planirano.

Svako postavljanje ciljeva mora biti mjerljivo kako bi se moglo kontrolirati. Proces kontrole se utvrđuje odlukom ovlaštenih.

POSTUPANJA

- ▶ Primjena principa podrazumijeva obavezno definiranje načina kontrole u definiranom području djelovanja.
- ▶ Definirati:
 - Što se kontrolira?
 - Tko kontrolira?
 - Kako se kontrolira?
 - Postupanje poslije kontrole.

PRIMJENA PRINCIPA OBAVEZNE KONTROLE

Nema izuzetaka kada se Princip obavezne kontrole ne treba primijeniti.

PRIMJERI PRINCIPA OBAVEZNE KONTROLE

1. U tijeku je pisanje knjige. Na kraju svakog dana kontrolirati (utvrditi) broj napisanih riječi. Dnevni normativ pisanja je petsto (500) riječi. Ako se ne ispuni dnevni normativ pisanja, sutra obavezno nadoknaditi razliku.
2. Za svako kašnjenje u isporuci robe odmah obavijestiti kupca i zamoliti ga da nam ne zamjeri.
3. Svaki proces kontrole mora biti definiran i zapisan - to je procedura o postupku kontrole.
4. Svaki izostanak propisane kontrole iz subjektivnih razloga je težak disciplinski prekršaj.
5. Dnevna kontrola rezultata prodaje je preduvjet za planirano postizanje ciljeva (prihodi).

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Pravovremeno utvrđivanje potreba za korekcijama u djelovanju u realnom vremenu.
- Optimalni utrošak resursa za postizanje planiranih ciljeva.
- U svakom trenutku se zna stanje provedbe - gdje smo trenutačno na putu postizanja ciljeva.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Rezultati će biti uvijek manji od potencijala, potreba i želja.
- Neizbježno je prekomjerno trošenje resursa.
- Improvizacija postaje dominantno djelovanje koja se kancerogeno širi.

POTICAJNE REČENICE

- Kontrola ne znači presiju na pojedince, kontrola je preduvjet da se postavljeni ciljevi dogode na optimalan način.
- Kontrola je prilika za proaktivne pojedince da pokažu svoju postignuća.
- Ako se rad ne mjeri (kontrolira), nema mogućnosti za objektivno vrednovanje rada.
- Unaprijed definiran način kontrole za pojedince i zajedništva znači kako žele djelovati učinkovito.
- Kontrola je "prometnik" na raskrižju mogućnosti koja nam ne dopušta da uđemo u pogrešnu ulicu.
- Kontrola je jedna od šest (6) funkcija upravljanja.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

- Najučinkovitija kontrola provedbe potrebnih aktivnosti se postiže utvrđivanjem negativnih stanja.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007 Milan Grković je utvrdio kako postoje „samo“ pet (5) negativnih stanja.

Lista negativnih stanja se zove alat „NEGATIVNA STANJA“:

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

- Proces kontrole se sastoji od dvije (2) faze:

1. Utvrđivanje negativnih stanja

- Utvrdite negativna stanja u zajedništvima u kojima djelujete i u ključnim područjima djelovanja.
- Utvrdite negativna stanja u vaših [sedam \(7\) područja života](#).

Koristite tablični alat "LISTA NEGATIVNIH STANJA" koji je prikazan u nastavku.

Tablični alat „LISTA NEGATIVNIH STANJA“ možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

Imajte na umu:

Nerješavanje problema (utvrđena negativna stanja se ne uklanjaju) će nepotrebno dovesti do brojnih novih problema koji će dodatno trošiti resurse.

2. Uklanjanje utvrđenih negativnih stanja

Za svako utvrđeno negativno stanje, odredite način rješavanja problema (kako optimalno ukloniti utvrđeno negativno stanje).

2. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Postoje li negativna stanja u mojem / našem djelovanju?

DA

Odmah utvrditi mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja!

NE

To je stanje izvrsnosti.

Nastaviti s djelovanjem prema planu.

V A Ž N O !



Zašto raditi pogrešno i skupo platiti "učenje" na vlastitim greškama kada to možemo unaprijed izbjeći definiranjem modela djelovanja.

Svako negativno stanje je problem koji treba žurno ukloniti.

Kontrola provedbe omogućava razlikovanje proaktivnih, aktivnih i neaktivnih pojedinaca u zajedništvu.

KLJUČNE RIJEČI

Kontrola, predmet kontrole, stanje kontrole, korektivna djelovanja, postavljanje ciljeva, način kontrole, vrednovanje rada, utvrđivanje negativnih stanja, problemi, uklanjanje negativnih stanja, improvizacija



***Svaki element primjene MUI principa je mjerljiv:
Kvantitativno ili kvalitativno.***

ZAKLJUČAK

Primjena "principa obavezne kontrole" je preduvjet kako bi se planirani ciljevi postigli na optimalan način.

Nema ni jedan objektivan razlog da kontrola ne bude vaša obavezna aktivnost u djelovanjima kao pojedinac i u zajedništvima u kojima djelujete.

Kontrola je zadnja sastavnica u hodogramu postavljanja i postizanja ciljeva.

Lako je utvrditi kako izostanak kontrole generira improvizaciju,

Improvizacija nepotrebno stvara brojne probleme koji će onemogućavati postizanje vaših planiranih ciljeva.

A to nije cilj vašeg djelovanja, zar ne?

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[NEGATIVNA STANJA OBJAŠNJENJA](#) (primjeri negativnih stanja) str. 208.

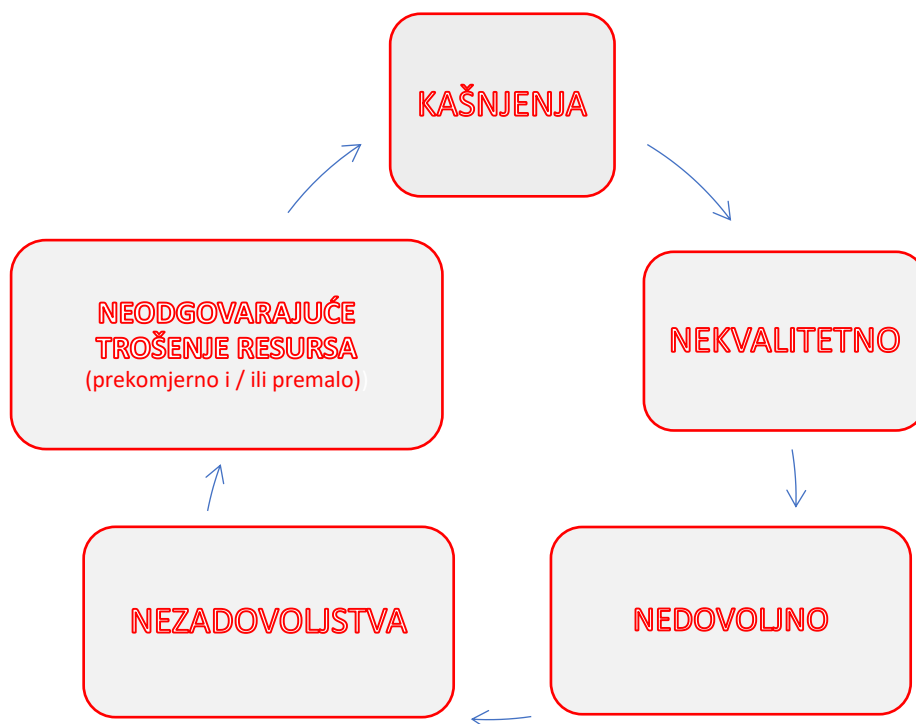
[PRINCIP VAŽNOSTI ODREĐIVANJA PRVOG KORAKA](#) str. 62.

[KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI \(KPIz\)](#) str. 209.

[MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI](#) str. 30.

Preuzimanje s Interneta

[LISTA NEGATIVNIH STANJA](#) ([klik](#))



NEGATIVNA STANJA su „5 jahača apokalipse“ za uspjeh.

SAŽETAK PRINCIPA

Kontrola na MUI način ne može biti jednostavnija:

1. **Utvrđivanje negativnih stanja:** Problemi (kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo).
2. **Uklanjanje negativnih stanja:** Mjere (potrebne aktivnosti s rokovima provedbe).

LISTA NEGATIVNIH STANJA

Zajedništvo / Područje djelovanja: Izradio: Pozicija: Datum izrade:

[illegible]

Področja utvrđivanja negativnih stanja:

1. Oblici zajedništva: Planiranje, organiziranje, vođenje, upravljanje ljudskim resursima, kontrola i unapređenja.

2. Područja života: Profesionalni, financije, zdravlje, emocionalni, intelektualni, obitelj i društveni život.

Napomena: Ako ima više negativnih stanja odrediti prioritete (redoslijed) uklanjanja. Za svako uočeno negativno stanje definirati rok do kada će se negativno stanje ukloniti.

11. PRINCIP VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA

Bacite sat i kupite kompas!

DEFINICIJE

VALJANI SMJER DJELOVANJA su unaprijed određeni elementi djelovanja koji će dovesti do planiranog cilja na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

Ako kontinuirano ne utvrđujemo smjer svoga djelovanja, mala je vjerojatnost da stignemo do željenog cilja.



OPIS PRINCIPA

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 velika razočaranja koja su teško mjerljiva ali zato pogubna.

Ispravan smjer djelovanja je činjenje prema unaprijed definiranim elementima koje treba biti najbolje rješenje.

Mogući elementi krivog smjera djelovanja:

- Pokreću se nove teme mimo dogovora,
- Ne izvrši se DNR (dnevni normativ rada) kako je definirano.
- Ne postižu se željeni ciljevi planiranom dinamikom.
- Ne primjenjuju se rješenja koja su dogovorena.
- Ne traži se pomoć od onih koji su eksperti.
- Mimo dogovora, ide se prema nekim novim ciljevima.
- Ne primjenjuju se principi koji su obavezni.

POSTUPANJA

1. Definirati područje u kojem djelujemo.
2. Postaviti ciljeve koji su mjerljivi i vremenski definirani.
3. Činiti samo potrebne aktivnosti koje će nam omogućiti postizanje postavljenih ciljeva na optimalan način.

PRIMJENA PRINCIPA VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA

- ▶ Princip važnosti smjera djelovanja se primjenjuje u svim aktivnostima koje nisu rutine.
- ▶ Princip se univerzalno (na isti način) primjenjuje za pojedince kao i za sve oblike zajedništva.
- ▶ Primjena principa isključuje improvizaciju iz djelovanja koje je pogubna za željeni uspjeh.

PRIMJERI PRINCIPA VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA

1. Ne prihvaćajte nove ciljeve za koje nije dano pisano objašnjenje zašto su potrebni.
2. Svaki novi prijedlog smjera djelovanja mora sadržavati analizu slabosti i prijetnji dosadašnjeg smjera djelovanja.
3. Analizirati mišljenja drugih kada nam kažu da idemo u pogrešnom smjeru.
4. Ako trenutačno stanje postizanja cilja nije zadovoljavajuće, očito je kako djelujemo u krivom smjeru.
5. Ako ne koristimo svoje potencijale u cijelosti, ne zadovoljavamo svoje potrebe i nisu nam ispunjene želje - smjer djelovanja nam je očito pogrešan. Žurno utvrditi valjani smjer djelovanja.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Djelovanje je modelirano (unaprijed definirano) kao najbolje rješenje.
- Svi unaprijed znaju što treba činiti.
- Resursi se troše optimalno.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- S vremenom smo sve dalje i dalje od planiranog cilja.
- Resursi se nekontrolirano troše.
- Improvizacija je dominantan način djelovanja.

POTICAJNE REČENICE

- Nije svrhovito ići pogrešnim smjerom.
- Improvizacija je uvijek pogrešan smjer djelovanja.
- Bez postavljenih ciljeva, samo ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno - baš sve je „dopušteno“.
- Često mijenjati smjerove djelovanja u životu i poslu donosi brojne probleme.
- Ako postavljeni ciljevi nisu mjerljivi i definirani rokovima koristit ćemo različite smjerove djelovanja što će nam umanjiti željene postignuća.



Od brojnih mogućih smjerova – samo je jedan najbolji. Djelujmo po njemu kako bi planirane (željene) ciljeve postizali na optimalan način.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

Utvrđite koja su vam neozbiljna opravdanja kako nemate vremena da utvrdite idete li u valjanom smjeru.

Utvrđite stanja kada ste skrenuli s definiranog smjera djelovanja koristeći tablični alat

„**UTVRĐIVANJE STANJA IZVRSNOSTI**“ koji je prikazan u nastavku.

Tablični alat „**UTVRĐIVANJE STANJA IZVRSNOSTI**“ možete preuzeti na Internetu na linku ([klik](#)).

2. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Idem / o li u pravom smjeru?

NE

Utvrđite znate li / je li definiran valjani smjer djelovanja.

Utvrđite razloge zašto ste skrenuli s definiranog smjera.

Donesite mjere koje će vas trajno spriječiti da skrenete s valjanog smjera djelovanja.

DA

To je stanje izvrsnosti - samo nastavite u istom smjeru djelovanja.

VAŽNO!



Nemojte tvrditi kako nemate vremena da ustanovite idete li u valjanom smjeru!

Primjer:

Tvrdite kako nemate vremena da rješavate trenutačno vaš najveći problem.

To je besmislica.

Pogotovo ako imate valjani / najbolji način za rješavanje problema.

Ako nemate valjani način za rješavanje problema - zatražite rješenje od onih koji znaju kako to činiti učinkovito.

KLJUČNE RIJEČI

Smjer djelovanja, valjani smjer djelovanja, pogrešan smjer djelovanja, ciljevi, mjerljivost ciljeva, potrebne aktivnosti, optimalno postizanje ciljeva

ZAKLJUČAK

Nemojte dopustiti sebi i drugima da idete u pogrešnom smjeru djelovanja.

Zastanite češće i utvrdite idete li u valjanom smjeru.

Time ćete višestruko uštedjeti resurse i raditi manje.

Primjena "Principa važnosti smjera" će vam omogućiti praktično postignuće:

RADITI ŠTO MANJE UZ ŠTO VEĆA POSTIGNUĆA.

POVEZNICE

Sadržaji u
knjizi

[PRINCIP IZBORA NAJBOLJEG RJEŠENJA](#) str. 49.

Preuzimanje
s Interneta

UTVRĐIVANJE STANJA IZVRSNOSTI ([klik](#)).



*Mudro je i racionalno činiti samo one aktivnosti
koje nas vode u smjeru
postizanja planiranih (željenih) ciljeva
na optimalan način.*

SAŽETAK PRINCIPA VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA

1. Definiranje područja djelovanja
2. Postavljanje ciljeva
3. Ne činiti aktivnosti koje optimalno ne vode k postavljenim ciljevima

UTVRĐIVANJE STANJA IZVRSNOSTI

Korisnik: Zajedništvo: Pozicija: Područje djelovanja:

[illegible]

12. PRINCIP OBAVEZNOG ČINJENJA

Ne činiti u zajedništvu ono što je obavezno iz subjektivnih razloga je namjerno stvaranje štete.

DEFINICIJE

OBAVEZNO ČINJENJE su potrebne aktivnosti za koje se očekuje da se prema dogovoru obavezno učine.

To se posebno odnosi na planiranje i zapisivanje koji daju velik doprinos povećanju učinkovitosti i produktivnosti.

NEČINJENJE je ne izvršiti dogovorenu i preuzetu aktivnost.

OPIS PRINCIPA

Nema objektivnog razloga da se ne učini dogovoreno i preuzeto ako je sve jasno što treba činiti i od drugih se očekuje da se to učini.

Nečinjenje se manifestira kao kašnjenje, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo) preuzetih aktivnosti.

U zajedništvu je nedopušteno ne činiti ono što je dogovoreno i preuzeto.

Svako nečinjenje dovodi druge sudionike u stanje čekanja na provedbu svojih potrebnih aktivnosti i to lančano dovodi do neučinkovitosti u zajedništvu (grupe, organizacije i zajednice).

Nečinjenje potrebnoga kod pojedinaca će otežati postizanje željene karijere (nepouzdati su).

POSTUPANJA

1. **Primanje na činjenje od drugih**

Svaku potrebnu aktivnost koju preuzmete od drugih, obavezno provedite.

Nemojte da drugi zbog vašeg nečinjenja imaju problema.

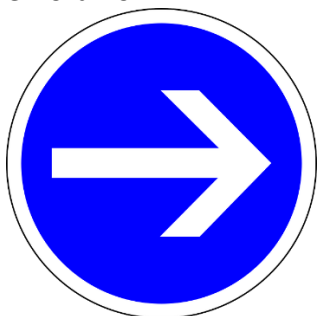
2. **Davanje na činjenje drugima**

Za svako vaše davanje potrebnih aktivnosti drugima, vodite brigu o njihovoj provedbi.

Kod važnijih aktivnosti, osigurajte povratne informacije kako vaše aktivnosti ne bi bile ugrožene zbog nečinjenja drugih.

PRIMJENA PRINCIPA OBAVEZNOG ČINJENJA

- ▶ Princip se primjenjuje u svim situacijama primanja za činjenje od drugih kao i davanja drugima na činjenje.
- ▶ Provedba dodijeljenih i prihvaćenih zadataka je obavezna ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno.



*Činiti dogovoreno i prihvaćeno
treba biti standard dobrog ponašanja
u svakom zajedništvu.*

PRIMJERI PRINCIPA OBAVEZNOG ČINJENJA

1. Dobili ste zadatak da angažirate predavača za predstojeću konferenciju.
Ako se ne učini očekivano (naći predavača) - negativne posljedice je teško opisati.
2. Obećali se najvećem kupcu kako ćete mu do kraja dana isporučiti naručenu robu.
Ako se ne učini obećano (isporuka do kraja dana): Najveći kupac će izgubiti svoj kredibilitet kod svojih korisnika, a nama otkazati daljnju suradnju.
3. Dodijelili ste Odjelu financija zadatak da napravi financijsku analizu izvedivosti novog EU projekta.
Ako ne učine obećano: Strani partneri odustaju od suradnje na projektu jer su dobili sliku naše nepouzdanosti.
4. Odjel marketinga je u okviru lansiranja novog proizvoda dobio zadatak za izradu kampanje promocije novog proizvoda.
Ako ne izvrše preuzeti zadatak - lansiranje novog proizvoda će proći nezapaženo i bit će pravi fijasko.
5. Novi zaposlenik je dosljedan u provedbi svih do sada dodijeljenih zadataka.
Posljedice kontinuiranog činjenja koje je dogovoreno i prihvaćeno: Novozaposleni postiže iznadprosječne rezultate i bit će perspektivan kadar za daljnji razvoj tvrtke.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Nema nepotrebnih negativnih stanja kao posljedice nečinjenja i time se stvaraju uvjeti za kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti.
- U zajedništvu postoji zadovoljstvo zbog odgovornosti pojedinaca da čine dogovorene aktivnosti bez negativnih stanja.
- Kada se princip koristi, stvaraju se uvjeti za razvojne aktivnosti, a ne za rješavanje problema koji su nastali zbog nečinjenja iz subjektivnih razloga.

Kontinuirano činiti dogovoreno i prihvaćeno je karakterna crta pojedinca koja je uvjetovani element za postizanje željene izvrsnosti.



KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Kada nije napravljeno kako je dogovoreno - drugi pojedinci / zajedništvo će zbog toga imati štetu.
- Učestalo nečinjenje od pojedinaca će stvarati ozračje kako i drugi ne trebaju činiti stvari koje su dogovorene i preuzete.
- U ozračju nečinjenja kao posljedice, javljaju se brojne reklamacije glede usluga / proizvoda.

POTICAJNE REČENICE

- Namjerno stvaranje štete zbog nečinjenja dogovorenog i preuzetog je nedopustivo.
- Nečinjenje dogovorenog i preuzetog je najveći uzrok neučinkovitosti kod pojedinaca i svih oblika zajedništava (grupe, organizacije i zajednice).
- Ne prihvaćajte nečinjenje drugih iz subjektivnih razloga.
- Nemojte drugima činiti štetu jer ne činite ono što je dogovoreno i što ste prihvatili (preuzeli).
- Izvršite svoja obećanja da ćete učiniti.



Ne dopustite i ne prihvaćajte neozbiljna objašnjenja za nečinjenje kojima se želi opravdati ostanak u trenutačnoj zoni ugone!



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

Utvrđite trenutačno stanje činjenja u području primjene principa:

► Kako se vi odnosite prema činjenju / nečinjenju:

Za svako vaše utvrđeno nečinjenje - žurno donesite mjere s definiranim rokovima kako bi učinili dogovoreno i preuzeto.

► Kako se drugi odnose prema činjenju:

1. Za svako utvrđeno nečinjenje kod drugih, a koje je u vašoj nadležnosti i zoni interesa - intervenirajte.

Ukažite na trenutačno stanje nečinjenja i sve negativne posljedice istoga,

Pogotovo ukažite na nove posljedice koje će nastati ako se i dalje ne učini dogovoreno i preuzeto.

Obavezno zatražite povratnu informaciju (feedback) o roku kada neučinjeno treba učiniti.

2. Nadasve je korisno najmanje jednom (1) mjesečno u zajedništvu (grupa, organizacija i zajednica) utvrditi što i tko sve ne čini potrebno.

Nakon utvrđenog stanja nečinjenja (lista nečinjenja), donesite mjere (postupanje) kako bi se potrebno učinilo uz što manje daljnje štete.

Za utvrđivanje stanja nečinjenja koristite tablični alat "**LISTA NEČINJENJA**" koji je prikazan u nastavku sadržaja.

Tablični alat „**LISTA NEČINJENJA**“ možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

NAPOMENA

Tablični alat "**LISTA NEČINJENJA**" možete univerzalno (na isti način) koristiti za sebe kao pojedinaca, a isto tako i za bilo koji oblik zajedništva.

2. Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)

1. Činite li prihvaćene potrebne aktivnosti bez kašnjenja?

- NE | Odmah definirajte rok za izvršenje aktivnosti koje vam kasne i stvarno ih provedite.
- DA | Izvrsno. Budite primjer drugima koji to ne čine.

2. Intervenirate li kada drugi ne čine aktivnosti koje su dogovorno preuzele od vas?

- NE | Intervenirajte!
Nemojte dopustiti da vam drugi iz subjektivnih razloga umanjuju postignuća.
- DA | Nastavite dalje na korektan način ukazivati drugima da čine dogovoreno.
Pomognite im u pronalaženju rješenja kako da to čine na optimalan način.

V A Ž N O !



Svako nečinjenje prema dogovoru će dovesti do negativnih stanja koje se manifestiraju kao kašnjenje, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo).

Svako negativno stanje je problem.

Nerješavanje problema će dovesti do brojnih novih problema koji će nepotrebno trošiti resurse.

NEČINJENJA

• **NESPJEH**

ČINJENJA

• **USPJEH**

*Broj i učestalost nečinjenja
određuje stanje NEUSPJEHA / USPJEHA.*

KLJUČNE RIJEČI

Činjenje, nečinjenje, primanje za činjenje, davanje za činjenje, prihvaćanje, stanje činjenja, negativna stanja, šteta

**Paradoksalno,
NEČINJENJE**
*potrebnog, dogovorenog
i prihvaćenog je glavni
uzrok neuspjeha u
poduzetništvu.*



ZAKLJUČAK

Izostanak principa obaveznog činjenja je daleko najveći uzrok zašto pojedinci i zajedništva nisu daleko učinkovitija i produktivnija.

Nečinjenje iz subjektivnih razloga stvara štetu i to nije dopustivo:

1. Nemojte ne činiti ono što je dogovoreno i što ste preuzeli.
2. Nemojte dopustiti drugima da ne čine ono što se od njih očekuje.

Ako uvedete princip obaveznog činjenja, stvorili ste trajne uvjete za kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti.

Budite primjer drugima u činjenju onoga što ste dogovorili i preuzeli.

POVEZNICE

Sadržaji u
knjizi

[ALAT NEGATIVNA STANJA](#) str. 206.

[KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI \(KPIz\)](#) str. 209.

Preuzimanje
s Interneta

[LISTA NEČINJENJA \(klik\)](#)

SAŽETAK PRINCIPA OBAVEZNOG ČINJENJA

1. Donesite odluku o primjeni principa obaveznog činjenja.
 - Odredite tko je obveznik primjene principa.
 - Odredite početak obavezne primjene principa.
2. Analizirajte sadržaj o principu (stjecanje kompetencija za primjenu principa).
3. Koristite tablični alat "Lista nečinjenja" kako bi utvrdili stanje nečinjenja.
4. Koristite kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)
 - Koja su dana u knjizi
 - Kreirajte svoja kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)
5. Analizirajte stanje primjene principa
 - Ne koristi se kontinuirano i cjelovito
 - Koristi se kontinuirano i cjelovito
6. Djelujte na osnovu utvrđenog stanja primjene principa (mjere, nagrađivanje)
 - Utvrđite mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja u primjeni principa

LISTA NEČINJENJA

Korisnik: Zajedništvo: Pozicija: [Kontrolor](#):

BR	OPIS POTREBNE AKTIVNOSTI	OBVEZNIK PROVEDBE	PLANIRANI ROK ZA PROVEDBU	DATUM UTVRĐIVANJA NEČINJENJA	POSTUPANJA	UČINJENO (+) (datum)	NAPOMENE
5							
4							
3							
2							
1							
0	Analiza stanja u Odjelu prodaje	Ante Ivić	06.12.2021.	08.12.2021.	Dodijeliti iskusnog suradnika (Marko Stanić) kako bi se ubrzala izrada analiza stanja u Odjelu prodaje..	+ 09.12.2021.	Nečinjenje potrebne analize blokira planiranje aktivnosti prodavača za novu kampanju prodaje.
0	Kupovina nedostajuće knjige za ispit	osobno	01.12.2021.	02.12.2021.	Zamoliti prijatelja Mladena u Zagrebu da kupi knjigu i pošalje je poštom.	+ 08.12.2021.	Početak učenja za ispit kasni sedam (7) dana što učenje može učiniti stresnim.
0	Isporuka novog proizvoda	Odjel proizvodnja	10.11.2021.	11.11.2021.	Angažirati sve resurse u tvrtki angažirati na završetak proizvodnje i isporuku novog proizvoda.	+ 24.11.2021.	Kašnjenje dogovorene i očekivane isporuke za četrnaest (14) dana ima za posljedicu plaćanje penala zbog kašnjenja i stvaranje slike naše nepouzdanosti.

Napomene:

Da vam najnovija nečinjenja budu odmah vidljiva po otvaranju dokumenta, unosite ih od dolje prema gore (suprotno od uobičajenoga).

Prema potrebi umetnite nove redove.

Pod rednim brojem „0“ su **primjeri** evidencije nečinjenja.

KONTROLOR je pojedinac koji kontrolira proces kontinuiranog praćenja nečinjenja.

POSTUPANJA - Potrebne aktivnosti da se učini do sada neučinjeno.

UČINJENO – Stavite oznaku „+“ kada je potrebna aktivnost stvarno učinjena.

NAPOMENE - Evidentirati negativne posljedice nečinjenja

13. PRINCIP KREIRANJA CJELOVITE SLIKE

Ako nemamo sve elemente, ne možemo u potpunosti sagledati o čemu se radi.

DEFINICIJE

PODRUČJE DJELOVANJA je jednoznačno definiran okvir (nadležnosti i ovlaštenja) u kojem djelujemo kao pojedinci ili kao sudionici različitih oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

POTREBNE TEME su dijelovi (sastavnice, elementi, ...) od kojih se sastoji predmetno područje djelovanja i između kojih postoji definirano međudjelovanje (uvjetovanost).

CJELOVITA SLIKA je stanje kada znamo sve elemente područja djelovanja (potrebne teme) i međusobnu interaktivnost svih elemenata koji čine cjelovitu sliku područja djelovanja.

OPIS PRINCIPA

Ništa u prirodi i životu nije djelomično - sve je cjelovito i sastoji se uvijek od definiranog broja elemenata.

Primarni zadatak korisnika principa je kreiranje cjelovite slike područja djelovanja s kojom se bavi. To znači da utvrdimo sve potrebne teme koje čine područje djelovanja.

Učinkovito je kontinuirano utvrđivati stanje postoji li cjelovita slika područja djelovanja s kojima se bavimo

Dok god se ne dobije cjelovita slika - imamo improvizaciju.

Imajte na umu:

Improvizacija daje postignuća koja su uvijek manja od potencijala, potreba i želja.

Treba tražiti rješenja da se do kraja isključi svaka improvizacija.

Dok god ne dobijemo cjelovitu sliku područja djelovanja, ne možemo djelovati učinkovito.

Ako nemamo sve elemente područja djelovanja (potrebne teme) - ne možemo učinkovito upravljati s područjem djelovanja.

Neučinkovito upravljanje znači postizati rezultate koji su manji od potencijala, potreba i želja.

*Ako nam i jedan
element nedostaje,
ne znamo je li on
možda i najvažniji.
Cjelovita slika je stanje
kada znamo sve
sastavne elemente.*



POSTUPANJA

Primjena principa znači obvezno kreiranje (utvrđivanje) cjelovite slike s ciljem:

- Isključivanje improvizacije u djelovanju,
- Učinkovito upravljanje prioritetima.

NAPOMENA

Učinkovito upravljanje prioritetima je jedino moguće ako imamo sve elemente (cjelovita slika). Ne možemo utvrditi pravi prioritet ako ne „znamo“ neke elemente koji objektivno postoje.

PRIMJENA PRINCIPA KREIRANJE CJELOVITE SLIKE

Kada se ima interesa / potrebu da se improvizacija isključi u cijelosti.

Princip se može primijeniti na svako područje djelovanja.

Princip je univerzalno (na isti način) primjenjiv za pojedince kao i za bilo koji oblik zajedništva.

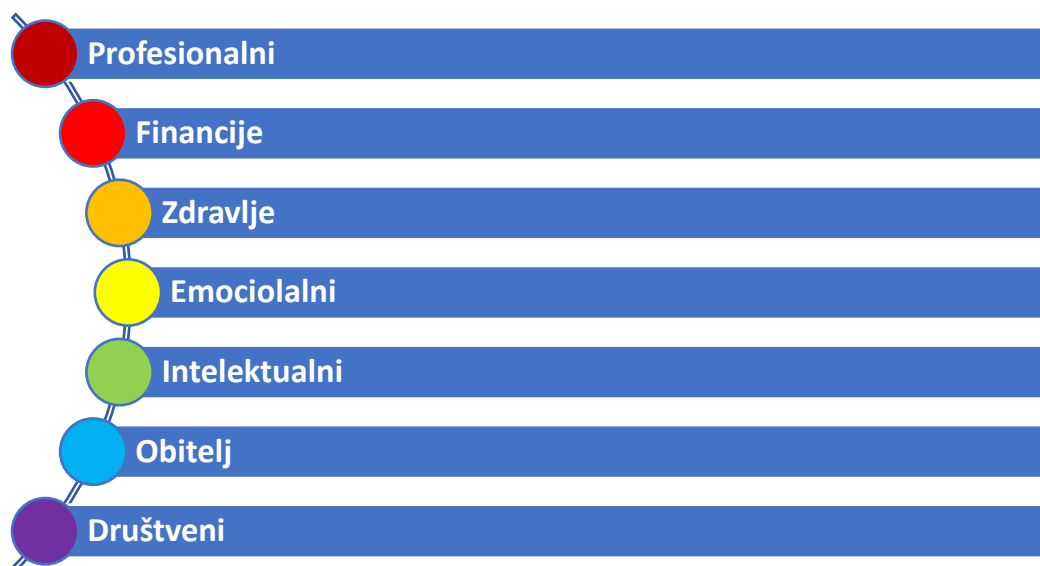
PRIMJERI PRINCIPA KREIRANJE CJELOVITE SLIKE

1. Život pojedinca sa sedam (7) područja života daje cjelovitu sliku (vidi u poglavlju „Primjeri cjelovitih slika“ u nastavku teme).
2. Zajedništvo s dvadeset i jednom funkcijom (21) funkcijom daje cjelovitu sliku (vidi u poglavlju „Primjeri cjelovitih slika“ u nastavku teme).
3. Pet (5) negativnih stanja (kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstvo, neodgovarajuće trošenje resursa – prekomjerno i / ili premalo) daje cjelovitu sliku što je problem.
4. Pet (5) sastavnica sastanka daje njegovu cjelovitu sliku: Interesi, razmjena informacija, odluke, provedba i rezultati.
5. Možda banalan primjer ali zato točan: Godina ima četiri (4) godišnja doba ako je želimo sagledati prema klimatskim uvjetima.

NAPOMENA

Ako u navedenim primjerima i jedan element cjelovite slike izostavimo / zaboravimo / ne znamo za njega, imamo djelomičnu sliku, a to onda znači kako je na djelu improvizacija.

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



7 područja života pojedinaca

PRIMJERI CJELOVITIH SLIKA

U nastavku su dana dva (2) područja djelovanja s pripadajućim potrebnim temama (cjelovite slike). Utvrđene potrebne teme daju cjelovitu sliku područja djelovanja i time u potpunosti isključuju svaku improvizaciju.

1. Zajedništvo* potrebne teme

Uprava	Istraživanja	Tehnički poslovi
Proizvodnja/usluge	Marketing	Kontrola
Nabava	Odnosi s javnošću	Zaštita okoliša
Skladište	Ljudski resursi	Društvena odgovornost
Prodaja	Informatika	Arhiva
Financije	Pravni poslovi	Outsourcing
Razvoj	Transport	Upravljanje promjenama

***Zajedništvo:** Tvrtka, obrt, udruga, institucija, javna uprava, ...

2. Područja života potrebne teme

Profesionalni
Financije
Zdravlje
Emocionalni
Intelektualni
Obitelj
Društveni

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

NAPOMENA

Dodatne primjere potrebnih tema za neka područja djelovanja možete pogledati / preuzeti na Internetu na linku ([klik](#)).

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Isključena je svaka improvizacija iz djelovanja,
- Lako se pronalazi najbolje rješenje kako postizati planirane (željene) ciljeve na optimalan način,
- Uvijek je očito gdje je trenutačno najveći problem (ključni čimbenik uspjeha - KČU) i što treba činiti.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Način djelovanja je improvizacija s brojnim negativnim posljedicama,
- Ne možemo učinkovito upravljati s prioritetima jer neki elementi nedostaju i ne možemo onda znati što je pravi prioritet.
- Nastaju problemi u komunikaciji s drugima jer sudionici imaju različite djelomične slike i priča se onda o različitim stvarima.

POTICAJNE REČENICE

- Budite svjesni - djelomična slika dovodi do improvizacije.
- Samo kada se utvrde sve potrebne teme u području djelovanja tada imamo cjelovitu sliku.
- Nema ni jedan razlog da ne utvrđujete cjelovitu sliku.
- Za sve se može utvrditi cjelovita slika.
- Učinkovito upravljanje je jedino moguće kada imamo cjelovitu sliku.
- Kada pokrećete novo područje djelovanja - obavezno utvrdite sve potrebne teme koje daju cjelovitu sliku toga područja djelovanja.
- Primjena principa isključuje svaku improvizaciju.
- Sudionici imaju istu cjelovitu sliku i nema mogućnosti za neslaganje.

NAPOMENA

Dodatne primjere potrebnih tema za neka područja djelovanja „**PRIMJERI PODRUČJA DJELOVANJA S POTREBNIM TEMAMA**“ možete pogledati / preuzeti na Internetu na linku (**klik**).



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

- ▶ Napravite listu područja djelovanja za koju trebate odrediti cjelovitu sliku (napraviti listu potrebnih tema koje čine područje djelovanja).
- ▶ Za svako evidentirano područje djelovanja utvrdite sve potrebne teme koje ga čine.
- ▶ Neka vaše djelovanje obuhvati sve potrebne teme u okviru predmetnog područja djelovanja.

2. Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)

1. *Imam / o li cjelovitu sliku područja djelovanja?*

NE

Žurno utvrdite sve potrebne teme koje su sastavnice područja djelovanja kako bi isključili improvizaciju iz vašeg djelovanja.

DA

Imate sve preduvjete za isključivanje improvizacije.

2. *Ima li / imaju li oni cjelovitu sliku u njihovom područja djelovanja?*

NE

Neka žurno utvrde sve potrebne teme koje su sastavnice njihovog područja djelovanja. Ako treba, pomognite im u tome.

DA

Oni imaju sve preduvjete za isključivanje improvizacije tijekom njihovog djelovanja. Pohvalite ih kako su primjer dobre prakse.

3. Utvrdite stanje u području primjene principa

Kontinuirano utvrđujete imate li sve potrebne teme za područja djelovanja s kojima se bavite. Kontinuirano utvrđujete imaju li drugi koji su u vašem interesu sve potrebne teme za područja djelovanja s kojima se bave. Ako nemaju - pomognite im da ih naprave.

VAŽNO!



- ▶ Kreiranje svih potrebnih tema u aktivnim područjima djelovanja (s kojima se bavite) je ključno za isključivanje svake **improvizacije** tijekom vašeg djelovanja.
- ▶ Kreiranje (utvrđivanje) cjelovite slike je vještina koja s uči primjenom elemenata [Modela univerzalne izvrsnosti - MUI](#).

KLJUČNE RIJEČI

Cjelovita slika, djelomična slika, područja djelovanja, potrebne teme, improvizacija

ZAKLJUČAK

Primjena Principa kreiranje cjelovite slike je ključna odrednica u djelovanju koja omogućava isključivanje improvizacije.

Ako nemamo sve elemente (potrebne teme) područja djelovanja kojim se bavimo - preskačemo ih.

To znači da se s nekim potrebnim temama bavimo, a s nekim uopće ne - čak ih nismo ni svjesni. U takvim okolnostima, improvizacija je neizbježna.

Izostanak primjene Principa kreiranje cjelovite slike dovodi do brojnih problema koji su nepotrebni.

Primjena Principa kreiranje cjelovite slike stvara uvjete za kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti jer se isključuje improvizacija koja nepotrebno troši resurse.

POVEZNICE

Knjiga [NAČINI DJELOVANJA](#) str. 26.

Preuzimanje s Interneta **PRIMJERI PODRUČJA DJELOVANJA S POTREBNIM TEMAMA** ([klik](#))

SAŽETAK PRINCIPA KREIRANJE CJELOVITE SLIKE

Cilj primjene principa:

Kreirati cjelovitu sliku područja djelovanja pomoću **potrebnih tema** kako bi isključili improvizaciju.

Br	Element	Postupanje
1	Donesite odluku o primjeni Principa kreiranje cjelovite slike	● Odredite tko je obveznik primjene principa (osobno, drugi, cijelo zajedništvo). ● Odredite početak obavezne primjene principa.
2	Analizirajte sadržaj o principu	Stjecanje kompetencija za primjenu principa: Znanje (znati), vještine (moći) i ponašanja (činiti).
3	Dodatna podrška	● Pogledajte na Internetu primjere kreiranja cjelovitih slika za nekoliko područja djelovanja (klik) ● Koristite mogućnost besplatne pomoći od autora i zatražite da vam izradi potrebne teme za područja djelovanja od vašeg interesa
4	Koristite kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)	● Koja su dana u knjizi, ● Kreirajte svoja kontrolna pitanja izvrsnosti KPIz u vezi primjene Principa kreiranje cjelovite slike.
5	Analizirajte stanje primjene principa (kod vas, kod drugih i u zajedništvu)	● Koristi se ● Ne koristi se
6	Postupanje na osnovu utvrđenog negativnog stanja primjene principa	Utvrđite mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja u primjeni Principa kreiranje cjelovite slike.

14. PRINCIP FOKUSA

Znati svašta po malo vam neće donijeti velika postignuća i prepoznatljivost kod drugih.

DEFINICIJE

EKSPERTNA TEMA je prioritetno (najvažnije) područje kontinuiranog i sustavnog djelovanja u čemu smo najbolji s ciljem stvaranja novih vrijednosti.

EKSPERT je pojedinac koji u definiranom području djelovanja (ekspertna tema) ima kompetencije (znanje, vještine i ponašanje) koje ostali cijene i vrednuju.

Prate ga, daju mu podršku, uzor su im, žele s njim surađivati, pozivaju se na njih kao znalce, primjer su dobre prakse, koriste njihove usluge/proizvode, ...



Baviti se ekspertnom temom je najučinkovitija upotreba vremena.



OPIS PRINCIPA

Princip fokusa je odluka (ponašanje) da se primarno bavimo s izabranim elementom djelovanja koji će donijeti velika postignuća.

Imati i baviti se ekspertnom temom je najučinkovitiji fokus djelovanja.

Ako nemamo definiranu ekspertnu temu interesa, prepoznatljivost i osobno brendiranje je otežano / neizvodivo.

Imati ekspertnu temu znači imati fokus na definirano područje djelovanja koje će najbrže donijeti željene rezultate.

POSTUPANJA

- ▶ Izaberimo temu našeg interesa (ekspertna tema).
- ▶ Bavimo se njom kontinuirano i sustavno uz rezultate po kojima ćemo biti prepoznatljivi kod drugih.
Obavezno odrediti DNR (dnevni normativ rada) - koliko sati dnevno ćemo se baviti s ekspertnom temom.
- ▶ Postavimo ciljeve koji su mjerljivi i vremenski definirani.
- ▶ Kontrolirajmo provedbu potrebnih aktivnosti za postizanje postavljenih ciljeva u ekspertnoj temi.
- ▶ Mjerimo postignuća u području ekspertne teme.
- ▶ Utvrđujemo nove aktivnosti u području ekspertne teme.

PRIMJENA PRINCIPA

Kada pojedinac želi brzu i uspješnu karijeru (osobnu i profesionalnu) i biti prepoznatljiv i vrednovan od drugih.

MOGUĆI CILJEVI BAVLJENJA EKSPERTNOM TEMOM

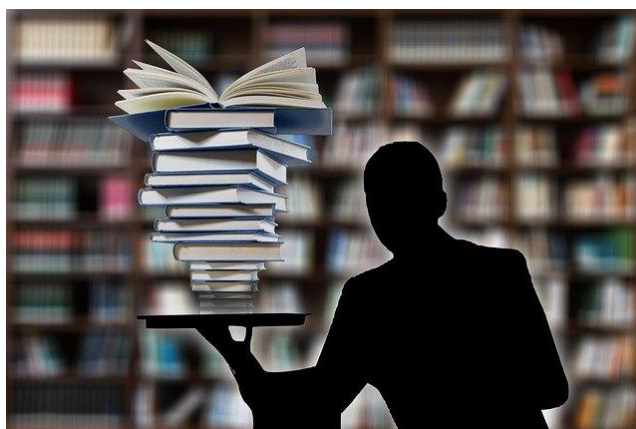
1. Baviti se ekspertnom temom je zadovoljstvo.
2. Biti među najboljima u području djelovanja ekspertne teme.
3. Osobna prepoznatljivost od drugih zbog kompetencija (znanje, vještine i ponašanja) u ekspertnoj temi.
4. Stvaranje novih vrijednosti primjenom znanja iz ekspertne teme.
5. Imati listu proizvoda koja stvara nedostižnu konkurentsku prednost.
6. Ekspertna tema je visoko dohodovna aktivnost.
7. Ekspertna tema omogućava konačno financijsko rješenje.

PRIMJERI PRINCIPA FOKUSA

1. Donijeli ste odluku kako ćete se svaki dan baviti trideset (30) minuta s vašom izabranom ekspertnom temom (DNR = 30').
2. Počeli ste redovito pisati iz problematike vaše ekspertne teme i objavljujete najmanje dva (2) sadržaja tjedno, Sadržaje objavljujete na vašoj Internet stranici i društvenim mrežama.
3. Pišete prvu (1.) knjigu iz problematike vaše ekspertne teme.
4. Aktivno se umrežavate s pojedincima koji su prepoznatljivi u području vaše ekspertne teme.
5. Imate mentora koji vam pomaže u stjecanju potrebnih kompetencija kako bi postali WCE (World Class Expert - ekspert svjetske klase).

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Prioritetna djelovanja su nam na ekspertnoj temi koja će nam donijeti bržu prepoznatljivost i osobno brendiranje.
- Fokus na ekspertnu temu nas mobilizira na optimalno postizanje ciljeva.
- Ekspertna tema nam pomaže da razlučimo razliku važno - manje važno.



KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Bavimo se svime i svačime što neće donijeti zadovoljavajuće rezultate.
- Dominantno trošimo vrijeme na manje važne stvari.
- Bez fokusa, opetovano uvodimo nove aktivnosti koje nam nepotrebno troše dragocjeno vrijeme i ostale resurse.

POTICAJNE REČENICE

- Kada ne znamo što ćemo s vremenom (sa sobom) - ništa nas ne može zadovoljiti.
- Bez fokusa život i posao ne mogu biti svrhoviti.
- Baviti se ekspertnom temom je racionalno trošiti vrijeme.
- Ekspertna tema nas odbija da radimo rutine i manje važne stvari.
- Ekspertna tema nas osnažuje da kažemo "NE" događajima koji nisu u našem interesu.



PRAKTIKUM

1. Hodogram upravljanje ekspertnom temom

Uspješno se baviti ekspertnom temom je izvodivo primjenom MUI alata FKS (fokus, kontinuirano i sustavno):

1. Fokus: Definirajte ekspertnu temu koja će vam biti prioritet u djelovanju.
2. Kontinuirano: Odredite DNR (dnevni normativ rada) - broj sati rada dnevno koje ćete raditi na ekspertnoj temi.
3. Sustavno: Pomoću planera kontinuirano dnevno upravljajte prioritetnim aktivnostima iz područja ekspertne teme.

Planirajte najkasnije jedan (1) dan unaprijed potrebne aktivnosti za razvoj vaše ekspertne teme.

2. Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPlz)

1. *Imam li definiranu ekspertnu temu?*

NE

Žurno moram izabrati ekspertnu temu jer sam donio odluku o primjeni Principa fokusa.

DA

Izvršno, fokus vašeg djelovanja je definiran.

2. *Jesam li odredio DNR - broj sati rada dnevno na ekspertnoj temi?*

NE

Žurno odredite DNR za rad na ekspertnoj temi.

DA

Izvršno, određena je dinamika vašeg djelovanja na razvoju vaše ekspertne teme.

3. *Odrađujem li redovito dnevne prioritetne aktivnosti iz područja ekspertne teme koje su evidentirane u planeru?*

NE

Odmah počnite koristiti planer za upravljanje dnevnim prioritetima iz područja ekspertne teme.

DA

Izvršno, osigurali ste sustavnost u vašem djelovanju u području izabrane ekspertne teme.

Samo kada su kontinuirano svi odgovori "DA" na gore postavljena kontrolna pitanja izvrsnosti (1. - 3.), vaša ekspertna tema će vam trajno donositi rezultate koji su primjereni vašim potencijalima, potrebama i željama.

VAŽNO!



Biti ekspert u odabranoj temi je vrhunac djelovanja pojedinaca.

Biti WCE (World Class Expert - ekspert svjetske klase) je krajnji cilj djelovanja pojedinca.

Bez fokusa (upravljanje prioritetima) postati WCE je neizvodivo.

KLJUČNE RIJEČI

Fokus, ekspertna tema, ekspert, izbor ekspertne teme, prepoznatljivost, brendiranje, DNR, postavljanje ciljeva, mentor, umrežavanje, WCE, upravljanje prioritetima, proizvodi ekspertne teme, FKS, kontinuitet, sustavnost, generiranje novih vrijednosti, postignuća

ZAKLJUČAK

Imati ekspertnu temu i postati ekspert je strateška odluka pojedinaca da se razlikuje od prosječnih.

Izbor i bavljenje ekspertnom temom je odluka koja će vas ubrzo svrstati među pojedince koji nemaju konkurenciju.

Kontinuirano i sustavno djelovanje u području ekspertne teme, davat će daleko veći rezultat od vaših uložених resursa - prvenstveno vremena.

Vaša ekspertna tema će kontinuirano generirati nove vrijednosti. To će vam osigurati mjesto uz druge uvažene, zaslužne i za suradnju poželjne pojedince koji daju ključan doprinos razvoja zajedništava u kojima djeluju.

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[PRINCIP Nelinearnosti](#) str. 70.

Preuzimanje s Interneta

-

SAŽETAK PRIMJENE PRINCIPA FOKUSA

Br	Element	Postupanje	Napomene
1	Odluku o primjeni Principa fokusa	● Odaberite ekspertnu temu na kojoj ćete graditi vrhunsku karijeru (osobnu i profesionalnu) i davati doprinos zajedništvima u kojima djelujete. ● Odredite rok do kada ćete izabrati / odrediti: - Ekspertnu temu. - DNR (dnevni normativ rada).	Izaberite ekspertnu temu koja će vam donijeti zadovoljstvo kada se s njom bavite.
2	Sadržaji o Principu fokusa	Analizirajte sadržaj u knjizi Stjecanje kompetencija za primjenu principa: Znanje (znati), vještine (moći) i ponašanja (činiti).	Definirajte i svoje specifične ciljeve za bavljenje ekspertnom temom.
3	Dodatna podrška	● Koristite mogućnost besplatne pomoći od autora (postavite pitanja, dajte prijedloge i iskažite primjedbe) na sadržaj Principa fokusa.	Autor knjige vam može pomoći kako da postanete WCE.
4	Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)	Koristite kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) za primjenu Principa fokusa: ● Koja su dana u knjizi, ● Kreirajte svoja kontrolna pitanja izvrsnosti u vezi primjene Principa fokusa.	KPIz su najsofisticiraniji način kako da učinkovito upravljate bilo kojom problematikom.
5	Utvrđivanje stanja primjene Principa fokusa	● Utvrdite je li ekspertna tema prioritet vašeg djelovanja. ● Utvrdite negativna stanja tijekom bavljenja ekspertnom temom: - Kašnjenja, - Nekvalitetno, - Nedovoljno, - Nezadovoljstva, - Neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo). i donesite mjere za njihovo uklanjanje.	Kontrola provedbe je preduvjet da postignete postavljene ciljeve u vašoj ekspertnoj temi na optimalan način.
6	Postupanje na osnovu utvrđenog stanja primjene Principa fokusa	Utvrdite mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja nastalih tijekom bavljenja ekspertnom temom.	Uklanjanje utvrđenih negativnih stanja mora biti žurno kako bi se minimizirala šteta.

15. PRINCIP REDUCIRANJA VERBALNE KOMUNIKACIJE

Praksa pokazuje kako je verbalna komunikacija neučinkovita i često puta destruktivna za odnose u zajedništvu (grupe, organizacije i zajednice) jer nemamo potrebne kompetencije za učinkovitu verbalnu komunikaciju.

DEFINICIJE

KOMUNIKACIJA je razmjena informacija između dva ili više sudionika.

REDUCIRANJE VERBALNE KOMUNIKACIJE je prekidanje / smanjenje verbalnog razgovora jer se ne postižu željeni cijevi komunikacije, a nazire se mogućnost konfrontacije.

UČINKOVITA KOMUNIKACIJA je razmjena informacija oko predmetne teme koja stvara win - win odnose između sudionika.

NESTRUKTURIRANA KOMUNIKACIJA je komunikacija koja nema strukturu (elemente i slijed činjenja) - nije unaprijed definirano kako će se komunikacija odvijati.

OPIS PRINCIPA

Nestrukturirana verbalna komunikacija gotovo uvijek dovodi ne međusobnog nerazumijevanja. U zagovaranjima drugih (sastanci) smanjimo verbalnu komunikaciju i zamijenimo je pisanom. Na taj način ćemo u potpunosti isključiti različita tumačenja sadržaja zagovaranja i spriječiti bilo koji oblik nesporazuma.

To ne znači da smanjimo druženje i isključujemo društvenost. Naprotiv!

Jednostavno razlikujemo druženje od procesa (aktivnosti) donošenja odluka nužnih za postizanje planiranih (željenih) ciljeva.

UČINKOVITA KOMUNIKACIJA je vještina koja je mora učiti i svakodnevno prakticirati. Izostanak kompetencije komunikacije (znanje, vještine i ponašanje) dovodi do nerazumijevanja, neslaganja, sukoba, ...



POSTUPANJA

- ▶ Trenutačno prekinite svaku verbalnu komunikaciju koja dovodi do nerazumijevanja i sukoba kako bi spriječili štetu koja će sigurno nastati ako nastavite započetu verbalnu komunikaciju.
 - ▶ Nastavite komunikaciju pisanim putem korištenjem informatičke tehnologije (mail, SMS, WhatsApp, Viber, Messenger, ...).
- Za pisane sadržaje se treba pripremiti (mozak je brži od jezika) i trajni su i originalni dokumenti.

REZULTAT: Pisana komunikacija je daleko učinkovitija nego verbalna komunikacija.

Nema mogućnosti za naknadna različita tumačenja pisanog sadržaja i svima je u svakom trenutku dostupan originalan sadržaj.

PRIMJENA PRINCIPA

Osigurati racionalnu komunikaciju koja će spriječiti neslaganja i donositi dobra rješenja u korist svih sudionika komunikacije.

PRIMJERI PRINCIPA

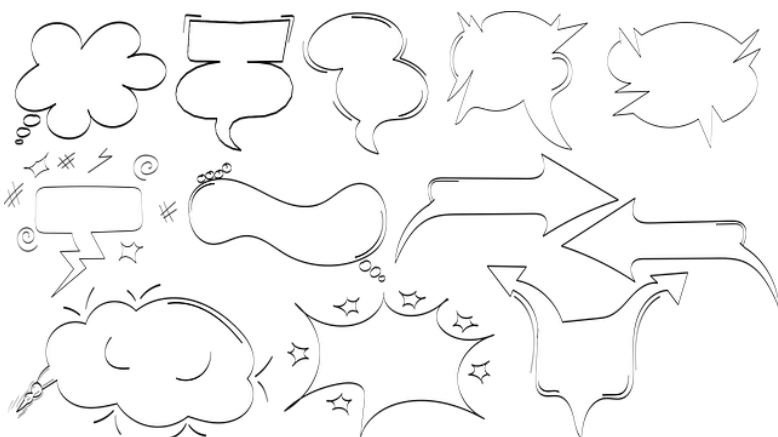
1. Prekinuo sam verbalnu komunikaciju jer sugovornik otvara nove teme koje nemaju poveznicu s početnom temom razgovora. Sugovorniku ću svoje stavove tijekom dana poslati mailom.
2. Isprazna verbalna komunikacija je prekinuta nakon trideset (30) minuta jer nije donesena ni jedna odluka koja je potrebna za pokretanje do sada najvažnijeg razvojnog projekta u tvrtki.
3. Donesena je odluka da svaki prijedlog unapređenja mora biti pisano dostavljen svim sudionicima rasprave kako bi se smanjilo vrijeme rasprave.
4. Donesene su sljedeće mjere za učinkovitiju verbalnu komunikaciju: Na početku rasprave usuglasiti definicije ključnih elemenata predmetne problematike, obavezno voditi zapisnik i svaki sudionik može učestvovati u raspravi najviše dva (2) puta u maksimalnom trajanju po tri (3) minute.
5. Iznenadni sastanci kada je nemoguća priprema ograničavaju se maksimalno na petnaest (15) minuta.
Ako ima daljnje potrebe za temom zakazuje se standardni sastanak s pisanom dnevnim redom (poziv), materijalima, prijedlogom potrebnih odluka i obaveznom pripremom sudionika.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Odluke se donose brže i kvalitetnije.
- Značajna ušteda vremena.
- Tijekom komunikacije bavimo se prioritetnim stvarima, a ne „svime i svačim“.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Često se skreće na nove teme koje nisu planirane.
- Stvaraju se uvjeti za negativna stanja kao posljedica neučinkovite komunikacije: Nezadovoljstva, nerazumijevanje, ljutnja, agresivnost, zlopamćenje, ...
- Neuspješna verbalna komunikacija stvara "potrebu" za novim verbalnim komunikacijama koje će isto tako biti neučinkovite.



Svaka nestrukturirana komunikacija je IMPROVIZACIJA.

A improvizacija uvijek daje rezultate koji su MANJI od potencijala, potreba i želja.

POTICAJNE REČENICE

- Zašto voditi isprazne razgovore koji mogu dovesti do nerazumijevanja, a ne daju nikakav učinak na postizanje planiranih ciljeva.
- Razlikujte ćaskanje od komunikacije kojom se traže rješenja za postizanje ciljeva na optimalan način.
- Planirajte trajanje verbalne komunikacije unaprijed jer će vas to tjerati da budete učinkovitiji u okviru unaprijed definiranog vremena.
- Nemojte dopustiti uvođenje novih tema jer ćete se udaljiti od početnih ciljeva komunikacije.
- Neka način komuniciranja bude ugrađen u Pravila ponašanja sudionika kada se radi o zajedništvima.
- Ne upadajte drugima u riječ ali isto tako ne dopustite da vas drugi naprasno prekidaju.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

- ▶ Pet (5) su preduvjeta za reduciranje (smanjenje) verbalne komunikacije:
 1. Dogovorite temu komunikacije (**tema**),
 2. Usuglasite ključne definicije vezane uz temu komunikacije (**definicije**),
 3. Postavite ciljeve komunikacije (**ciljevi**),
 4. Dogovorite način komunikacije (**način**).
 5. Utvrdite minimalna pravila ponašanja tijekom verbalne komunikacije (**pravila ponašanja**).
- ▶ Ovih pet (5) elemenata će osigurati racionalnu komunikaciju uz optimalno postizanje planiranog (željenog) cilja.

Izostanak bilo kojeg elementa će dovesti do improvizacije.

Improvizacija u verbalnoj komunikaciji je idealno stanje za stvaranje nerazumijevanja i sukoba.

2. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Trebam li reducirati / prekinuti trenutačnu verbalnu komunikaciju koja nema nikakvog smisla?

DA

To je mudra i racionalna odluka koja će mi sačuvati sigurno izgubljeno vrijeme ako nastavim s neučinkovitom komunikacijom.

NE

Velika je vjerojatnost nastanka nerazumijevanja i sukoba uz puno utrošenog vremena, a bez rezultata.
Jeste li sigurni kako to želite?

VAŽNO!



Svaka nestrukturirana komunikacija je **improvizacija** koja će stvoriti štetu u odnosima između sudionika komunikacije.

Značajno smanjite verbalnu komunikaciju za pisanom i rezultati djelovanja zajedništva će vidljivo (mjerljivo) porasti.

KLJUČNE RIJEČI

Komunikacija, verbalna komunikacija, nestrukturirana komunikacija, destruktivno, nerazumijevanje, odluke, prekidanje neučinkovite komunikacije, pisana komunikacija

ZAKLJUČAK

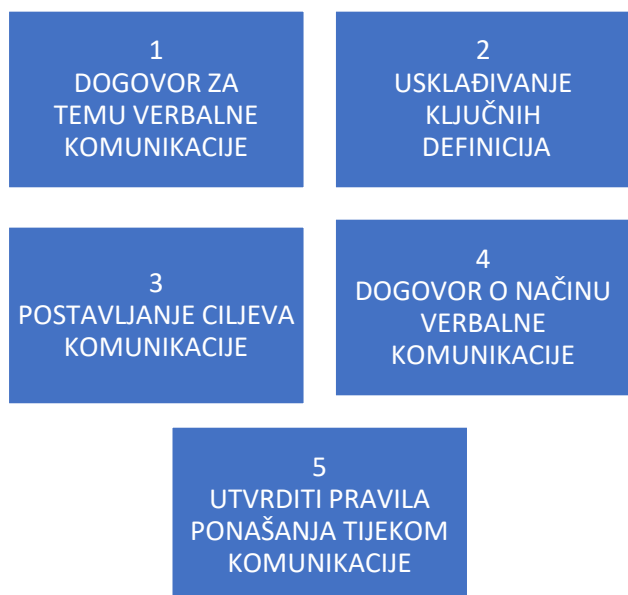
Vještina učinkovite komunikacije je vještina koju se treba učiti.

Nema prirodno talentiranih pojedinaca za učinkovito komuniciranje.

Nažalost, u formalnom i neformalnom osposobljavanju nema prilika za stjecanje kompetencija (znanje, vještine i ponašanja) učinkovitog komuniciranja.

[Zadovoljite pet \(5\) uvjeta za reduciranje verbalne komunikacije](#) i vaša postignuća u zajedništvu s drugima će uzletjeti.

Ako komunikacija poprima elemente nerazumijevanja i pojedinac / ci su stavljeni u fokus umjesto ciljeva komunikacije - odmah prekinite komunikaciju.



5 PREDUVJETA ZA REDUCIRANJE (SMANJENJE) VERBALNE KOMUNIKACIJE

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[PRINCIP ZAPISIVANJA](#) str. 75.

Preuzimanje s Interneta

-

SAŽETAK PRINCIPA REDUCIRANJA VERBALNE KOMUNIKACIJE

1. Tijekom verbalne komunikacije kontinuirano utvrđujete je li učinkovita i vrijedi li je nastaviti.
2. Prekinite svaku komunikaciju koja ne donosi željene rezultate.
3. Temu iz prekinute komunikacije nastavite rješavati pisanom komunikacijom (na daljinu).

16. PRINCIP NEDOPUŠTENOSTI

Činiti nedopušteno znači zanemariti / prekršiti osnovna pravila života i rada.

DEFINICIJE

NEDOPUŠTENO je aktivnost koja je u potpunosti zabranjena i nikada ne može biti opcija djelovanja.

OPIS PRINCIPA

Sve što je pogibeljno, nezakonito i nemoralno nije dopušteno.

Svaki pojedinac ima obavezu ne činiti pogibeljno, nezakonito i nemoralno

Interesi zajedništva se ne mogu postizati na pogibeljnom, nezakonitom i nemoralnom.

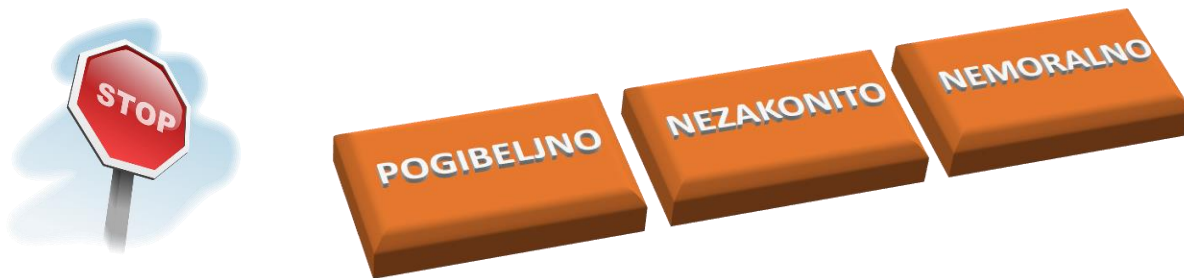
POSTUPANJA

Svaku aktivnosti koja je pogibeljna, nezakonita i nemoralna svaki pojedinac mora odmah odbiti za izvršenje.

Ako prihvatite aktivnost koja je pogibeljna, nezakonita ili nemoralna, preuzimate u potpunosti odgovornost za sve negativne posljedice (štetu) koja iz toga proizađe.

PRIMJENA PRINCIPA NEDOPUŠTENOSTI

Princip nedopuštenosti se primjenjuje u svim situacijama bez izuzetaka kada se od bilo koga nameće ono što je pogibeljno, nezakonito i nemoralno.



PRIMJERI PRINCIPA NEDOPUŠTENOSTI

1. Ne pristati izvršiti zadatak ako nisu ostvareni svi uvjeti za siguran rad i može biti pogibeljno.
2. U Pravilima ponašanja sudionika, mobing se tretira kao najveći disciplinski prekršaj.
3. Nadređeni obavezno treba zatražiti pisanu izjavu od davatelja zadatka za svaki zadatak koji je pogibeljnan, nezakonit i nemoralan.
4. Svaki novozaposleni djelatnik mora potpisati izjavu da neće činiti / davati aktivnosti koje su pogibeljne, nezakonite i nemoralne.
5. Stvaranje uvjeta za sigurnost na radu je obaveza i pravo svakog člana zajedništva.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Nema neizvjesnosti zbog posljedica pogibeljnosti, nezakonitosti i nemoralnosti.
- Stvara se ozračje za vrednovanje istinskih vrijednosti i sigurnost u radu.
- Pozitivan primjer drugima.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Stvaraju se uvjeti da pojedinci "zalutaju" u nedozvoljena područja životne ugroze, nezakonitosti i nemoralna. To se događa najčešće iz osobne koristi, a na štetu pojedinaca i zajedništva.
- Fokus djelovanja je na nedopuštene "prečice" za postizanja ciljeva umjesto na način djelovanja koji je unaprijed definiran.
- Živi se i radi na "oštrici" noža s puno neizvjesnosti, stresa i straha.

POTICAJNE REČENICE

- Nema nikakvih opravdanja činiti pogibeljno, nezakonito i nemoralno.
- Živjet ćemo u strahu i neizvjesnosti ako smo učinili nešto pogibeljno, nezakonito i nemoralno bez obzira koliko smo bili „hrabri“.
- Činiti pogibeljno, nezakonito ili nemoralno je mrlja koja se nikada više ne može oprati.
- Činiti pogibeljno, nezakonito ili nemoralno stvara štetu odmah ili vremenom.
- Izgublenu moralnost je nemoguće ponovo zadobiti kroz priznanje drugih.
- Činiti pogibeljno, nezakonito ili nemoralno uvlači i druge (hoće, prisiljeni su ili nisu toga svjesni) u nedopuštena djelovanja.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

1. Ugradite slijedeći sadržaj u Pravila ponašanja sudionika zajedništva:

„Svako davanje i činjenje aktivnosti koje su pogibeljne, nezakonite i nemoralne je nedopušteno i podliježu krajnje mogućim sankcijama“.

Sankcije za davanje / činjenje pogibeljnog, nezakonitog i nemoralnog do kraja definirajte u pravilima o ponašanju sudionika zajedništva.

2. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Je li aktivnost dana drugima / dodijeljena od drugih pogibeljna, nezakonita ili nemoralna?

DA

Odmah odbijte izvršenje nedopuštenoga!

Zatražite objašnjenje za davanje aktivnosti koja je pogibeljna, nezakonita i nemoralna.
Predložite drugo rješenje.

NE

Izvršno! Nastavite bez nedopuštenih aktivnosti.

V A Ž N O !



Ne činiti / ne davati drugima da čine ono što je pogibeljno, nezakonito ili nemoralno je prepoznatljivost / brend pojedinaca i zajedništava i neprocjenjiva je vrijednost.

KLJUČNE RIJEČI

Pogibeljno, nezakonito, nemoralno, nedopušteno, odbiti izvršenje nedopuštenoga, pravila ponašanja sudionika



*Korištenje nedopuštenih „prečaca“
će kad tad biti razotkriveno
s brojnim negativnim posljedicama.*

ZAKLJUČAK

Činiti pogibeljno, nezakonito i nemoralno mora biti potpuno isključeno iz djelovanja svakog pojedinaca i zajedništava.

Činiti / davati drugima da rade pogibeljno, nezakonito i nemoralno je improvizacija s velikim negativnim posljedicama.

Sve pogibeljno, nezakonito i nemoralno kada se pojave odmah oštro osuditi i sankcionirati prema važećim pravilima.

Nema ni jedan objektivan i racionalan razlog da se djeluje pogibeljno, nezakonito i nemoralno kako bi se postigli željeni ciljevi.

RJEŠENJE: Imamo puno mogućnosti (rješenja) da djelujemo na druge dostupne načine koja isključuju nedopušteno.

Ona će nas optimalno dovesti do željenog cilja uz ostvarenje:

RADITI MANJE, A POSTIZATI VEĆE REZULTATE.

Naravno, rješenje je u primjeni MUI principa koja su predmet ove knjige.

POVEZNICE

Sadržaji u
knjizi

[PRINCIP PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE](#) str. 84.

Preuzimanje
s Interneta

PRAVILA PONAŠANJA SUDIONIKA PREDLOŽAK ([klik](#))

SAŽETAK PRINCIPA NEDOPUŠTENOSTI

1. Kontinuirano utvrđivati jesu li aktivnosti pogibeljne, nezakonite i nemoralne.
2. Trenutačno odbiti izvršenje aktivnosti kada se utvrdi da je pogibeljna, nezakonita ili nemoralna.
3. Zatražiti objašnjenje / razlog za provedbu nedopuštene aktivnosti.
4. Definirati drugo rješenje koje nije pogibeljno, nezakonito ili nemoralno.

17. PRINCIP SAMOKONTROLE

Zašto da me drugi kontroliraju kada ja to mogu učiniti sam – i prije i bolje!

DEFINICIJA

SAMOKONTROLA je proces utvrđivanja stanja provedbe potrebnih aktivnosti od strane samog izvršitelja.

Samokontrola je obaveza i pravo svakog izvršitelja potrebnih aktivnosti da sam kod sebe utvrđuje i uklanja uočena negativna stanja.

OPIS PRINCIPA

Svaki pojedinac ima obavezu kontrolirati sam sebe kada djeluje u zajedništvu.

Primarno kontrolirati sebe, a ne da nas drugi kontroliraju kako bi mi bili uspješniji.

Samokontrola je prilika da pokažemo koliko smo dobri kroz postignuća koja su mjerljiva.

POSTUPANJA

Primjena Principa samokontrole znači da pojedinac ima obavezu kontinuirano utvrđivati i uklanjati negativna stanja tijekom provedbe potrebnih aktivnosti:

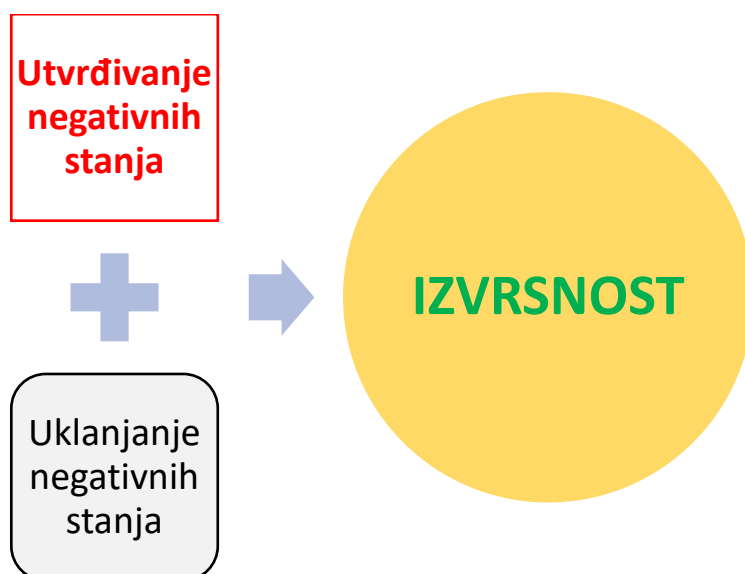
1. Utvrđivanje negativnih stanja

Tijekom svoga djelovanja svaki izvršitelj ima obavezu kontinuirano utvrđivati pojavu negativnih stanja: Kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nekvalitetno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo).

2. Uklanjanje negativnih stanja

Za svako utvrđeno negativno stanje tijekom samokontrole, žurno treba napraviti mjere (potrebne aktivnosti) za uklanjanje utvrđenog negativnog stanja.

Utvrđite potrebne aktivnosti s rokovima za provedbu koje će u potpunosti ukloniti negativno stanje.



Optimalno postizanje cilja je moguće ako žurno uklanjamo utvrđena negativna stanja tijekom djelovanja u periodu od postavljanja cilja do roka za postizanje cilja.

PRIMJENA PRINCIPA SAMOKONTROLE

Kontinuirana primjena Principa samokontrole od strane pojedinaca tijekom svih djelovanja. Uloga samokontrole je što ranije utvrđivanje negativnih stanja (problema) kako bi nastala šteta bila što manja.

PRIMJERI PRINCIPA SAMOKONTROLE

1. Kasnim s rokom za izradu prijedloga Plana prodaje.
Mjera za uklanjanje negativnog stanja (kašnjenje):
Sutra planiram raditi Plan prodaje četiri (4) sata što će biti dovoljno za njegovu izradu.
2. Analizom sam utvrdio nekvalitetno postavljene ciljeve u mojoj profesionalnoj karijeri.
Mjera za uklanjanje negativnog stanja (nekvalitetno):
Nedostaje mjerljivost pojedinih ciljeva što ću popraviti tijekom dana.
3. Nedovoljan je prirast broja članova političke stranke kroz moj angažman zagovaranja.
Mjera za uklanjanje negativnog stanja (nedovoljno):
Sljedećih mjesec dana ću svaki dan obaviti najmanje jedan (1) dogovoreni sastanak s pojedincima koje ću zagovarati da postanu članovi stranke.
4. Nekoliko članova udruge je nezadovoljno jer nisu angažirani u radu kroz konkretne zadatke.
Mjera za uklanjanje negativnog stanja (nezadovoljstva):
Tri puta tjedno ću im delegirati moje zadatke i time ih uključiti u rad udruge primjereno njihovim interesima i kompetencijama.
5. Trošim previše vremena na duge sastanke.
Mjere za uklanjanje negativnih stanja (prekomjerno trošenje resursa - vremena):
Ubuduće ni jedan sastanak ne može trajati duže od jedan (1) sat i obavezna mi je pisana priprema za svaki sastanak.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Žurno se prekida šteta od negativnih stanja koji se javljaju tijekom provedbe potrebnih aktivnosti.
- Jednostavna je i brza analiza stvarnih uzroka negativnih stanja i time pronalaženje najboljih rješenja za njihovo uklanjanje.
- Žurnim utvrđivanjem i uklanjanjem utvrđenih negativnih stanja drastično se smanjuju nepotrebni troškovi i time se kontinuirano i sustavno povećava učinkovitost i produktivnost pojedinaca.



*Tijekom djelovanja,
„pogledajmo se u ogledalo“ (samokontrola)
i utvrdimo jesmo li to zaista mi.*

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Brzo i kontinuirano se stvaraju negativna stanja.
- Odgađanjem rješavanja problema stvaraju se štete (povećano trošenje resursa radi kasnijeg rješavanja problema).
- Kada se ne koristi Princip samokontrole - način djelovanja je [improvizacija](#) koja stvara brojna negativna stanja.

POTICAJNE REČENICE

- Ima li i jedan racionalan razlog da "bježite" od primjene Principa samokontrole?
- Samokontrola je najjednostavniji način za kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti (nema troškova zbog šteta uzrokovanih negativnim stanjima).
- Prihvatanje Principa samokontrola je potvrda pojedinca stvarne želi uspjeti.
- Uloga samokontrole je pravovremeno prekidanje štete kao posljedice nastanka negativnog stanja.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

Kontinuirano utvrđujte i uklanjajte [negativna stanja](#) link tijekom vaših djelovanja. Svako odgađanje uklanjanja utvrđenih negativnih stanja će dovesti do brojnih novih problema.

2. [Kontrolna pitanja izvrsnosti \(KPIz\)](#)

1. *Ima li negativnih stanja tijekom provedbe mojih potrebnih aktivnosti?*

DA

Žurno trebam donijeti mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja: Potrebne aktivnosti i rokovi za njihovu provedbu.

NE

Svaka mi čast - djelujem izvrsno!
Nastavit ću tako i dalje.

2. *Ima li kod drugih negativnih stanja tijekom njihove provedbe potrebnih aktivnosti, a koje se ne utvrđuju / otklanjaju?*

DA

Odmah im ukažite na potrebu bezuvjetne primjene Principa samokontrole: Utvrđivanje negativnih stanja u trenutku njihovog nastanka i potrebu da se žurno donesu mjere za njihovo otklanjanje.

NE

Pohvalite ih i podržite ih u njihovom radu. Oni to zaslužuju.

V A Ž N O !



Alat NEGATIVNA STANJA je inovativan element **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** © 2007

Milan Grković.

Pomoću alata NEGATIVNA STANJA se bez izuzetka utvrđuju svi prisutni problemi.

KLJUČNE RIJEČI

Samokontrola, utvrđivanje stanja, provedba potrebnih aktivnosti, negativna stanja, šteta, mjere za uklanjanje negativnih stanja

ZAKLJUČAK

Primjena **Principa samokontrole** je racionalan pristup kako djelovati na optimalan način kako bi se postigli željeni ciljevi.

Utvrdjivanje negativnih stanja od strane izvršitelja u trenutku nastanka omogućava donošenje žurnih mjera koje će spriječiti daljnju štetu od utvrđenog negativnog stanja.

Princip samokontrole omogućava potpuno upravljanje negativnim stanjima (problemima) u realnom vremenu:

1. Utvrđivanje negativnih stanja (problema),
2. Rješavanje problema (utvrđivanje mjera za uklanjanje negativnih stanja).
3. Uklanjanje problema (provedba potrebnih aktivnosti za uklanjanje problema).

Princip samokontrole je najučinkovitiji pokretač promjena s praktično realizacijom Principa nelinearnosti: Mala djelovanja, a velika postignuća.

POVEZNICE

Sadržaji u
knjizi

[ALAT NEGATIVNA STANJA](#) str. 206.
[NEGATIVNIH STANJA OBJAŠNJENJA](#) str. 208.

Preuzimanje
s Interneta

-

SAŽETAK PRINCIPA SAMOKONTROLE

1	Utvrdjivanje negativnih stanja	Tijekom provedbe potrebnih aktivnosti za postizanje planiranih ciljeva, utvrđivati ima li negativnih stanja: Kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo).
2	Uklanjanje negativnih stanja	▶ Donošenje mjera (potrebne aktivnosti s rokovima) za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja, ▶ Provesti potrebne aktivnosti koje će ukloniti utvrđena negativna stanja.

18. PRINCIP SVRHOVITOSTI

Nije ključno samo da smo s nečim zaposleni, ključno je da to što radimo ima svrhu.

DEFINICIJE

SVRHA je ono čemu se **teži** u definiranom području djelovanja i što stvara stalna zadovoljstva.

SVRHOVITA je ona aktivnosti koja dovodi do željene svrhe.

OPIS PRINCIPA

Preduvjet za racionalno (opravdano) djelovanje pojedinaca i zajedništava je definiranje svrhe.

Zašto nešto činiti ako nema svrhe (smisla)?

Primjena Principa svrhovitosti je startna pozicija za kontrolu našeg djelovanja - radimo li pravu stvar na pravi način i u pravo vrijeme.

Svako djelovanje je opravdano ako je svrhovito.

U životu i poslu trebamo djelovati svrhovito kako bi se postigli postavljeni ciljevi na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

- ▶ Svrha u životu pojedinaca je sinergija i ravnoteža između svih sedam (7) područja života: Profesionalni, financije, zdravlje, emocionalni, intelektualni, obitelj i društveni život.
- ▶ Svrha poduzetništva je dobit.
- ▶ Svrha udruge je davanje doprinosa razvoju zajednice u suradnji s drugima.

POSTUPANJA

Primjena Principa svrhovitosti podrazumijeva kontinuirano utvrđivanje svrhovitosti djelovanja bez obzira na područje djelovanja.

PRIMJENA PRINCIPA SVRHOVITOSTI

Princip je primjenjiv na pojedince i zajedništva s ciljem da se osigura njihovo svrhovito djelovanje.

PRIMJERI PRINCIPA SVRHOVITOSTI



1. Improvizacija nije svrha djelovanja jer si time umanjujemo postignuća uz značajno povećanje utroška resursa.
2. Odrediti DNR (dnevni normativ rada) za najvažnije područje djelovanja je krajnje svrhovito.
3. Nije svrhovito dopuštati drugima da ne čine dogovorene i preuzete aktivnosti.
4. Nije svrhovito slijediti vođu (lidera) koji samo misli na svoje osobne interese, a zanemaruje razvoj zajedništva kojega vodi.
5. Nije svrhovito "bezgranično" trošenje svoga vremena na osobe koje neće izaći iz svoje zone ugone, a mi ih danima bezuspješno zagovaramo.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Svrhovito djelovanje isključuje improvizaciju.
- Ciljevi se postižu na optimalan način jer ne radimo pogrešne stvari.
- Kao posljedica svrhovitog djelovanja kontinuirano i sustavno se povećava učinkovitost i produktivnost.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Ako su i postavljeni, ciljevi se neće postići zbog nesvrhovitog djelovanja (radimo nešto drugo).
- Improvizacija je u punom zamahu i generira brojne probleme.
- Veliki je utrošak resursa (prvenstveno vremena) uz neodgovarajuće rezultate.

POTICAJNE REČENICE

- **Definiranje i zapisivanje svrhe u svakom području našeg djelovanja je početni korak / preduvjet za uspjeh.**
- Nema ni jedan objektivan razlog da ne djelujemo svrhovito.
- Neka vam uvjet za pridruživanje i angažman u zajedništvu (grupa, organizacija i zajednica) bude definirana i zapisana svrha koja je i u vašem interesu.
- Definiranje svrhe je definiranje jasnog (jednoznačnog) smjera djelovanja.
- U životu je previše nezadovoljstva, stresa, sukoba, ... jer se živi i radi bez definirane svrhe.



*Život / posao bez svrhe će se manifestirati
isto kao i brod bez motora i kormila
na uzburkanom moru.*



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

1. Definirajte svrhu:

- **Osobno** - Za život cjelovito kao i za pojedina područja života: Profesionalni, financije, zdravlje, emocionalni život, intelektualni život, obitelj i društveni život.

Koristite tablicu „**DEFINIRANJE SVRHE U ŽIVOTU I PODRUČJIMA ŽIVOTA**“ koja je prikazana s primjerima u nastavku sadržaja.

Tablicu „**DEFINIRANJE SVRHE U ŽIVOTU I PODRUČJIMA ŽIVOTA**“ preuzmite na Internetu ([klik](#)).

- Za **zajedništva** u kojima djelujete.

2. Utvrdite stanje u području primjene principa

- Djelujete li svrhovito?
- Djeluju li zajedništva u kojima sudjelujete svrhovito?

3. Za svako utvrđeno negativno stanje, žurno **utvrdite mjere** za njihovo uklanjanje.

2. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Je li to svrhovito?

NE

Odmah prekinite aktivnost koja je u tijeku i utvrdite koja vam je trenutačno prioritarna aktivnost, a koja će ispuniti svrhu vašeg djelovanja.

DA

Samo nastavite tako djelovati!

Vaše svrhovito djelovanje će vam kontinuirano donositi željenu izvrsnost.

V A Ž N O !



Djelovati (činiti) svrhovito je preduvjet za samo-aktualizaciju pojedinaca.

Djelovati (činiti) svrhovito je preduvjet za uspješno zajedništvo koje se kontinuirano razvija.

*Zapisana svrha života
i zajedništava u kojima djelujemo
je „svjetionik“ koji nas nepogrešivo vodi
ka željenim postignućima.*



KLJUČNE RIJEČI

Svrha, svrhovito, svrha života, svrha zajedništva, samo-aktualizacija, nesvrhovito djelovanje

ZAKLJUČAK

Princip svrhovitosti nam uvjetuje da ne radimo stvari koje nemaju svrhu.

Raditi ono što nema svrhu je nepotrebno rasipanje resursa, prvenstveno vremena.

Kontinuirano utvrđujte svrhu vašeg djelovanja i postignuća vam više ničim neće biti ograničena.

Nije mudro raditi stvari koje nemaju svrhu, zar ne?

POVEZNICE

Sadržaji u
knjizi

[NAČINI DJELOVANJA](#) str. 26.

Preuzimanje
s Interneta

DEFINIRANJE SVRHE U ŽIVOTU I PODRUČJIMA ŽIVOTA ([klik](#)).

SAŽETAK PRINCIPA SVRHOVITOSTI

1. Utvrdite svrhe u vašim ključnim djelovanjima.
2. Kontinuirano utvrđujte je li vaše djelovanje svrhovito.
3. Za utvrđena negativna stanja tijekom kontrole provedbe Principa svrhovitosti, žurno uklonite utvrđena negativna stanja kako bi osigurali svrhovitost vaših djelovanja (života i posla).

DEFINIRANJE SVRHE U ŽIVOTU I PODRUČJIMA ŽIVOTA

BR	PODRUČJE SVRHE	OPIS SVRHE	DATUM ZADNJEG DEFINIRANJA SVRHE	NAPOMENE
	<u>ŽIVOT CJELOVITO</u>			
1	PROFESIONALNI			
2	FINANCIJE			
3	ZDRAVLJE			
4	EMOCIONALNI			
5	INTELEKTALNI			
6	OBITELJ			
7	DRUŠTVENI			

0	FINANCIJE	Biti financijski nezavisan i zbrinut.	06.07.2021.	Dodatni angažman kroz virtualno savjetovanje (iz kuće).
0	DRUŠTVENI	Pomagati potrebitima.	15.05.2021.	Voditi udrugu za pomoć nadarenoj djeci.
0	PROFESIONALNI	Biti brendiran kao svjetski ekspert u upravljanju tvrtkama.	01.05.2021.	Uvoditi promjene u tvrtke Primjenom Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

- Pod rednim brojem „0“ su **primjeri** danih / ispunjenih obećanja samom sebi.
- Život svakog pojedinca se sastoji iz sedam (7) područja života: Profesionalni, financije, zdravlje, emocionalni, intelektualni, obitelj i društveni život.

PODRUČJE SVRHE - Definirano područje života.

OPIS SVRHE - Opisati čemu se teži u definiranom području života.

DATUM ZADNJEG DEFINIRANJA SVRHE - Unijeti datum kada je zadnji puta definirana svrha. Revizija svrhe je moguća ali ne učestalo.

NAPOMENE - Unijeti sadržaje koji će dati dodatne elemente definirane svrhe.

19. PRINCIP BITI KOMPETENTAN

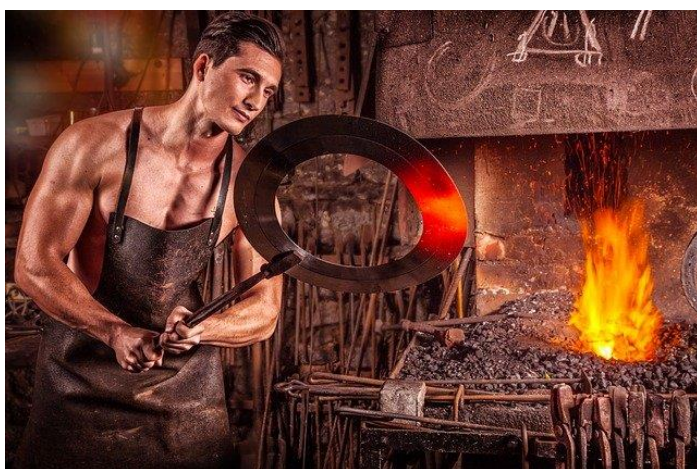
Cjeloživotno učenje treba biti naše drugo zanimanje.

DEFINICIJE

KOMPETENCIJA je sposobnost potrebna za postizanje ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

BITI KOMPETENTAN znači imati potrebne kompetencije za definirano djelovanje (voditi učinkovite sastanke, znati rješavati probleme, upravljati procesom delegiranja, ...).

PLAN UČENJA je dokument koji sadrži sve elemente za proces stjecanja nedostajućih kompetencija.



*Biti majstor svog zanata,
nije stvar želje,
to je stvar stvarnih
kompetencija.*

OPIS PRINCIPA

Moguća su samo (2) statusa pojedinca u odnosu na uspjeh kroz djelovanje:

- Kompetentan,
- Nekompetentan.

Cilj je biti kompetentan (sposoban) primjereno svojim nadležnostima i ovlaštenjima. Obaveza je pojedinaca da stječu nedostajuće kompetencije.

Važno je sagledati i imati na umu sastavnice kompetencije:

1. Znanje (imati informacije),
2. Vještine (moći činiti),
3. Ponašanje (uvijek činiti kada je potrebno).

Za učinkovito upravljanje kompetencijama, treba znati njihovu podjelu:

- Tehnološke,
- Upravljačke,
- Ključne meke vještine,
- Komunikacija,
- Informatika,
- Jezici,
- Specijalistički.

Najveći uzrok neuspjeha pojedinaca i zajedništava (grupe, organizacije i zajednice) je u nedostajućim kompetencijama **upravljanja, ključnih mekih vještina i komunikacije.**

POSTUPANJE

Prihvatiti primjenu Principa biti kompetentan znači imati obavezu kontinuirano i sustavno stjecati potrebne kompetencije koje nedostaju.

Pojedinac ima obavezu stjecanja nedostajućih kompetencija (sposobnosti) kako bi se isključila nekompetentnost (nesposobnost) u djelovanju.

Za stjecanje nedostajućih kompetencija obavezno napraviti PLAN UČENJA.

PRIMJENA PRINCIPA BITI KOMPETENTAN

Za svakog pojedinca koji treba imati definirane kompetencije u okviru svoje nadležnosti / interesa i ovlaštenja.

Za svako zajedništvo koje želi biti uspješno i održavati konkurentsku prednost propisivanjem potrebnih kompetencija svojim članovima specifično prema odgovarajućim nadležnostima i ovlaštenjima.

*Nikada nije rano za učenje
ako je dobrovoljno.*



PRIMJERI PRINCIPA BITI KOMPETENTAN

1. Nedostaju mi informatičke kompetencije (Excel) i angažirao sam instruktora da me nauči.
2. Stekao sam kompetencije rješavanja problema i sada to učim druge.
3. Uočio sam nedostatak kompetentnosti izrade cjelovitih odluka i napravio sam plan za stjecanje te kompetencije.
4. Kada god utvrdim nedostajuću kompetenciju (znanje, vještine i ponašanje), žurno napravim plan učenja.
5. Svaka promjena radnog mjesta zahtjeva nove kompetencije koje nam nedostaju.

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Kompetentan pojedinac prenosi cjelovito i metodološki svoja znanja i vještine drugima.
- Kompetentan pojedinac teži i stiče dodatne kompetencije (proaktivnost).
- Kompetentnost isključuje improvizaciju iz djelovanja.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Nedovoljno znanja, vještina i / ili ponašanja stvara brojne probleme koji će nepotrebno trošiti resurse.
- Dopustiti pojedincu nekompetentnost znači dopustiti i drugima da budu nekompetentni (negativna selekcija).
- Nekompetentnost vodećih kadrova onemogućava bilo kakav ozbiljan razvoj zajedništva.

POTICAJNE REČENICE

- Biti kompetentniji znači stvaranje većih rezultata uz manji utrošak resursa.
- Svaka objektivna kompetencija čini pojedinca trenerom te kompetencije.
- Sadašnje vrijeme brzih promjena traži kontinuirano stjecanje novih kompetencija.
- Imenovanje nekompetentnih pojedinaca na viši nivo nadležnosti i ovlaštenja koji ne uče je katastrofa za zajedništvo.
- Stanje kompetencija je mjerljivo.
- Biti kompetentniji znači imati konkurentsku prednost.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

Odluka o primjeni Principa biti kompetentan znači obavezu pravovremenog i trajnog stjecanja nedostajućih kompetencija.

1. Utvrdite potrebne kompetencije u pojedinim područjima djelovanja i kumulativno za sva vaša djelovanja.
2. Utvrdite vaše stvarne kompetencije.
3. Napravite plan učenja za stjecanje nedostajuće kompetencije:
PLAN UČENJA = Nedostajuće kompetencije = **Potrebne** kompetencije - **Postojeće** kompetencije

Plan učenja radite prema predlošku „**PLAN UČENJA**“ koji se nalazi u nastavku sadržaja.

U predlošku su dani primjeri korištenja plana učenja.

Predložak „**PLAN UČENJA**“ s primjerima možete preuzeti na Interneta na linku ([klik](#)).

2. Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)

1. *Jesam li kompetentan za trenutno djelovanje?*

NE | Moram žurno steći potrebne kompetencije koje mi sada nedostaju.

DA | Izvrsno! Prenijet ću svoje kompetencije drugima pa će mi biti još lakše djelovati.

2. *Trebam li steći nove kompetencije?*

DA | Napraviti plan učenja za nedostajuće kompetencije.

NE | Postignuto je stanje zadovoljstva.

VAŽNO!



- ▶ Stjecanje nedostajućih kompetencija mora biti prioritetna aktivnost svakog pojedinca.
- ▶ Funkcija upravljanje ljudskim resursima u zajedništvima (grupe, organizacije i zajednice) ima glavni zadatak osigurati stjecanje nedostajućih kompetencija članova zajedništva.
- ▶ Biti kompetentan znači: Znati kako (znanje), moći to učiniti (vještina) i činiti uvijek kada je potrebno (ponašanje).

KLJUČNE RIJEČI

Kompetencija, biti kompetentan, znanje, vještina, ponašanje, potrebne kompetencije, postojeće kompetencije, nedostajuće kompetencije, plan učenja

ZAKLJUČAK

Primjena **Principa biti kompetentan** znači kontinuirano i sustavno stvarati sposobnosti za postizanje planiranih (željenih) ciljeva na optimalan način.

Stanje nekompetentnosti ugrožava uspjeh pojedinaca i zajedništva.

Primjena Principa biti kompetentan obavezuje pojedinca da stječe nedostajuće kompetencije (znanje, vještine i ponašanje).

Nivo kompetentnosti pojedinca određuje mjeru njegovog uspjeha u poslu i životu.

Ukupan nivo kompetentnosti pojedinaca u zajedništvu (grupa, organizacija i zajednica) određuje potencijal uspjeha zajedništva.

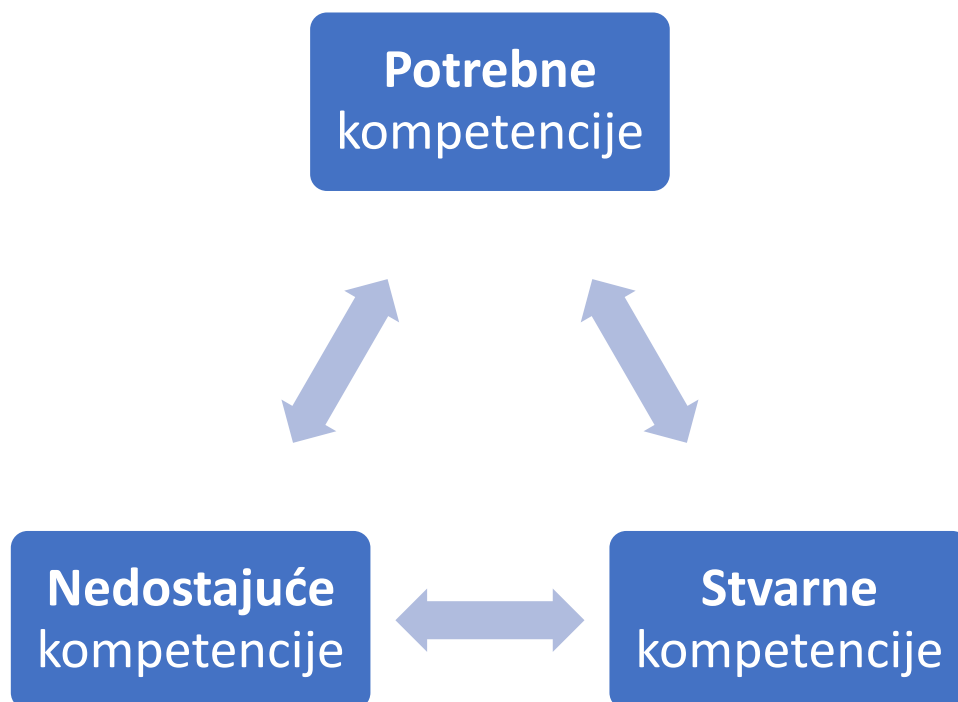
POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[PRINCIP DATI SEBI RIJEČ](#) str. 138.

Preuzimanje s Interneta

Predložak "**PLAN UČENJA**" s primjerima možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).



SAŽETAK PRINCIPA BITI KOMPETENTAN

Pojedinac kontinuirano utvrđuje:

1. **Potrebne** kompetencije,
2. **Postojeće** kompetencije,
3. Izrada [PLANA UČENJA](#) ako ima **nedostajućih** kompetencija (1. - 2.).
4. Stjecanje nedostajućih kompetencija iz točke 3.

PLAN UČENJA

Obveznik učenja: Zajedništvo: Organizacijski dio: Radno mjesto/pozicija:

Mentor: Instruktor:

Br	Naziv sadržaja učenja	<u>Vrsta/element kompetencije</u>	Broj i opis evidencije materijala	Instruktori	Rok za učenje	Datum uspješne provjere stečene kompetencije	Prvo područje primjene naučenoga	Napomena
5								
4								
3								
2								
1								
0	Sustav upravljanja prioritetima	Upravljačke / prioriteti	UPR - 11	Milan Grković	20.05.2021.	15.06.2021.	Trener za stjecanje kompetencija upravljanja prioritetima	Krajnji cilj stjecanja kompetencija je postavljanje za trenera.
0	Napredno korištenje Excel-a	Informatika / Excel	IT - 23	Ivan Stanić	14.05.2021.	01.06.2021.	Izrada Excel tablica za unapređenje poslova u Odjelu računovodstvo	Po stjecanju kompetencija izrada svih računskih tablica prema zahtjevu zaposlenih u Odjelu računovodstva.
0	Steći vještinu univerzalnog rješavanja problema	Ključne meke vještine / rješavanje problema	RP - 1	Ante Horvat	30.04.2021.	15.05.2021.	Odjel proizvodnje: Uvođenje novog proizvoda	Rješavaju se prioritetni problemi u procesu kreiranja i uvođenja novog proizvoda

- Da vam najnovija područja djelovanja za izbor najboljeg rješenja budu odmah vidljiva po otvaranju dokumenta, unosite ih od dolje prema gore (suprotno od uobičajenoga).
- Prema potrebi umetnite nove redove.
- Pod rednim brojem „0“ su **primjeri** danih / ispunjenih obećanja samom sebi.

PLAN UČENJA = potrebne kompetencije – postojeće kompetencije = nedostajuće kompetencije

VRSTA KOMPETENCIJE: Upravljačke, tehnološke, ključne meke vještine, komunikacija, informatika, jezici, specijalističke

Kompetencija je zajednički naziv za znanje, vještine i ponašanja.

MENTOR – imenovana osoba koja je odgovorna za kontrolu provedbe (realizaciju) plana učenja.

INSTRUKTOR – imenovana osoba koja je odgovorna za prenošenje znanja, vještina i ponašanja prema definiranom planu učenja.

20. PRINCIP DATI SEBI RIJEČ

Najteže je dati riječ sebi (obećanje) i to ispuniti.

DEFINICIJE

DATI SEBI RIJEČ znači donijeti odluku o budućem obaveznom činjenju / nečinjenju i odrediti početak primjene odluke.

DISCIPLINA je poštivanje donesenih odluka.

SAMOAKTUALIZACIJA je potreba za iskazivanjem i iskorištavanjem svog cjelovitog potencijala kao pojedinca.

OPIS PRINCIPA

Primjena **Principa dati sebi riječ** znači donijeti odluku o budućem osobnom djelovanju (ponašanju) kao obaveznom.

Treba utvrditi početak primjene odluke: Odmah ili definirati datum početka primjene.

Princip ima za cilj da obavezno činimo ono za što smo si dali riječ (obećanje).

Disciplina je ključni element da ispunimo datu riječ (obećanje).

POSTUPANJA

1. Odlučite koje ćete obećanje dati prema sebi.
2. Ispunite obećanje koje ste si dali jer će vas ono sigurno dovesti do željenih ciljeva i uz veliko zadovoljstvo.
3. Kontrolirajte ispunjenje danih obećanja samom sebi.

*Svako davanje riječi
samom sebi
je uvođenje promjena.*



PRIMJENA

Primjenjivo osobno za svakog pojedinca u različitim područjima djelovanja.

Najvažnije područja primjene: Profesionalna karijera, financije, zdravlje, Emocionalni život, intelektualni život, obitelj i društveni život.

Svako davanje riječi samom sebi (obećanje) je pokretanje promjena i izlazak iz sadašnje zone ugone.

PRIMJERI PRIMJENE PRINCIPA

1. Neću više ići na sastanke za koje najkasnije tri (3) dana prije sastanka ne dobijem pisani dnevni red; nisam do sada išao na tri (3) sastanka jer nisam dobio pisani dnevni red najkasnije tri (3) dana prije početka sastanka.
2. Svaki dan ću petnaest (15) minuta učiti engleski jezik; učim dnevno petnaest (15) minuta engleski bez prekida četrdeset i sedam (47) dana.
3. Za svaki osobni projekt koji otvaram, postaviti ću pisane ciljeve koji su mjerljivi i vremenski definirani; ciljevi su u kontinuitetu postavljeni na ukupno sedam (7) osobnih projekata.
4. Od danas neću jesti čokoladu sljedećih mjesec dana; danu riječ sam poštivao mjesec dana.
5. Svako jutro ću se buditi u 6,30 sati; budim se uzastopno dvadeset i pet (25) dana u 6,30 sati.



*Biti principijelan prema sebi
je najvažnija stvar
u životu pojedinca.*

KORISTI OD PRIMJENE PRINCIPA

- Naša postignuća će biti kontinuirano uzlazna.
- Kada jednom osjetimo "slast" prema poštivanju obećanja prema sebi, bit ćemo jako zadovoljne osobe.
- U očima drugih, bit ćemo osoba čvrstog karaktera i primjer drugima.

KADA SE PRINCIP NE KORISTI

- Imat ćemo puno želja za osobnom promjenom koje se neće realizirati.
- Dominantan način djelovanja je improvizacija.
- Neizvršavanje obećanja prema sebi donosi razočaranje i frustraciju.

POTICAJNE REČENICE

- Nemojte si dati previše obećanja koje nećete moći izvršiti.
- Nitko nas tijekom formalnog obrazovanja ne uči kako da dajemo i izvršimo obećanja koja smo dali sebi.
- Riječ koju date sebi (obećanja) i koja provodite u stvarnosti će vas motivirati da ih kontinuirano uvodite i činite.
- Poštivanje riječi koje ste dali sebi je potvrda vaše samoaktualizacije (ostvarenja).



PRAKTIKUM

1. Odluka o primjeni principa

Sadržaj odluke: Riječ koju dajem sebi (samoobeznanje) obavezno ispuniti kao prioritetnu aktivnosti bez negativnih stanja (prvo to, a onda ostalo).

Početak primjene: Odmah.

Trajanje primjene: Kontinuirano.

Redovito utvrđivati stanje primjene:

- Svakodnevno ako je kontinuirana aktivnost,
- Tijekom provedbe do ispunjenja s obzirom na rok za ispunjenje.

2. Hodogram aktivnosti

1. Koristite opciju "sve iz početka" (clean start) bez obzira na vaša dosadašnja obećanja koja ste dali sebi, a ne provodite ih.
2. Utvrdite koje ćete si obećanje dati s obzirom na vaše interese / potrebu, a imalo bi značajan doprinos vašem životu i radu.
3. Dajte si riječ (obećanje) jedno po jedno.
4. Redovito utvrđujte stanje primjene Principa dati sebi riječ: Poštujete li obećanje koje ste dali sebi?

U nastavku sadržaja je dan tablični alat "**LISTA DANIH / ISPUNJENIH OBEĆANJA SAMOM SEBI**" s primjerima koji služi za praćenje stanja obećanja koje smo dali sami sebi.

Dokument „**LISTA DANIH / ISPUNJENIH OBEĆANJA SAMOM SEBI**“ možete preuzeti na Internetu na linku ([klik](#)).

3. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Poštujem li riječ (obećanje) koje sam si dao?

NE

Odmah krenite s činjenjem koje ste si obećali.
Svako nepoštivanje obećanja koje ste si dali će vam stvarati nepotrebno brojne probleme koje možete u potpunosti izbjeći poštujući obećanje koje ste si dali.

DA

Očito je kako ste disciplinirani i držite do svoje riječi koje se sami sebi dali.

VAŽNO!



Objektivno gledajući, **Princip dati sebi riječ** je najvažniji princip.

Princip omogućava integritet naše osobnosti i samoaktualizaciju koja će donijeti brojne dobrobiti i drugima.

KLJUČNE RIJEČI

Dati sebi riječ, obećati sebi, disciplina, učiniti obećano, samoaktualizacija

ZAKLJUČAK

Dati sebi obećanje i ispuniti ga je najvrjednija karakterna crta koju može imati pojedinac. Ispunjenje obećanja koje smo dali sebi je jedino moguće ako smo disciplinirani. Biti discipliniran znači donijeti odluku da izađemo iz trenutačne zone ugone. Princip dati sebi riječ je bez konkurencija jedan od najsnažnijih pokretača promjena. Obećati sebi i ispuniti dato obećanje je najveći poklon koji možemo dobiti.

POVEZNICE

Sadržaji u
knjizi

[IMPROVIZACIJA](#) str. 26.

Činiti ono što smo si obećali, isključuje improvizaciju iz djelovanja.

Preuzimanje
s Interneta

LISTA DANIH / ISPUNJENIH OBEĆANJA SAMOM SEBI ([klik](#)).



*Čínítí í ne čínítí,
pítanje je uspjeħa sad!*

SAŽETAK PRINCIPA DATI SEBI RIJEČ

1. Napravite **početnu listu** danih obećanja samom sebi (što obavezno trebate činiti, a što nije dopušteno da činite).
2. Poštujte dana obećanje sebi.
3. Kontrolirati primjenu Principa dati sebi riječ: Činite / ne činite kontinuirano i cjelovito obećano.
4. Za svako utvrđeno nepoštivanje date riječi samom sebi - žurno donesite mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja.
5. Dajte si jedno po jedno novo obećanje.

LISTA DANIH / ISPUNJENIH OBEĆANJA SAMOM SEBI

Br	Opis obećanja samom sebi	Područje primjene obećanja	Datum početka primjene obećanja	Stanje ispunjenja obećanja (kontinuirano i cjelovito) - datum zadnjeg utvrđivanja stanja		Utvrđena negativna stanja	Mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja (rokovi za provedbu)	Napomene
				NE	DA			
5								
4								
3								
2								
1								
0	Dnevni normativ pisanja je petsto (500) riječi.	Pisanje	15.09.2021.		+	-	-	Dnevni prosjek pisanja je šesto (600) riječi. Nagradit ću se izlaskom na večeru s prijateljima.
0	Biti dnevno najviše trideset (30) minuta na Facebook-u.	Društvene mreže	01.09. 2021.	+	20.10.2021.	Dnevno prosječno vrijeme na Facebook-u je četrdeset i pet (45) minuta.	Blokirati si pristup stranicama koje odnose vrijeme, a ne donose nikakve koristi.	Nekontrolirano korištenje Interneta lako može postati najveći kradljivac vremena.
0	Svaki dan naučiti pet (5) novih riječi iz engleskog jezika.	Kompetencije	01.08.2021.		+	-	-	Razumijevanje čitanja engleskog rapidno raste iz dana u dan.

- Da vam najnovija područja djelovanja za izbor najboljeg rješenja budu odmah vidljiva po otvaranju dokumenta, unosite ih od dolje prema gore (suprotno od uobičajenoga).
- Prema potrebi umetnite nove redove.
- Pod rednim brojem „0“ su **primjeri** danih / ispunjenih obećanja samom sebi.

Opis obećanja samom sebi - Opišite što trebate kontinuirano i cjelovito činiti / ne činiti.

Područje primjene obećanja - Upišite u kojem području djelovanja je vaše dato obećanje: Profesionalno, financije, zdravlje, emocionalno, intelektualno, obitelj ili društveni život ...

Datum početka primjene obećanja - Upišite datum početka obavezne primjene Principa dati sebi riječ.

Stanje ispunjenja obećanja (kontinuirano i cjelovito) - U odgovarajući stupac stanja NE / DA upisati zadnji datum utvrđivanja stanja danih obećanja samom sebi.

Utvrđena negativna stanja - Upisati utvrđena negativna stanja: Kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo).

Mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja - Upisati mjere (djelovanja, potrebne aktivnosti) koje će ukloniti utvrđena negativna stanja s rokovima za provedbu.

Napomene - Unijeti prema potrebi i interesu sadržaje koji će biti korisni u daljnjoj primjeni Principa dati sebi riječ.

9.5. MUI PRINCIPI: CILJEVI PRIMJENE I ŠTO TREBA ČINITI

Ponekad za uvođenje promjena nije ključno što ćemo izabrati, ključno je da djelujemo kontinuirano i sustavno na promjeni sadašnjeg stanja.

Takva je situacija i s primjenom MUI principa.

Nema određenog MUI principa s kojim treba započeti primjenu.

Odluku o izboru MUI principa za primjenu donosi korisnik prema svojim potrebama i interesima.

U tablici u nastavku je dan pregled dva (2) ključna elementa za svaki od dvadeset (20) MUI principa koji su prikazani u knjizi:

1. **Cilj primjene MUI principa,**
2. **Što treba činiti tijekom primjene MUI principa.**

Ova tablica služi za brzi uvid u MUI principe u procesu izbora novog MUI principa za primjenu.

Za više informacija o ključnim elementima MUI principa, pogledajte u temi "[SAŽECI MUI PRINCIPA](#)" na str. 145.

Za cjelovit pristup pojedinom MUI principu pogledajte detaljno u poglavlju "[LISTA MUI PRINCIPA](#)" str. 47.

NAPOMENA

Redoslijed danih MUI principa nije dan kao lista prioriteta uvođenja u primjenu.

Redoslijed uvođenja MUI principa je vaša subjektivna odluka prema trenutačnim potrebama i interesima.

V A Ž N O !



Kod izbora novog MUI principa imate tri (3) opcije u procesu odlučivanja koji ćete MUI princip primijeniti:

1. Analizirati pregled MUI principa "[MUI PRINCIPI: CILJEVI PRIMJENE I ŠTO TREBA ČINITI](#)", str. 143.
2. Analizirati "[SAŽECI MUI PRINCIPA](#)" str. 145,
3. Analizirati cjelovit sadržaj o principu / principima koji vas zanimaju za primjenu u „[LISTA MUI PRINCIPA](#)“ str. 47.

ZAKLJUČAK

Svaki MUI princip će vam donositi nova postignuća.

Odluka o primjeni pojedinog MUI principa će ovisiti o vašoj trenutačnoj potrebi i interesima.

U cijelosti primijenite sadržaj u stupcu "**ŠTO TREBA ČINITI**" za svaki pojedini MUI princip koji prihvatite za primjenu i vaša postignuća će uzletjeti bez ikakvih ograničenja.

Svakako djelujte u zajedništvima prema svojim ovlaštenjima (odluka, prijedlog) da se primjene MUI principi.

Naravno, uvodite jedan po jedan MUI princip i provodite ga cjelovito i kontinuirano.

MUI PRINCIPI: CILJEVI PRIMJENE I ŠTO TREBA ČINITI

BR	NAZIV PRINCIPA	CILJEVI PRIMJENE PRINCIPA	ŠTO TREBA ČINITI
1	PRINCIP IZBORA NAJBOLJEG RJEŠENJA	Ne djelovati na lošiji način.	Pronaći najbolje rješenje za određeno djelovanje i koristiti samo njega.
2	PRINCIP OBAVEZNOG DELEGIRANJA	Osloboditi si vrijeme za važnije stvari. Neka to drugi čine mjesto nas.	Odrediti broj delegiranja tjedno.
3	PRINCIP VAŽNOSTI ODREĐIVANJA PRVOG KORAKA	Donijeti i poštivati odluku o isključenju improvizacije iz djelovanja.	Djelovati modelirano (unaprijed definirano) u ključnim područjima djelovanja.
4	PRINCIP POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO	Optimalno korištenje resursa, prvenstveno vremena.	Za svako djelovanje utvrditi može li s manje koraka.
5	PRINCIP NELINEARNOSTI	Raditi što manje uz što veća postignuća.	Dominantno koristiti meke resurse (vrijeme, znanje i sastanci) u odnosu na tvrde resurse (materijalni, financije i ljudski).
6	PRINCIP ZAPISIVANJA	Dokumentirati sadržaje kako bi bili objektivni za sve uključene sudionike. Zapisivati važne sadržaje, ono što može biti dvojbeno, ...	Obavezno zapisivati (lista): ...
7	PRINCIP ZAPOVJEDNE ODGOVORNOSTI	Opravdati nadležnosti i ovlaštenja kao nadređeni.	Ja sam odgovoran za negativna stanja podređenih kada za njih saznam.
8	PRINCIP PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE	Davati doprinos zajedništvu svojim aktivnostima.	Ne činiti štetu zajedništvu svojim nečinjenjem iz subjektivnih razloga.
9	PRINCIP VAŽNOSTI POJEDINCA	Biti osobno svrhovit i zadovoljan. Misliti na sebe i činiti za sebe bez štete prema drugima.	Planirati dnevno vrijeme samo za sebe.
10	PRINCIP OBAVEZNE KONTROLE	Postizanje ciljeva bez negativnih stanja.	Tijekom provedbe potrebnih aktivnosti utvrđivati i uklanjati negativna stanja.
11	PRINCIP VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA	Optimalno postizanje cilja (uz najmanji utrošak resursa).	Raditi pravu stvar na pravi način i u pravo vrijeme prema u naprijed napravljenom planu.
12	PRINCIP OBAVEZNOG ČINJENJA	Provedba dogovorenoga, prihvaćenoga i ono što se očekuje.	Obavezno izvršiti zadano, dogovoreno i prihvaćeno bez negativnih stanja ako nije pogibeljno, nezakonito ili nemoralno.
13	PRINCIP KREIRANJA CJELOVITE SLIKE	Isključivanje improvizacije u djelovanju.	Utvrditi sve elemente (potrebne teme aktivnog područja djelovanja) kako bi se u potpunosti isključila improvizacija.
14	PRINCIP FOKUSA	Osobna prepoznatljivost i brend: Postati ekspert.	Izabrati ekspertnu temu i dati joj prioritet u djelovanju.
15	PRINCIP REDUCIRANJA VERBALNE KOMUNIKACIJE	Spriječiti nerazumijevanje, neslaganja, sukobe, ... između sudionika tijekom verbalne komunikacije.	Kontinuirano smanjivati nestrukturiranu verbalnu komunikaciju kako bi bili učinkovitiji i mali više vremena za sebe i druge.
16	PRINCIP NEDOPUŠTENOSTI	Stvaranje ozračja gdje je nedopušteno ono što je pogibeljno, nezakonito i nemoralno.	Ne davati / činiti ono što je pogibeljno, nezakonito i nemoralno.
17	PRINCIP SAMOKONTROLE	Utvrditi kod sebe negativna stanja u trenutku nastajanja i žurno ih ukloniti.	Svaki pojedinac ima obavezu sam sebe kontrolirati: Utvrditi i uklanjati negativna stanja tijekom svog djelovanja.
18	PRINCIP SVRHovitosti	Činiti samo ono što je svrhovito (čemu se teži). Ne činiti nepotrebno.	Utvrditi svrhu i djelovati svrhovito.
19	PRINCIP BITI KOMPETENTAN	Biti kompetentan (sposoban) primjereno svojim nadležnostima i ovlaštenjima.	Utvrditi i stjecati nedostajuće kompetencije (plan učenja).
20	PRINCIP DATI SEBI RIJEČ	Biti discipliniran (dosljedan) u djelovanju i činiti / ne činiti obećano sebi.	Prioritetno činiti / ne činiti ono za što smo si dali riječ (samoobećanje).

9.6. SAŽECI MUI PRINCIPA

Živjeti i raditi principijelno (dosljedno) je najveći izvor zadovoljstva i svrhovitosti.

- 1 [PRINCIP IZBORA NAJBOLJEG RJEŠENJA](#)
- 2 [PRINCIP OBAVEZNOG DELEGIRANJA](#)
- 3 [PRINCIP VAŽNOSTI ODREĐIVANJA PRVOG KORAKA](#)
- 4 [PRINCIP POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO](#)
- 5 [PRINCIP NELINEARNOSTI](#)
- 6 [PRINCIP ZAPISIVANJA](#)
- 7 [PRINCIP ZAPOVJEDNE ODGOVORNOSTI](#)
- 8 [PRINCIP PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE](#)
- 9 [PRINCIP VAŽNOSTI POJEDINCA](#)
- 10 [PRINCIP OBAVEZNE KONTROLE](#)
- 11 [PRINCIP VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA](#)
- 12 [PRINCIP OBAVEZNOG ČINJENJA](#)
- 13 [PRINCIP KREIRANJA CJELOVITE SLIKE](#)
- 14 [PRINCIP FOKUSA](#)
- 15 [PRINCIP REDUCIRANJA VERBALNE KOMUNIKACIJE](#)
- 16 [PRINCIP NEDOPUŠTENOSTI](#)
- 17 [PRINCIP SAMOKONTROLE](#)
- 18 [PRINCIP SVRHovitosti](#)
- 19 [PRINCIP BITI KOMPETENTAN](#)
- 20 [PRINCIP DATI SEBI RIJEČ](#)

U stupcu s lijeve strane je prikazana lista MUI principa.

Svaki princip je prikazan s šest (6) elemenata:

1. Ciljevi primjene principa,
2. Uvodna rečenica,
3. Ključna rečenica,
4. Ključne riječi,
5. Postupanje (što treba činiti),
6. Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz).

Korisno je češće pogledati sažetak MUI principa kao poticaj:

- Za njihovu primjenu,
- Sagledavanje gdje ste u primjeni MUI principa,
- Na osnovu danih elemenata u sažetku dobit ćete cjelovitu sliku primjene MUI principa kao i usporedbu principa.

VAŽNO

1. Svaki MUI princip se može primijeniti nezavisno (samostalno) od ostalih principa,
2. Svaki MUI princip se univerzalno (na isti način koristi):
 - Za pojedinca,
 - Za bilo koji oblik zajedništva.

Preuzmite dokument „SAŽECI MUI PRINCIPA“ s Interneta na linku ([klik](#))

Dodajte svoje „Napomene“ i „Bilješke o principu“ na osnovu stečenih iskustava tijekom primjene MUI principa.

1. [PRINCIP IZBORA NAJBOLJEG RJEŠENJA](#) ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Imati najbolje rješenje i koristiti ga.	Koristiti lošija rješenja nema nije jedno racionalno opravdanje.
Uvodna rečenica	Nije mudro izabrati rješenje koje nije najbolje jer tada i postignuća neće biti najbolja.	Ako postoji bolje rješenje, a ne koristimo ga – stvaramo štetu jer su postignuća manja u odnosu na najbolje rješenje, a utrošak resursa neće biti optimalan.
Ključna rečenica	Uvijek postoji "samo" jedno (1) rješenje koje je najbolje.	Treba pronaći (utvrditi) i primijeniti najbolje rješenje.
Ključne riječi	rješenje, najbolje rješenje, važeće rješenje, prijedlog novog rješenja, model djelovanja, improvizacija	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa izbora najboljeg rješenja.
Postupanje (što treba činiti)	Pronaći najbolje rješenje za određeno djelovanje i koristiti samo njega.	Pojedinci i zajedništva imaju trajan zadatak tražiti najbolje rješenje za postizanje cilja u definiranom području djelovanja.
Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)	Je li utvrđeno najbolje rješenje za postizanje ciljeva u ovom području djelovanja?	Svaki „NE“ odgovor zahtjeva žurno utvrđivanje najboljeg rješenja.

Bilješke o principu

- Princip izbor najboljeg rješenja je konačno rješenje za kontinuirana i sustavna unapređenja.
- **Moguća su sljedeća stanja primjene principa:** Nemamo najbolje rješenje, ne tražimo najbolje rješenje, imamo najbolje rješenje koje ne koristimo i koristimo najbolje rješenje.
- Mudro je i bit će nadasve korisno utvrđivati je li određeni MUI element najbolje rješenje.

2. PRINCIP OBAVEZNOG DELEGIRANJA ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Osloboditi si vrijeme za važnije stvari. Neka drugi čine mjesto nas.	Bez kontinuiranog i sustavnog delegiranja nema mogućnosti za napredovanje pojedinaca.
Uvodna rečenica	Nemojte radite poslove koje mogu / trebaju obavljati drugi, a da na vas čekaju važni poslovi jer ste zauzeti s rutinama.	Ako ne delegiramo podređenima, oni time nemaju uvjeta za napredovanje.
Ključna rečenica	Imajte na umu kako je izostanak delegiranja jedan od najčešćih otpora promjenama.	Princip obaveznog delegiranja za sve relevantne članove zajedništva obavezuje na iskorak u kontinuiranom i sustavnom delegiranju.
Ključne riječi	Delegiranje, nadređeni, podređeni, odgovornost, ovlaštenja, napredovanje, otpori promjenama, važnije aktivnosti, oslobođeno vrijeme, lista delegiranja, kontrola procesa delegiranja, procedure	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa obaveznog delegiranja.
Postupanje (što treba činiti)	Odrediti broj delegiranja tjedno.	Ako se ne postave mjerljivi ciljevi delegiranja, dobit ćemo lažan osjećaj kako je sve u redu.
Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)	1. Delegiram li dovoljno? 2. Preuzima li osoba učinkovito delegirane zadatke?	1. Ako je odgovor „NE“, žurno napravite plan delegiranja. Definirati broj delegiranih zadataka tjedno. Neka su vam aktivnosti delegiranja prioritetne aktivnosti. 2. Ako je odgovor „NE“, donijeti mjere za provjeru pouzdanosti / osposobljenosti osobe koja preuzima delegirani zadatak

Bilješke o principu

- Delegiranje je ključan element koji određuje uspjeh pojedinaca i zajedništava.
- Uspješno delegiranje je jedino moguće uz cjelovite procedure koje su zapisane.

3. PRINCIP VAŽNOSTI ODREĐIVANJA PRVOG KORAKA ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Donijeti i poštivati odluku o isključenju improvizacije iz djelovanja.	Improvizacija je najveći uzrok neuspjeha i svako njeno isključenje je stvaranje uvjeta za uspjeh primjeren potencijalima, potrebama i željama.
Uvodna rečenica	Ako je prvi korak pogrešan i svi ostali koraci na osnovu toga će biti pogrešni.	Ako se počne djelovati, a nije prije toga definiran način djelovanja koji isključuje improvizaciju - jasno je kako će improvizacija zagospodariti našim djelovanjima.
Ključna rečenica	Ako je prvi korak pogrešan (improvizacija), nikada nije moguće optimalno postizanje željenih ciljeva.	Ima li i jedan logičan i racionalan razlog da pokrenemo buduće događaje s improvizacijom?
Ključne riječi	Prvi korak u djelovanju, načini djelovanja, improvizacija, model djelovanja, uvođenje modela djelovanja, postizanje ciljeva, izbor načina djelovanja, izbor modela djelovanja, utvrđivanje improvizacije, problemi, nepotreban utrošak resursa, MUI	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa važnosti određivanja prvog koraka.
Postupanje (što treba činiti)	Djelovati modelirano prema unaprijed definiranim aktivnostima u ključnim područjima djelovanja.	Ako smo osviješteni kako postoje samo dva (2) načina djelovanja, izbor improvizacije je destruktivan.
Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)	1. Imam / o li definiran model djelovanja? 2. Radim li na MUI način?	1. Ako je odgovor „NE“, žurno definirajte model djelovanja. 2. Ako je odgovor „NE“, odmah počnite djelovati na MUI način jer je to najbolje rješenje.

Bilješke o principu

- Svima je jasno kada je improvizacija u pitanju.
- Velika većina rado potiskuje raspravu o improvizaciji - želeći podsvjesno sadržati sadašnju zonu ugođe.

4. PRINCIP POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Optimalno korištenje resursa, prvenstveno vremena.	Princip nam čuva nepotrebno trošenje tvrdih resursa (materijalni, financije i ljudski).
Uvodna rečenica	Sve je na svijetu postavljeno (kreirano) krajnje jednostavno (nema viška), samo mi neprestano kompliciramo stvari s dodavanjem nepotrebna.	Improvizacija je snažan pokretač nepotrebni aktivnosti.
Ključna rečenica	Usložavanje je nepotreban proces - stvari treba kontinuirano činiti jednostavnijima.	Činiti stvari nepotrebno složenijima je nedostatak modela djelovanja.
Ključne riječi	Pojednostaviti jednostavno, pojednostavljenje, nepotrebno, najjednostavnije rješenje, manje koraka, kraće procedure, manje osoba uključenih u proces donošenje odluka, smanjeno trošenje resursa, najbolje rješenje, zadržavanje cjelovite slike, nepotreban trošak, povećanje učinkovitosti / produktivnosti, male aktivnosti - velika postignuća	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa pojednostaviti jednostavno.
Postupanje (što treba činiti)	Za svako djelovanje utvrditi može li s manje koraka.	Nemojte samo činiti jer se tako oduvijek činilo - zastanite i utvrdite može li biti jednostavnije.
Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)	Može li jednostavnije (s manje koraka), a da imam / o i dalje cjelovitu sliku?	Ako je odgovor „DA“, žurno smanjite broj koraka u vašem djelovanju.

Bilješke o principu

Primjena Principa pojednostaviti jednostavno obavezuje korisnike da pojednostave stvari i na taj način (smanjenje troškova) utječu na povećanje učinkovitosti / produktivnosti.

5. PRINCIP NELINEARNOSTI ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Raditi što manje uz što veća postignuća.	Promišljati i djelovati s pozicija nelinearnosti je ključni pokretač za kontinuirano postizanje izvrsnosti.
Uvodna rečenica	Svrha je uz što manje rada - postizati što veće rezultate.	Raditi puno uz slabe rezultate se zove neučinkovitost.
Ključna rečenica	Umjesto da se pitam „radim li puno“, trebam se pitati „radim li mudro“.	Nije mudro ako je cilj „samo da se radi“, bez obzira na rezultate.
Ključne riječi	Nelinearnost, pokretač promjena, pokretač izvrsnosti, meki resursi, MUI alati, mali input, veliki output, tvrdi resursi, delegiranje, nove kompetencije, mapiranje, negativna stanja, rutine, ušteda tvrdih resursa, sinergija primjene principa, uvođenje pokretača promjena, improvizacija, svrha u životu i poslu, prvi pokretač promjena (izvrsnosti) za uvođenje, uvođenje novog pokretača promjena (izvrsnosti)	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa nelinearnosti.
Postupanje (što treba činiti)	Primarno i dominantno koristiti meke resurse (vrijeme, znanje i sastanci) u odnosu na tvrde resurse (materijalni, financije i ljudski).	Uvijek promišljati i donositi odluku o dominantnom trošenju mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci) jer se time automatski stvari pojednostavljaju.
Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)	Koristite li pokretače promjena koji donose nelinearnost (malo aktivnosti - velika postignuća)?	Ako je odgovor „NE“, odmah odaberite pokretača promjena koji će vam donijeti brzo donositi značajna postignuća koja su mjerljiva.

Bilješke o principu

- Svako pojednostavljenje je uvođenje promjena.
- Korisno je pitati druge mogu li se stvari pojednostaviti.

6. PRINCIP ZAPISIVANJA ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Dokumentirati sadržaje kako bi bili objektivni za sve uključene sudionike. Zapisivati važne sadržaje, ono što kasnije može biti dvojbeno, ...	Sadržaji koji nisu zapisani baš uvijek će se tumačiti različito.
Uvodna rečenica	Sve što nije zapisano neće se dogoditi ili će se dogoditi na krivi način.	Nitko nema bezgrešno sjećanje i nezapisani sadržaj će uvijek dovoditi do različitih tumačenja iste stvari što će stvarati brojne probleme.
Ključna rečenica	„Olovka“ je nezaobilazan alat za objektivnu stvarnost.	Zapisivanje je najbolji alibi za kasniju rekonstrukciju događaja.
Ključne riječi	Zapisivanje, objektivnost, dokumentiranost, improvizacija, otpor zapisivanju, lista obaveznog zapisivanja, verbalni sadržaji, prepoznatljivost, osobno brendiranje, obveznici zapisivanja, standardi zapisivanja, nepostupanje o obaveznom zapisivanju, mjere za nepostupanje o obaveznom zapisivanju	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa zapisivanja.
Postupanje (što treba činiti)	Obavezno zapisivati (lista elemenata koji se obavezno zapisuju): ...	Točno odredite što je obavezno za zapisivanje. Uvođenje obaveznog zapisivanja neka bude postepeno i ujednačene dinamike (korak po korak).
Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)	1. Je li definirana lista obaveznog zapisivanja? 2. Zapisujete li kontinuirano ono što je obavezno?	1. Ako je odgovor „NE“, odmah definirajte listu obaveznog zapisivanja kako bi povećali učinkovitost i produktivnost. 2. Ako je odgovor „NE“, odmah počnite primjenjivati Princip zapisivanja kako bi isključili improvizaciju u području djelovanja gdje je obavezno zapisivanje.

Bilješke o principu

- Imajte na umu kako će uvođenje obaveznog zapisivanja izazvati snažne otpore promjenama isključivo iz subjektivnih razloga.
- Neka vam pisani sadržaji budu strukturirani (složeni) kako bi ih mogli brzo pronaći ali isto tako da vam novo uvedeni sadržaji ne unesu nered u postojeće stanje arhive.

7. PRINCIP ZAPOVJEDNE ODGOVORNOSTI ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Opravdati nadležnosti i ovlaštenja kao nadređeni - biti odgovoran.	Nadređenost je odgovornost za sva negativna stanja u području definirane nadređenosti i ovlaštenja bez obzira tko i što ih uzrokuje.
Uvodna rečenica	Biti šef znači biti odgovoran za zajedništvo koje vodi, a ne primarno dobiti / imati / uzeti privilegije u odnosu na druge.	Obaveze vs. privilegije: Odmah obaveze na osnovu nadređenosti, a privilegije kasnije na osnovu mjerljivih rezultata.
Ključna rečenica	Ocjena vrijednosti nadređenih je proporcionalna primjeni principa zapovjedne odgovornosti.	Biti nadređen, a bez odgovornosti za podređene je glavni generator neuspjeha u zajedništvima.
Ključne riječi	Odgovornost, stanje zajedništva, nadležnost, ovlaštenja, zapovjedna odgovornost, nadređeni, podređeni, preuzimanje odgovornosti, negativna stanja, mjere za uklanjanje negativnih stanja, intervencije nadređenih, vođenje zajedništva, odluke, sustav kontrole, prihvaćanje zapovjedne odgovornosti, napuštanje zajedništva, princip kao pokretač zajedništva, uspješan razvoj zajedništva, donošenje preventivnih mjera	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa zapovjedne odgovornosti.
Postupanje (što treba činiti)	Ja sam odgovoran za negativna stanja podređenih kada za njih saznam.	Svaki izostanak donošenja mjera kada podređeni kod sebe utvrdi negativna stanja traži intervenciju nadređenih.
Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)	Primjenjujem li princip zapovjedne odgovornosti u cijelosti i kontinuirano?	Ako je odgovor „NE“, Bez izuzetaka početi primjenjivati Princip zapovjedne odgovornosti. Vaša pozicija nadređenoga nije vjerodostojna i stvara štetu zajedništvu jer dopuštate negativna stanja koja se žurno ne rješavaju.

Bilješke o principu

- *Ne pričati i ne postupati prema principu zapovjedne odgovornosti je glavna briga nadređenih kako bi sačuvali i ostali u svojoj zoni ugođe (zakon šutnje - „omerta“).*
- *Izostankom zapovjedne odgovornosti - gubi se svaki racionalni smisao hijerarhijskog organiziranja u zajedništvima.*

8. PRINCIP PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Davati doprinos zajedništvu svojim aktivnostima.	Članovi zajedništva imaju obavezu i pravo stvarati nove vrijednosti u zajedništvu koje su u njihovom interesu kao i u interesu ostalih članova zajedništva.
Uvodna rečenica	Cjelina je uvijek važnija od pojedinačnoga ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno.	Postoje samo tri (3) slučaja kada zajedništvo nema prednost nad pojedinačnim interesima: Kada je pogibeljno, nezakonito i nemoralno.
Ključna rečenica	Pojedinci ne mogu biti kočnica razvoja zajedništva iz subjektivnih razloga.	Moguća postupanja zajedništva prema pojedincima koji iz subjektivnih razloga čine štetu zajedništvu: 1. Intervencija, 2. Zamjena, 3. isključenje.
Ključne riječi	Cjelina, pojedinačno, zajedništvo, pojedinac, pogibeljno, nezakonito, nemoralno, šteta iz subjektivnih razloga, win - win, dogovoreno i prihvaćeno djelovanje, sinergija, timska aktivnost, devijacije u ponašanju, procedure, pravila ponašanja, isključujuća djelovanja u zajedništvu, odgovornost pojedinaca, zaštita pojedinaca, stvaranje uvjeta za sprječavanje štete	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa primarne važnosti cjeline.
Postupanje (što treba činiti)	Ne praviti štetu zajedništvu ne učiniti iz subjektivnih razloga ono što je dogovoreno i prihvaćeno.	Nečinjenje iz subjektivnih razloga nema nikakvog opravdanja.
Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)	1. Je li moje djelovanje / ponašanje na štetu zajedništva iz subjektivnih razloga? 2. Je li djelovanje / ponašanje drugih na štetu zajedništva iz subjektivnih razloga?	1. Ako je odgovor „DA“, nedopušteno mi je da činim štetu zajedništvu. Ne smijem si više nikada dopustiti da zajedništvu činim štetu iz subjektivnih razloga. 2. Nikom nije dopušteno da čini štetu zajedništvu iz subjektivnih (nepotrebnih) razloga. Počinitelju pisano ukazati kako je neprihvatljivo zajedništvu činiti štetu iz subjektivnih razloga. Zatražiti očitovanje od počinitelja na odgovarajući način.

Bilješke o principu

Ako nije pogibeljno, nezakonito i nemoralno, svako nečinjenje dogovorene i prihvaćene potrebne aktivnosti je namjerno stvaranje štete zajedništvu što je nedopustivo.

9. PRINCIP VAŽNOSTI POJEDINCA ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Biti osobno svrhovit i zadovoljan. Misliti na sebe i činiti za sebe bez štete prema drugima.	Ako ne mislimo i ne posvećujemo se sebi, ne možemo biti zadovoljni.
Uvodna rečenica	JA je najvažnija riječ ako nije pogibeljno, nezakonito ili nemoralno.	Snažno „JA“ nije kontra drugih, ono je za osnaživanje kako bi zadovoljni više pomogli drugima.
Ključna rečenica	Misliti na sebe ne smije biti samo deklarativno, treba biti praktično djelovanje koje je mjerljivo.	Napuniti svoje „baterije“ zadovoljstva kako bi imali snage za brigu o drugima.
Ključne riječi	Moje vrijeme, zadovoljstvo, ravnoteža u životu, doprinos drugima, ometanje, ekspertna tema, mijenjati život na bolje, živjeti svrhovito, osobna svrhovitost, ravnoteža, sinergija, demotivacija, planirano vrijeme samo za mene, reći ne, brinuti se o sebi, upadanja	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa važnosti pojedinca.
Postupanje (što treba činiti)	Unaprijed planirati dnevno vrijeme određenog trajanja samo za sebe.	Planirano vrijeme samo za sebe treba biti prioritet u djelovanju.
Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)	1. Imam li planirano dnevno vrijeme samo za mene? 2. Kažem li drugima "NE!" bez odgađanja kada je to racionalno za mene, a ne ugrožava druge?	1. Ako je odgovor „NE“, Odmah početi s planiranjem svakodnevnog vremena samo za mene (moje vrijeme). 2. Ako je odgovor „NE“, mislite na sebe i počnite racionalno reći "NE", kada to zaista nije važno i hitno, a vama će donijeti samo nezadovoljstva.

Bilješke o principu

- Ne dopustiti upadanja drugih u „vrijeme samo za mene“.
- Ne odgađati „vrijeme samo za mene“.

10. PRINCIP OBAVEZNE KONTROLE ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Postizanje ciljeva bez negativnih stanja.	Svako negativno stanje će umanjiti postignuća ako se ne kontrolira njegova pojava.
Uvodna rečenica	Sve što se ne kontrolira - neće se dogoditi.	Kontrola nije presija na izvršitelje, kontrola je prilika da izvršitelji pokažu rezultate svoga djelovanja.
Ključna rečenica	Rezultati kontrole su poticaji (obaveza) izlaska iz zone ugone.	Negativna stanja utvrđena tijekom kontrole su „pucanj na startu“ trke koja se zove pokretanje promjena.
Ključne riječi	Kontrola, predmet kontrole, stanje kontrole, korektivna djelovanja, postavljanje ciljeva, način kontrole, vrednovanje rada, utvrđivanje negativnih stanja, problemi, uklanjanje negativnih stanja, improvizacija	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa obavezne kontrole.
Postupanje (što treba činiti)	Tijekom provedbe potrebnih aktivnosti utvrđivati i uklanjati negativna stanja.	Kontrola je kontinuirana aktivnost tijekom procesa postavljanja i postizanja ciljeva.
Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)	Postoje li negativna stanja u mojem / našem djelovanju?	Ako je odgovor „DA“, odmah utvrditi mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja!

Bilješke o principu

- Utvrđivanje i uklanjanje negativnih stanja (problemi) treba biti u realnom vremenu.
- Virtualna kontrola (na daljinu) je najučinkovitiji način za osiguranje postavljenih ciljeva.

11. PRINCIP VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Optimalno postizanje cilja (uz najmanji utrošak resursa).	Svako skretanje od postavljenog cilja dovodi do nepotrebnog trošenja resursa (pad učinkovitosti i produktivnosti).
Uvodna rečenica	Bacite sat i kupite kompas!	Ulazak u krivu „ulicu“ se može popraviti ali se gubitak resursa nikada ne može vratiti.
Ključna rečenica	Nije mudro ići dalje ako ne znamo je li to valjan smjer.	Svaki trenutak je raskrižje na kojem se moramo odlučiti kojim smjerom dalje: Ispravnim ili pogrešnim.
Ključne riječi	Smjer djelovanja, valjani smjer djelovanja, pogrešan smjer djelovanja, ciljevi, mjerljivost ciljeva, potrebne aktivnosti, optimalno postizanje ciljeva	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa važnosti smjera djelovanja.
Postupanje (što treba činiti)	Raditi pravu stvar na pravi način i u pravo vrijeme prema u naprijed napravljenom planu.	Kontinuirano utvrđivanje gdje smo u odnosu na postavljeni cilj je preduvjet da ne skrenemo s valjanog smjera djelovanja.
Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)	Idem / o li u pravom smjeru?	Ako je odgovor „NE“, utvrdite znate li / je li definiran valjani smjer djelovanja. Utvrdite razloge zašto ste skrenuli s definiranog smjera. Donesite mjere koje će vas trajno spriječiti da skrenete s valjanog smjera djelovanja.

Bilješke o principu

- Veoma je korisno i poticajno razmišljati o posljedicama pogrešnog smjera djelovanja.
- Izvrsnost je stanje kada im kontinuirano

12. PRINCIP OBAVEZNOG ČINJENJA ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Provedba dogovorenoga, prihvaćenoga i ono što se očekuje.	Primarna uloga svakog člana zajedništva je da obavezno učini dogovoreno i prihvaćeno.
Uvodna rečenica	Ne činiti u zajedništvu ono što je obavezno iz subjektivnih razloga je namjerno stvaranje štete.	Nečinjenje dogovorenoga i prihvaćenoga mora biti regulirano pravilima ponašanja u zajedništvu.
Ključna rečenica	Za nečinjenje iz subjektivnih razloga uvesti nultu toleranciju.	Utvrđivanje razloga za nečinjenje i stvaranje da se čini je preduvjet za optimalno postizanje ciljeva.
Ključne riječi	Činjenje, nečinjenje, primanje za činjenje, davanje za činjenje, prihvaćanje, stanje činjenja, negativna stanja, šteta	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa obaveznog činjenja.
Postupanje (što treba činiti)	Obavezno izvršiti zadano, dogovoreno i prihvaćeno bez negativnih stanja ako nije pogibeljno, nezakonito ili nemoralno.	Budimo dosljedni i učinimo ono što smo dogovorili i prihvatili.
Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)	1. Činite li prihvaćene potrebne aktivnosti bez kašnjenja? 2. Intervenirate li kada drugi ne čine aktivnosti koje su dogovorno preuzele od vas?	1. Ako je odgovor „NE“, odmah definirajte rok za izvršenje aktivnosti koje vam kasne i stvarno ih provedite. 2. Ako je odgovor „NE“: Intervenirajte! Nemojte dopustiti da vam drugi iz subjektivnih razloga umanjuju postignuća.

Bilješke o principu

- Budimo svjesni kako svako naše nečinjenje dogovorenoga i prihvaćenoga stvara štetu drugima.
- Analiza nečinjenja i donošenje mjere za nečinjenje mora biti svakodnevna zadaća pojedinaca i zajedništava.

13. PRINCIP KREIRANJA CJELOVITE SLIKE ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Isključivanje improvizacije u djelovanju.	Improvizacija baš uvijek daje rezultate koji su manji od potencijala, potreba i želja.
Uvodna rečenica	Ako nemamo sve elemente, ne možemo u potpunosti sagledati o čemu se radi.	Ako ne znamo kako nam nešto nedostaje, ne možemo znati ni koliko je taj nedostajući element važan.
Ključna rečenica	Imati cjelovitu sliku znači stanje krajnje (konačne) kreativnosti.	Nitko ne može proširiti cjelovitu sliku.
Ključne riječi	Cjelovita slika, djelomična slika, područja djelovanja, potrebne teme, improvizacija	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa kreiranja cjelovite slike.
Postupanje (što treba činiti)	Utvrđiti sve elemente (potrebne teme aktivnog područja djelovanja) kako bi se u potpunosti isključila improvizacija.	Utvrđivanje cjelovite slike (potrebne teme) je priprema za djelovanja u definiranom području djelovanja.
Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)	1. Imam / o li cjelovitu sliku područja djelovanja? 2. Ima li / imaju li oni cjelovitu sliku u njihovom područja djelovanja?	1. Ako je odgovor „NE“, žurno utvrdite sve potrebne teme koje su sastavnice područja djelovanja kako bi isključili improvizaciju iz vašeg djelovanja. 2. Ako je odgovor „NE“, neka žurno utvrde sve potrebne teme koje su sastavnice njihovog područja djelovanja. Ako treba, pomognite im u tome.

Bilješke o principu

- Improvizacija je jedina opcija kada djelovanja kada imamo djelomičnu sliku.
- Pitajmo druge, prvenstveno one koji znaju više od nas, imamo li cjelovitu sliku područja djelovanja s kojom se bavimo.

14. PRINCIP FOKUSA ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Osobna prepoznatljivost i brend: Postati ekspert.	
Uvodna rečenica	Znati svašta po malo vam neće donijeti velika postignuća i prepoznatljivost kod drugih.	Sadašnje vrijeme brzih promjena ne traži pojedince koji znaju po malo od svega.
Ključna rečenica	Postati WCE (World Class Expert) je standard proaktivnih pojedinaca.	Model univerzalne izvrsnosti - MUI vam može do kraja pomoći u izboru i upravljanju vašom sadašnjom / budućom ekspertnom temom. Obratite se bez ikakvih obaveza za pomoć / mentorstvo.
Ključne riječi	Fokus, ekspertna tema, ekspert, izbor ekspertne teme, prepoznatljivost, brendiranje, DNR, postavljanje ciljeva, mentor, umrežavanje, WCE, upravljanje prioritetima, proizvodi ekspertne teme, FKS, kontinuitet, sustavnost, generiranje novih vrijednosti, postignuća	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa fokusa.
Postupanje (što treba činiti)	Izabrati ekspertnu temu i dati joj prioritet u djelovanju.	Proizvodi ekspertne teme čine objektivnu vrijednost naše ekspertize.
Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)	1. Imam li definiranu ekspertnu temu? 2. Jesam li odredio DNR - broj sati rada dnevno na ekspertnoj temi?	1. Ako je odgovor „NE“, žurno moram izabrati ekspertnu temu jer sam donio odluku o primjeni Principa fokusa. 2. ako je odgovor „NE“, žurno odredite DNR za rad na ekspertnoj temi.

Bilješke o principu

- Ekspertna tema (fokus djelovanja) je ono što razdvaja proaktivne i neaktivne.
- Biti prepoznatljiv i brendiran ekspert je pozicija / sposobnost da se pomogne drugima.

15. PRINCIP REDUCIRANJA VERBALNE KOMUNIKACIJE ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Spriječiti nerazumijevanje, neslaganja, sukobe, ... između sudionika tijekom nestrukturirane verbalne komunikacije.	Nestrukturirana verbalna komunikacija je doslovno jedini uzrok svih problema u komunikaciji.
Uvodna rečenica	Praksa pokazuje kako je verbalna komunikacija neučinkovita i često puta destruktivna za odnose u zajedništvu (grupe, organizacije i zajednice) jer nemamo potrebne kompetencije za učinkovitu verbalnu komunikaciju.	Stjecanje kompetencija za učinkovitu komunikaciju je prioritet za stvaranje dobrih međuljudskih odnosa.
Ključna rečenica	Bolje je ne komunicirati ako unaprijed znamo / predosjećamo kako će nadolazeća komunikacija biti problematična i vjerojatno izvor mogućih sukoba.	Svaka verbalna komunikacija zaslužuje potrebu za pripremom kako bi se spriječili mogući problemi.
Ključne riječi	Komunikacija, verbalna komunikacija, nestrukturirana komunikacija, destruktivno, nerazumijevanje, odluke, prekidanje neučinkovite komunikacije, pisana komunikacija	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa reduciranja verbalne komunikacije.
Postupanje (što treba činiti)	Kontinuirano smanjivati nestrukturiranu verbalnu komunikaciju kako bi bili učinkovitiji i mali više vremena za sebe i druge.	Uvjeravati druge bez argumenata je siguran put za stvaranje problema između sudionika komunikacije.
Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)	Trebam li reducirati / prekinuti trenutačnu verbalnu komunikaciju koja nema nikakvog smisla?	Ako je odgovor „NE“, velika je vjerojatnost nastanka nerazumijevanja i sukoba uz puno utrošenog vremena, a bez rezultata. Jeste li sigurni kako to želite?

Bilješke o principu

- Jedan od najvećih problema tijekom verbalne komunikacije je što sugovornici imaju različite definicije o ključnim elementima predmeta komunikacije.
- U procesu verbalne komunikacije neka vam fokus bude na temi, a ne na sudionicima (stvari vs. ljudi).

16. PRINCIP NEDOPUŠTENOSTI ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Stvaranje ozračja gdje je nedopušteno ono što je pogibeljno, nezakonito i nemoralno.	Nema ni jedan racionalan, logičan, svrhovit, ... razlog da se čini pogibeljno, nezakonito i nemoralno.
Uvodna rečenica	Činiti nedopušteno znači zanemariti / prekršiti osnovna pravila života i rada.	Ne činiti nedopušteno je osnovna premisa života.
Ključna rečenica	Odbiti činiti pogibeljno, nezakonito i nemoralno je odricanje kratkotrajnog interesa koje kad tad dođe na naplatu s kamatama.	Odbiti činiti nedopušteno je pitanje karaktera, osobnosti, vrline, osobne vrijednosti, ...
Ključne riječi	Pogibeljno, nezakonito, nemoralno, nedopušteno, odbiti izvršenje nedopuštenoga, pravila ponašanja sudionika	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa obaveznog činjenja.
Postupanje (što treba činiti)	Ne davati / činiti ono što je pogibeljno, nezakonito i nemoralno.	Činiti nedopušteno je potpuno pogrešna percepcija života.
Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)	Je li aktivnost dana drugima / dodijeljena od drugih pogibeljna, nezakonita ili nemoralna?	Ako je odgovor „DA“: - Odmah opozovite nedopušteno dano drugima, - Odmah odbijte izvršenje nedopuštenoga! Zatražite objašnjenje za davanje aktivnosti koja je pogibeljna, nezakonita i nemoralna. Predložite drugo rješenje.

Bilješke o principu

- Ne činiti nedopušteno je osobni brend pojedinca.
- Ne činiti nedopušteno u zajedništvu je osnovni element organizacijske kulture.

17. [PRINCIP SAMOKONTROLE](#) ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Utvrditi kod sebe negativna stanja u trenutku nastajanja i žurno ih ukloniti.	Optimalno postizanje ciljeva je moguće ako se uklone sva negativna stanja tijekom provedbe potrebnih aktivnosti za postizanje postavljenog cilja.
Uvodna rečenica	Zašto da me drugi kontroliraju kada ja to mogu učiniti sam - i prije i bolje od drugih!	Nema ni jedan racionalan razlog da nas primarno kontroliraju drugi. Naša je odgovornost za sve ono što činimo.
Ključna rečenica	Samokontrola mi omogućava sprječavanje daljnje štete koja nastaje utvrđenim stanjem.	Ne mogu biti toliko neodgovoran da negativna stanja koja ja stvaram, trebaju prvenstveno kontrolirati drugi.
Ključne riječi	Samokontrola, utvrđivanje stanja, provedba potrebnih aktivnosti, negativna stanja, šteta, mjere za uklanjanje negativnih stanja	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa samokontrole.
Postupanje (što treba činiti)	Svaki pojedinac ima obavezu sam sebe kontrolirati: Utvrdjivati i uklanjati negativna stanja tijekom svog djelovanja.	Prvu priliku za dojavu „vatre“ ima onaj koji ju je potpalio, a ne drugi koji ne znaju gdje i kada je vatra potpaljena.
Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)	1. Ima li negativnih stanja tijekom provedbe mojih potrebnih aktivnosti? 2. Ima li kod drugih negativnih stanja tijekom njihove provedbe potrebnih aktivnosti, a koje se ne utvrđuju / otklanjaju?	1. Ako je odgovor „DA“, žurno trebam donijeti mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja - potrebne aktivnosti i rokove za njihovu provedbu. 2. Ako je odgovor „DA“, odmah im ukažite na potrebu bezuvjetne primjene Principa samokontrole: Utvrdjivanje negativnih stanja u trenutku njihovog nastanka i potrebu da se žurno donesu mjere za njihovo otklanjanje.

Bilješke o principu

- Samokontrola je prilika da nas drugi ne „ometaju“ u procesu provedbe potrebnih aktivnosti.
- Samokontrola je prilika da drugima pokažemo svoju kompetentnost i proaktivnost.

18. [PRINCIP SVRHovitosti](#) ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Činiti samo ono što je svrhovito (čemu se teži). Ne činiti nepotrebno.	Činiti nepotrebno troši resurse.
Uvodna rečenica	Nije ključno samo da smo s nečim zaposleni, ključno je da to što radimo ima svrhu.	Samo svrhovito djelovanje daje postignuća s kojima ćemo biti zadovoljni.
Ključna rečenica	Svrhovita djelovanja nas nepogrešivo vode prema postizanju ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak resurs).	Utvrdjena svrha nas vodi na put koji je najbolje rješenje za postizanje izvrsnosti.
Ključne riječi	Svrha, svrhovito, svrha života, svrha zajedništva, samo-aktualizacija, nesvrhovito djelovanje	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa svrhovitosti.
Postupanje (što treba činiti)	Utvrditi svrhu i djelovati svrhovito.	Svaki izostanak utvrđivanja svrhe imat će za posljedicu improvizaciju.
Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)	Je li to svrhovito?	Ako je odgovor „NE“, odmah prekinite aktivnost koja je u tijeku i utvrdite koja vam je trenutačno prioritarna aktivnost, a koja će ispuniti svrhu vašeg djelovanja.

Bilješke o principu

- Utvrđena svrha određuje sva naša buduća djelovanja.
- Utvrđena svrha naš štiti od upada, ometanja

19. PRINCIP BITI KOMPETENTAN ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Biti kompetentan (sposoban) primjereno svojim nadležnostima i ovlaštenjima.	Izbjeći stanje Peter-ovog principa: Pojedinci u organizacijama napreduju do nivoa svoje nekompetentnosti.
Uvodna rečenica	Cjeloživotno učenje treba biti naše drugo zanimanje.	Sadašnji svijet čine sve brže i brže promjene gdje se jedino s učenjem novoga mogu dogoditi uspješne promjene.
Ključna rečenica	Kontinuirano učiti nove kompetencije znači kako se ne zadovoljavamo da vegetiramo, nego da želimo živjeti „punim plućima“.	Neograničena, gotovo u potpunosti besplatna znanja dostupna na Internetu nam omogućavaju postignuća koja nam nitko ne može ograničiti - osim nas samih.
Ključne riječi	Kompetencija, biti kompetentan, znanje, vještina, ponašanje, potrebne kompetencije, postojeće kompetencije, nedostajuće kompetencije, plan učenja	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa biti kompetentan.
Postupanje (što treba činiti)	Utvrđivati i stjecati nedostajuće kompetencije (plan učenja).	Izostanak pisanog plana učenja je očit dokaz kako raskrižjem koje se zove konkurencija učestalo prolazimo kada je crveno svjetlo.
Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)	1. Jesam li kompetentan za trenutačno djelovanje? 2. Trebam li steći nove kompetencije?	1. Ako je odgovor „NE“, moram žurno steći potrebne kompetencije koje mi sada nedostaju. 2. Ako je odgovor „DA“, napraviti plan učenja za nedostajuće kompetencije.

Bilješke o principu

- Cjeloživotno učenje je neprikosnoveni dokaz naše proaktivnosti.
- Biti kontinuirano kompetentan znači odgovornost prema sebi i drugima s kojima djelujemo.

20. PRINCIP DATI SEBI RIJEČ ↑

Element principa	Opis	Napomene
Ciljevi primjene principa	Biti discipliniran (dosljedan) u djelovanju i činiti / ne činiti obećano sebi.	Postizanje željenih osobnih ciljeva i ciljeva u zajedništvu s drugima, ovisno o našoj dosljednosti da činimo / ne činimo ono što smo obećali sami sebi.
Uvodna rečenica	Najteže je dati riječ sebi (obećanje) i to ispuniti.	Ali je zato najslađe kada utvrdimo kako u cijelosti i kontinuirano ispunjavamo obećanje koje smo si sami dali.
Ključna rečenica	Kontinuirano davati sebi riječ i izvršiti obećanja je stvar najveće vrijednosti u ponašanju pojedinaca.	Na listi osobnih postignuća, izvršenje obećanja samom sebi je uvjerljivo na prvom mjestu i daleko ispred svih ostalih postignuća.
Ključne riječi	Dati sebi riječ, obećati sebi, disciplina, učiniti obećano, samoaktualizacija	Dodajte i vaše ključne riječi iz problematike primjene Principa dati sebi riječ.
Postupanje (što treba činiti)	Prioritetno činiti / ne činiti ono za što smo si dali riječ (samoobećanje).	Činiti / ne činiti je stvar najvećeg prioriteta svakog pojedinaca.
Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)	Poštujem li riječ (obećanje) koje sam si dao?	Ako je odgovor „NE“, odmah krenite s činjenjem koje ste si obećali. Svako nepoštivanje obećanja koje ste si dali će vam stvarati nepotrebno brojne probleme koje možete u potpunosti izbjeći - poštujući obećanje koje ste si dali.

Bilješke o principu

- Ako ne poštujemo sami sebe, mogu li nas onda poštovati drugi?
- Ako prekršimo danu riječ sebi, je li moguće da onda ne prekršimo i danu riječ drugima?

ZAKLJUČAK

Sažeci MUI principa daju pregled šest (6) elemenata svakog principa i na osnovu njih ćete lako procijeniti koji novi MUI princip vam je trenutno u interesu i potrebi za uvođenjem.

POVEZNICE

**Sadržaji u
knjizi**

[MUI PRINCIPI: CILJEVI PRIMJENE I ŠTO TREBA ČINITI](#) str. 143.
[LISTA MUI PRINCIPA](#) str. 47.

**Preuzimanje s
Interneta**

SAŽECI MUI PRINCIPA ([klik](#))

SAŽETAK

Redoslijed analize sadržaja o principima kod donošenja odluke o uvođenju novog MUI principa:

1. [MUI PRINCIPI: CILJEVI PRIMJENE I ŠTO TREBA ČINITI](#) (ciljevi primjene i djelovanje) str. 143.
2. [SAŽECI MUI PRINCIPA](#) (šest '6' ključnih elemenata MUI principa) str. 145.
3. [LISTA MUI PRINCIPA](#) (cjeloviti sadržaji svakog pojedinačnog MUI principa) str. 147.

10. PRAKTIKUM

Razumjeti principe je jedno, a svakodnevna primjena (provedba) prihvaćenih principa u životu i poslu je drugo.

1.

Upravljanje MUI principima je unaprijed definirano djelovanje i postavljeno je na krajnje jednostavan način.

Treba samo postupati prema danim uputama / procedurama.

2.

Kontrola primjene MUI principa koji su zadani od drugih, prihvaćeni na prijedlog drugih ili osobno izabrani je obavezna.

Praksa pokazuje kako svaki izostanak unaprijed definirane kontrole provedbe ne dovodi do željenih ciljeva - u ovom slučaju do cjelovite i kontinuirane primjene MUI principa.

Tijekom vaših praktičnih aktivnosti primjene MUI principa uvijek možete dobiti pomoć od autora knjige bez ikakvih obaveza.

Pitanja, prijedlozi, primjedbe i davanje zadataka autoru knjige su dobrodošli uz veliku zahvalnost autora za interakciju.

Jednostavno kontaktirajte autora knjige i još više ćete ubrzati vaša postignuća.

Načine kontakta s autorom knjige pogledajte u temi "[KOMUNIKACIJA S AUTOROM](#)" na str. 227.

Poslije ovog poglavlja, praktično ćete se uvjeriti u jednostavnost upravljanja MUI principima, uz minimalno izdvojeno vrijeme (najviše deset '10' minuta dnevno).

Primjena MUI principa će vam u potpunosti promijeniti život i posao - „dramatično“ na bolje.

Uvjerite se sami kroz sadržaje koji slijede.



Raditi pravu stvar uz najmanji utrošak resursa, a postizati kontinuirano značajne rezultate je stanje izvrsnosti.

SADRŽAJ POGLAVLJA „PRAKTIKUM“

10.1. [UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA](#)

10.2. [KONTROLA PRIMJENE MUI PRINCIPA](#)

10.1. UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA

Imati "na dlanu" najbolje rješenje kako uspjeti u životu i poslu, a ne koristiti ga - najveći je grijeh prema svrhovitosti svoga života.

U poglavlju je cjelovito prikazano kako upravljati s uvođenjem i primjenom MUI principa. Sve aktivnosti u procesu upravljanja MUI principima su do kraja pojednostavljene i hodogrami aktivnosti (sljedovi) osiguravaju cjelovitu sliku (ništa ne nedostaje, nema viška i redoslijed je valjan).

Za podsjećanje:

Imati cjelovitu sliku znači u potpunosti isključiti svaku improvizaciju u djelovanju.

Kao što je naglašeno nekoliko puta u knjizi, ako baš ne želite čitati i analizirati cijelu knjigu - čitajte djelomično ili nemojte uopće čitati sadržaj.

Ključno za vaš uspjeh je da radite praktično u Word dokumentu "PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA".

Ovo poglavlje je za one korisnike koji su proaktivni i koji žele izvući maksimum iz sadržaja knjige. Poglavlje daje uvid u osnovne elemente upravljanja MUI principima i činjenično dokazuje kako je upravljanje MUI principima logično, racionalno, sofisticirano, disruptivno, skalabilno, učinkovito, ... Upravljanje MUI principima je konačno rješenje za postizanje kontinuirane i sustavne izvrsnosti u bilo kojem području života i rada kao i u svim oblicima zajedništava.

Korisnici knjige imaju mogućnost da to potvrde svojim praktičnim djelovanjem primjenom MUI principa na osnovu postignuća koja su mjerljiva.

Naravno, za svako potencijalno uočavanje nedosljednosti u bilo kojem elementu knjige, autor će biti neizmjereno zahvalan ako dobije uvid u takvu situaciju.

Autor će žurno, isključivo s činjenicama u pisanom obliku, dati analizu zapažanja i odgovoriti korisniku knjige.

Ako je primjena MUI principa neoborivo konačno rješenje za postizanje željene izvrsnosti, hoćete li odbiti korištenje MUI principa (sadržaja knjige)?

SADRŽAJ POGLAVLJA „UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA“

1. [KORISTI OD PRIMJENE MUI PRINCIPA](#)
2. [POČETNI SET MATERIJALA ZA PREUZIMANJE S INTERNETA](#)
3. [TRI \(3\) PRISTUPA KORIŠTENJA SADRŽAJA KNJIGE](#)
4. [MOGUĆNOSTI PRIMJENE MUI PRINCIPA S OBZIROM NA KORISNIKE](#)
5. [FAZE UPRAVLJANJA MUI PRINCIPIMA](#)
6. [PROCEDURA UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA](#)
7. [ŠTO USTVARI RADI KORISNIK PRIMJENE MUI PRINCIPA?](#)
8. [UMP VRIJEME](#)
9. [MODEL 6-8-20-2-2](#)
10. [PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA](#)
11. [PARADOKSI U VEZI NEKORIŠTENJA MUI PRINCIPA](#)

10.1.1.KORISTI OD PRIMJENE MUI PRINCIPA

Mudro je i racionalno djelovati što jednostavnije, a postizati kontinuirana i sustavna postignuća.

OPIS

Evo samo četiri (4) elementa koji ukazuju na velike mogućnosti i koristi primjene MUI principa:

1. Primjena MUI principa će na jednostavan način omogućiti:
 - 1.1. Prevladavanje **krize**,
 - 1.2. Osigurati snažan **razvoj**,
 - 1.3. Učinkovito pokrenuti **nova djelovanja**.Točke 1. - 3. su jednako primjenjive za pojedince kao i za sve oblike zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).
2. Velika je ušteda tvrdih resursa (materijalni, financije i ljudski) jer se primjenom MUI principa isključuje improvizacija.
3. Svi korisnici koriste MUI principe na isti (univerzalan) način pa to omogućava njihovo brzo uvođenje.
4. Kontrola primjene MUI principa je jednostavna, brza i transparentna i svima je u svakom trenutku jasno kakvo je trenutačno stanje i što na osnovu toga treba dalje činiti.



Pojedinci i zajedništva kontinuiranom primjenom MUI principa stječu prepoznatljivost, brend i nedostižnu konkurentsku prednost na osnovu mjerljivih postignuća.

ZAKLJUČAK

Odluka o primjeni MUI principa je strateška odluka pojedinaca i zajedništava.

Rezultati koji se će se kontinuirano i sustavno postizati u potpunosti će promijeniti dosadašnji trend razvoja (skalabilnost).

Kontinuirana primjena MUI principa (jedan po jedan) će brzo stvoriti mjerljivu prepoznatljivost, brend i nedostižnu konkurentsku prednost što je cilj svakog pojedinca i zajedništva.

10.1.2. POČETNI SET MATERIJALA ZA PREUZIMANJE S INTERNETA

Samo ispravan start u trci koja se zove „život i posao“ će dovesti pojedinca do željenog rezultata.



Sadržaji su organizirani u foldere kako bi ih sve imali na jednom mjestu i time si olakšali pristup kao i uredno (strukturirano) unošenje novih sadržaja.

U setu materijala "**MUI PRINCIPI**" koji ste preuzeli s Interneta u početnom folderu (root) nalazi se šest (6) dokumenata:

1. Knjiga "**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**"
2. Word dokument "[PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA](#)" str.178.
3. [MUI PRINCIPI: CILJEVI PRIMJENE I ŠTO TREBA ČINITI](#) str. 143.
4. [SAŽECI MUI PRINCIPA](#) str. 145.
5. [PROVJERA ZNANJA](#) STR. 224.
6. [PREGLED MUI KNJIGA](#) str. 230.

U početnom folderu "**MUI PRINCIPI**" nalaze se tri (3) foldera:

1. MUI PRINCIPI RADNO
2. MUI RESURSI
3. OSTALI RESURSI

U folder "**MUI PRINCIPI RADNO**" unesite radne dokumente koji su vezani uz vašu praktičnu primjenu MUI principa.

U folder "**MUI RESURSI**" prenesite dodatne sadržaje s Interneta koje će vam autor knjige kontinuirano stavljati na raspolaganje.

U folder "**OSTALI RESURSI**" prenesite druge dodatne sadržaje koji su u skladu s vašim potrebama i interesima, a vezani su za širu problematiku primjene MUI principa.



NAPOMENE

- ▶ Napravite prečac (shortcut) foldera "**MUI PRINCIPI**" na vašu radnu površinu (Desktop) kako bi imali što jednostavniji i brži pristup sadržajima i problematike primjene MUI principa.
- ▶ Prema vašim potrebama i interesima otvarajte nove foldere u folderu "**MUI PRINCIPI**".

10.1.3. TRI (3) PRISTUPA KORIŠTENJA SADRŽAJA KNJIGE

Mogući su različiti izbori opsega sadržaja, a rezultati primjene će biti isti.

Pristup primjeni sadržaja ove knjige je specifičan i nema puno sličnosti s klasičnim (uobičajenim) pristupom čitanja / primjena knjiga (od početka do kraja).

Knjiga je pisana za tri (3) moguća pristupa korištenja sadržaja prema izboru korisnika:



Tri (3) opcije koje vode istom cilju: Kontinuirano i sustavno povećanje učinkovitosti i produktivnosti primjenom MUI principa.

1. SAMO PRAKTIČNA PRIMJENA

Korisnik samo koristi Word dokument "[PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA](#)".

Korisnika zanimaju samo rezultati primjene MUI principa.

Vjeruje kako je to najbolje rješenje.

Ne zanima ga cjelovito obrazloženje zašto je upravljanje MUI principima najbolje (konačno) rješenje za postizanje kontinuirane i sustavne izvrsnosti pojedinaca i zajedništava.

Događaju se korisne promjene na jednostavan način, korisnik je u potpunosti je zadovoljan s rezultatima koji su mjerljivi. Korisnik nema trenutačno interesa da čita / analizira ostale dostupne sadržaje.

Možda knjigu neće nikada ni početi čitati.

Napomena: Ova opcija je dovoljna u potpunosti za korištenje MUI principa.

Ako korisnik promijeni mišljenje, knjiga i dodatni sadržaji su mu uvijek dostupni.

Može koristiti sadržaj knjige i ostale dostupne sadržaje na Internetu koji će ga dodatno osnažiti i ubrzati primjenu MUI principa.

I to je to!

2. DJELOMIČAN INTERES ZA DODATNE SADRŽAJE

Pored točke 1., korisnika dodatno zanimaju određeni (samo neki) elementi sadržaja knjige i dodatne podrške na Internetu.

Dodatne sadržaje (knjiga, podrška na Internetu, pomoć autora knjige) koristi prema svojim interesima i potrebama.

Korisnik je proaktivan i želi uložiti dodatno vrijeme za šire stjecanje kompetencija.

Imati vještinu kreiranja / sagledavanja cjelovite slike (out of the box) stvari je krajnji domet pojedinca.



3. CJELOVIT PRISTUP

Korisnika zanima cjelovit pristup upravljanja MUI principima:

1. Praktična primjena MUI principa (točka 1.),
2. Cjelovit prikaz modela upravljanja MUI principima.

Korisnik želi analizirati cjelovit autorov pristup upravljanju principima na MUI način.

Korisnik je proaktivan i krajnje ambiciozan za uspješnu osobnu i profesionalnu karijeru kao i učinkovito upravljanje zajedništvima u kojima djeluje.

Autor je kroz sadržaj knjige i dodatnim sadržajima na Internetu dao cjelovito obrazloženje za one korisnike koji hoće da vide cjelovitost pristupa upravljanja MU principima.

KLJUČNO !



Korisnici imaju priliku da utvrđuju vjerodostojnost elemenata primjene MUI principa koji su prezentirani u knjizi kao i kroz dodatne sadržaje dostupne na Internetu ([klik](#)).

Moguća su dva (2) stanja:

1. Bilo koji element upravljanja MUI principima za koji korisnik može činjenično dokazati kako je neodgovarajući na bilo koji način i uz pisano informiranje autora dovodi do rezultata: To je potvrda kako primjena MUI principa nije najbolje (konačno) rješenje za postizanje kontinuirane i sustavne izvrsnosti.

2. Ako baš nitko nema niti jednu primjedbu na bilo koji element prikazan u knjizi "**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**" kao i u dodatnim sadržajima na Internetu, onda je neoboriva činjenica kako ja primjena MUI principa najbolje (konačno) rješenje za postizanje kontinuirane i sustavne izvrsnosti.

Ako je stanje 2. objektivno i dokazano kroz sadržaje knjige - hoćete li se odreći mogućnosti / prilike da ne primjenjuje MUI principe?

ZAKLJUČAK

Prošireni, dodatni, cjeloviti, ... sadržaji u vezi problematike primjene MUI principa koji su predmet ove knjige nisu preduvjet za punu primjenu MUI principa.

Korisnik sam odabire koje sadržaje i kojim redoslijedom će čitati, analizirati i primijeniti.

Ovakav "obrnuti" pristup (prvo primjena, a onda dostupni sadržaji prema izboru) daje odmah izvanredne rezultate koji su svima uočljivi i odmah mjerljivi.

10.1.4. MOGUĆNOSTI PRIMJENE MUI PRINCIPA S OBZIROM NA KORISNIKE

Univerzalnost primjene „nečega“ je karakteristika koja donosi najveći učinak na rezultate naših djelovanja.

OSOBNNA PRIMJENA MUI PRINCIPA

1. KADA PRINCIPE UVODITE ZA SEBE I KORISTITE IH KAO POJEDINAC



1. Izbor (prvog) principa

Analizirajte listu danih MUI principa (dostupni MUI principi za primjenu)

Za cjelovit uvid o pojedinom principu pogledajte na odgovarajućem linku ([klik](#)).

Utvrdite koji prvi princip želite početi trajno koristiti.

2. Primjena principa

djelovanje prema elementima principa

3. Kontrola primjene principa

Postavljajte kontrolna pitanja izvrsnosti /KPIz) i na njih odgovarajte.

Ako postoje negativna stanja u vezi primjene principa - žurno donesite mjere na njihovo uklanjanje.

4. Uvođenje novog principa

Uvodite jedan po jedan princip

Napravite PLAN UVOĐENJA PRINCIPA ([klik](#)) str. 180.

2. KADA PREDLAŽETE DRUGIMA DA KORISTE MUI PRINCIPE

1. Predložiti drugima MUI princip za primjenu

- Dati sadržaj MUI principa koji se uvodi
- Predočiti prednosti primjene MUI principa
- Iskazati posljedice ako se princip ne primjenjuje

2. Neka donesu odluku o primjeni principa

Napraviti Lista obveznika primjene principa (ako je u pitanju zajedništvo, a imaju ovlaštenja odrediti početak primjene).

3. Neka provode kontrolu primjene MUI principa

Potrebno je utvrđivati negativna stanja kao posljedica kada se princip ne primjenjuje.

Neka se pitaju:

Primjenjujem / o li dogovoren / e princip / e?

▶ Ako je odgovor „NE“, odmah početi primjenjivati prihvaćene MUI principe.

▶ Ako je odgovor „DA“, nastaviti s primjenom prihvaćenog MUI principa uz postizanje značajno boljih rezultata nego do sada.

PRIMJENA MUI PRINCIPA U ZAJEDNIŠTVU

3. KADA ODREĐUJETE DRUGIMA DA KORISTE MUI PRINCIPE

Kada imate nadležnosti i ovlaštenja, mudro je i korisno odrediti drugima kao obavezu da primjene MUI principe.

Ništa se loše ne može dogoditi kod ove odluke - događat će se samo dobre stvari kroz nova postignuća kao posljedice primjene MUI principa.

Primjer: Voditelj ste proizvodnje i donijeli ste odluku da svi vaši podređeni moraju primijeniti Princip zapisivanja.

To ima za posljedicu:

1. Prijedloge unapređenja u proizvodnji davati isključivo zapisane u za to određeni obrazac.
2. Svaku primjedbu na organizaciju poslovanja davati isključivo u pisanom obliku.
3. Prijedlog odluke mora biti zapisan i dostavljen svim sudionicima koji donose odluke kako bi mogli analitički ocijeniti valjanost prijedloga odluke.

Imate samo dvije (2) mogućnosti s obzirom na širinu primjene u zajedništvu:

1. Obavezna je primjena principa za sve članove zajedništva.
2. Primjena principa je obavezna samo za određene dijelove zajedništva zbog specifičnih okolnosti / odluka / interesa

4. KADA OVLAŠTENI (ŠEF) ODREDI DRUGIMA (I VAMA) DA OBAVEZNO KORISTITE DEFINIRANI MUI PRINCIP

Dobili ste obavezu za primjenu MUI principa i nema ni jedan objektivan razlog da to ne činite.

Svako nepostupanje prema obaveznim principima je namjerno stvaranje štete.

A to nema smisla, zar ne?

5. KADA U ZAJEDNIŠTVU U KOJEM DJELUJETE DAJETE PRIJEDLOG ZA PRIMJENU ODREĐENOG MUI PRINCIPA.



Proaktivni ste i želite dati doprinos zajedništvu u kojem djelujete.

Svjesni ste kako će zajedništvo primjenom MUI principa postizati daleko veće rezultate uz manji utrošak resursa.

Naravno, razlog za to je isključivanje improvizacije kada se primjenjuju MUI princip.

Dajete prijedlog zajedništvu za primjenu MUI principa s obrazloženjem u pisanom obliku.

Naravno, očekujte otpore promjenama ali nemojte da vas to pokoleba.

ZAKLJUČAK

Primjena MUI principa s obzirom na korisnike je univerzalna.

MUI principi su primjenjivi za svakog pojedinca i bilo koji oblik zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

I ono što je najvažnije - MUI principi se koriste na isti način bez obzira na različite korisnike.

10.1.5. FAZE UPRAVLJANJA MUI PRINCIPIMA

Dva (2) su uvjeta za učinkovito upravljanje: Cjelovita slika i mjerenje.

U nastavku su dane potrebne aktivnosti za upravljanje MUI principima.

Upravljanje MUI principima se provodi "samo" kroz četiri (4) faze:

1. IZBOR PRINCIPA

1.1. Analizirajte raspoložive MUI principe kako bi donijeli zadovoljavajuću / učinkovitu odluku o izboru MUI principa za primjenu.

Imate tri (3) mogućnosti uvida u MUI principe:

▶ **Izbor na osnovu na osnovu dva (2) elementa:**

- Ciljevi primjene,
- Što treba činiti

Pogledajte u temi „[MUI PRINCIPI: CILJEVI PRIMJENE I ŠTO TREBA ČINITI](#)“ str. 143.

▶ **Analiza na osnovu ključnih elemenata principa**

Pogledajte u temi „[SAŽECI MUI PRINCIPA](#)“ na str. 145.

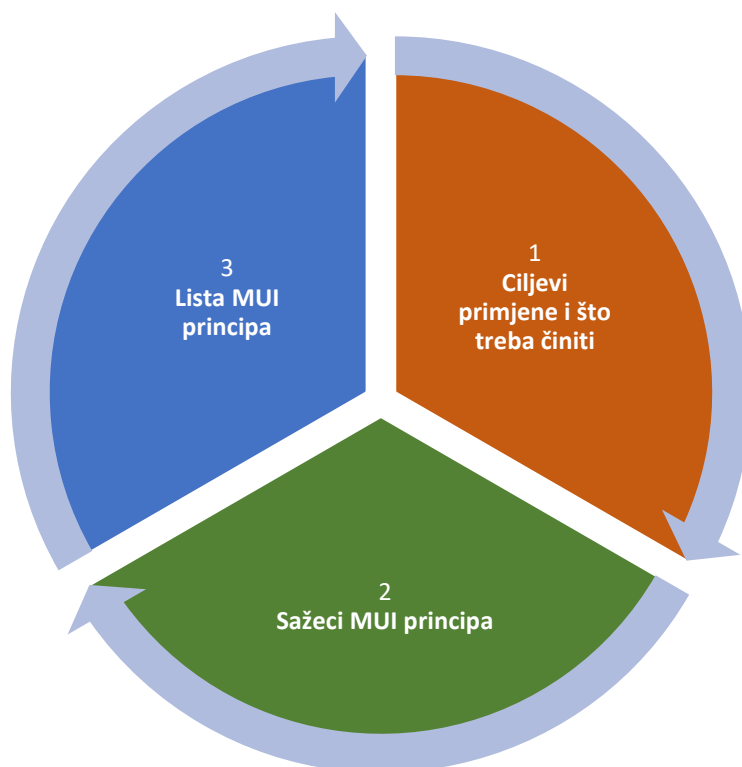
▶ **Cjelovita analiza principa**

Pogledajte cjelovite sadržaje o principima „[LISTA MUI PRINCIPA](#)“ prema interesu / potrebama koji se nalaze na str. 47.

1.2. Napravite izbor jednog (1) MUI principa za primjenu na osnovu točke 1.1.

1.3. Donesite odluku o početku primjene izabranog MUI principa.

3 MOGUĆNOSTI UVIDA U MUI PRINCIPE



2. PRIMJENA PRINCIPA

Primijenite prihvaćene principe u domeni važenja principa.

Imajte na umu obaveznu primjenu prihvaćenih MUI principa.

Primijeniti prihvaćene principe znači kako ste DISCIPLINIRANI i odlučni biti uspješni s cjelovitom i kontinuiranom primjenom MUI principa.

VAŽNO!

Primjena prihvaćenih principa je krajnje jednostavna: Čini se ili se ne čini.

Imamo samo dva (2) stanja i to olakšava primjenu i kontrolu primjene.

„Iz aviona“ se u svakom trenutku odmah “vidi” stanje primjene principa.

3. KONTROLA PRIMJENE PRINCIPA

Kontrola provedbe prihvaćenih MUI principa je kontinuirana aktivnost.

Za kontrolu primjene MUI principa koristite dana kontrolna pitanja izvrsnosti - KPIz koja su sastavni dio opisa principa u ovoj knjizi.

U cilju lakšeg pregleda, kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) su izdvojena u tabličnom alatu "[PREGLED KONTROLNIH PITANJA IZVRSNOSTI \(KPIz\) ZA MUI PRINCIPLE](#)" na str. 193.

Pregled kontrolnih pitanja izvrsnosti (KPIz) možete također pogledati u "[SAŽECI MUI PRINCIPA](#)" na str. 145.

4. UVOĐENJE NOVOG PRINCIPA

Kada se odlučite za uvođenje novog principa, otići na točku 1. i izabrati novi MUI princip za primjenu na osnovu trenutanih potreba i interesa.

Savjet autora knjige: U primjenu uvodite jedan po jedan MUI princip svaka dva (2) tjedna.

FAZE UPRAVLJANJA MUI PRINCIPIMA



ZAKLJUČAK

Ovaj jednostavan slijed faza djelovanja će vam kontinuirano i sustavno donositi izvrsnost (željena postignuća) uz zanemariv utrošak resursa (10 minuta dnevno).

Nije li to izvanredna prilika za postignuća koja će vam omogućiti stanje:

RADITI ŠTO MANJE UZ ŠTO VEĆE REZULTATE!

A velike koristi od stjecanja konkurentске prednosti da ne spominjemo.

Upravljanje MUI principima je proces koji je unaprijed definiran, a krajnje lak, jednostavan i brz za primjenu.

Redoslijed faza upravljanja MUI principima u potpunosti isključuje svaku improvizaciju tijekom primjene MUI principa.

10.1.6. PROCEDURA UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA

Upravljanje MUI principima - UMP ne može biti jednostavnije.

Sebe vrednovati i nagrađivati za planirana i iznad plana ostvarena postignuća je obavezno činjenje.



1.

Dovoljno je dnevno deset (10) minuta baviti se upravljanjem MUI principima.

To je UMP vrijeme (vrijeme za upravljanje MUI principima).

Nemojte se baviti MUI principima više od deset (10) minuta dnevno.

To će vam biti dovoljno za vrhunska postignuća.

Na početku uvođenja MUI principa trebat će vam i manje vremena.

U tih maksimalno deset (10) minuta činit ćete aktivnosti koje su unaprijed definirane i ponavljajuće u Word dokumentu "[PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA](#)" na linku „[UMP VRIJEME](#)“.

Poštujte bezuvjetno danu proceduru i vaša postignuća neće ničim biti ograničena.

Unaprijed definirana i ponavljajuća jednostavna, laka i minimalna djelovanja će vam omogućiti isključivanje svake improvizacije u području domene važenja MUI PRINCIPA.

Naravno, kada cjelovito i kontinuirano primjenjujete prihvaćene MUI principe u potpunosti ste osposobljeni za trenera uvođenja MUI principa kod drugih (pojedinaца i u bilo kojem obliku zajedništva).

2.

Planirajte UMP vrijeme unaprijed u dnevni planer.

Idealno vrijeme za UMP je u sredini radnog vremena / dana jer tada:

1. Utvrđujete dosadašnje učinke u primjeni principa,
2. Imate vremena do kraja radnog vremena / dana popraviti negativna stanja primjene principa ako se utvrdi.

3.

Nemojte oklijevati na odgovarajući način nagradite sebe / druge ako se poštuju usvojeni MUI principi u unaprijed definiranom vremenskom okviru.

ZAKLJUČAK

Poštujte bezuvjetno danu proceduru i vaša postignuća neće ničim biti ograničena.

Unaprijed definirana i ponavljajuća jednostavna, laka i minimalna djelovanja će vam omogućiti isključivanje svake improvizacije u području domene važenja MUI PRINCIPA.

Naravno, kada cjelovito i kontinuirano primjenjujete prihvaćene MUI principe u potpunosti ste osposobljeni za trenera uvođenja MUI principa kod drugih (pojedinaца i u bilo kojem obliku zajedništva).

10.1.7. ŠTO USTVARI RADI KORISNIK PRIMJENE MUI PRINCIPA?

Raditi što manje, a postizati što više nije utopija – to je realnost koju omogućava knjiga koja je upravo pred vama.

DEFINICIJA

UMP VRIJEME je planirano / realizirano vrijeme tijekom kojega upravljamo s MUI principima.

OPIS

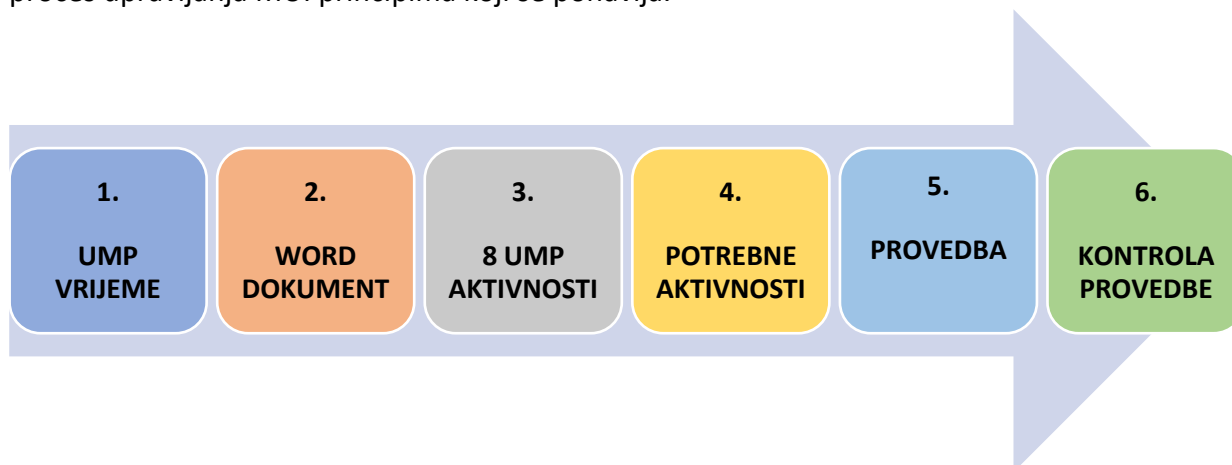
U nastavku je dano šest (6) jednostavnih ponavljajućih koraka koji dovode do kontinuirane izvrsnosti u bilo koje području djelovanja pojedinaca i zajedništava.

Aktivnosti su dane u slijedu i nazovimo ih HODOGRAM UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA sa sljedećim sastavnicama (koracima):

1. Planirati dnevno termin za **UMP VRIJEME** (str. 171.) u maksimalnom trajanju deset (10) minuta.
2. Otvoriti Word dokument "PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA".
3. Utvrđivanje potrebnih aktivnosti na osnovu osam (8) unaprijed definiranih UMP aktivnosti (upravljanje MUI principima).
4. Utvrđene potrebne aktivnosti s definiranim rokovima unesite u tablicu "POTREBNE AKTIVNOSTI" i prenesite u vaš glavni planer za provedbu.
5. Provedba potrebnih aktivnosti iz problematike upravljanja MUI principima (uneseno u planer prema točki 4.).
6. Kontrola provedbe potrebnih aktivnosti iz problematike upravljanja MUI principima (uklanjanje utvrđenih negativnih stanja).

Sva potrebna djelovanja u procesu upravljanja MUI principima su povezana s jednosmjernim linkovima. Time je cijeli proces upravljanja MUI principima krajnje jednostavan za svakog prosječnog pojedinca.

Jednostavno treba smo kliknuti na link (poveznicu) koji je definiran i ide se nepogrešivo kroz cijeli proces upravljanja MUI principima koji se ponavlja.



1

Aktivnosti 1. - 4. se provode u okviru planiranog vremena za "**UMP VRIJEME**".

To je proces utvrđivanja potrebnih aktivnosti za cjelovitu i kontinuiranu primjenu principa koji su zadani / prihvaćeni / odabrani.

2

Aktivnosti 5. - 6. se provode u okviru planiranog vremena za provedbu potrebnih aktivnosti prema sastavljenom planeru.

To je proces koji će omogućiti da se primjena MUI principa događa cjelovito i kontinuirano.

Planer je neizostavan
za postizanje
planiranih (željenih) ciljeva
na optimalan način
(uz najmanji utrošak resursa).
Svaki izostanak dnevnog
planiranja je **IMPROVIZACIJA**.



ZAKLJUČAK

Upravljanje MUI principima je lako i jednostavno jer je sve definirano unaprijed uz ponavljajuće aktivnosti.

Ulaganje deset (10) minuta dnevno je zanemarivo kada se usporede s postignućima koja se kontinuirano postižu primjenom MUI principa.

Kontinuirana i sustavna primjena MUI principa je vaša strateška odluka koja će vam u kratkom vremenu do sada nezamisliva postignuća koja su mjerljiva.

Primjena MUI principa je intenzivan pokretač izvrsnosti koji će vam kontinuirano donositi povećanje učinkovitosti i produktivnosti.

Primjena MUI principa omogućava praktičnu realizaciju strategije: Raditi što manje uz što veće rezultate.

A to i je smisao života i posla, zar ne?

10.1.8. UMP VRIJEME

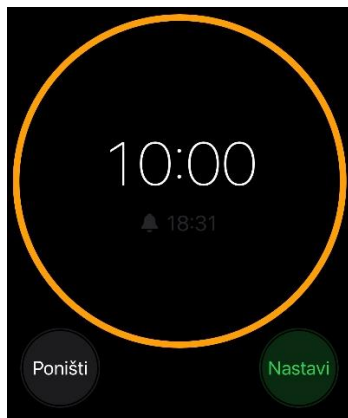
Definirane i do kraja pojednostavljene ponavljajuće aktivnosti koje su najbolje rješenje za optimalno postizanje planiranih (željenih ciljeva) je kraj bilo kojoj neizvjesnosti u životu i poslu.

DEFINICIJA

UMP VRIJEME je planirano vrijeme za upravljanje MUI principima.

OPIS

Idealno je i korisno da dnevno planirate UMP vrijeme u maksimalnom trajanju deset (10) minuta. Ne treba vam više od deset (10) minuta vremena dnevno za upravljanje MUI principima. To je zaista minimalno vrijeme, a donijet će vam kontinuirana postignuća.



*Nevjerojatno ali istinito:
Svaki dan odvojite maksimalno deset
(10) minuta za upravljanje primjenom
MUI principa i postizanje vaših
planiranih (željenih) ciljeva neće više
biti ničim ograničeno.*

U okviru UMP vremena činite prema potrebi i interesu sljedećih osam (8) aktivnosti koje nazivamo **UMP AKTIVNOSTI**:

► 1. Utvrđivanje stanja primjene MUI principa

Principi u primjeni mogu biti:

1. Dodijeljeni od ovlaštenih,
2. Prihvatili smo ih na prijedlog drugih
3. Osobno smo ih odabrali za primjenu.

Tijekom utvrđivanja stanja primjene MUI principa utvrditi:

Koristim / o li kontinuirano i cjelovito MUI principe koji su u primjeni?

Ako je odgovor „NE“:

- Utvrditi mjere s rokovima za provedbu za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja.

Ako je odgovor „DA“:

- To je stanje izvrsnosti.

NAPOMENA

Postoji samo dva (2) stanja primjene MUI principa:

- Princip se **primjenjuje** cjelovito i kontinuirano,
- Princip se **ne primjenjuje** cjelovito i kontinuirano.

▶ 2. Uvođenje novog MUI principa u primjenu

Ako ima potrebe i interesa i ako je optimalno vrijeme za uvođenje novog principa uvodi se novi princip.

Savjet autora knjige: Uvodite jedan po jedan MUI princip - kontinuirano i sustavno.

Nemojte odjednom uvoditi više MUI principa jer to potencijalno može stvoriti snažan otpor primjeni MUI principa jer primjena traži promjene u odnosu na dosadašnja ponašanja i navike.

POTREBNA DJELOVANJA

- Izabrati novi MUI princip za primjenu ([na osnovu analize danih MUI principa](#)),

- Donijeti odluku o primjeni principa (sadržaj odluke, početak primjene i obveznici primjene):

➔ Osobno

Donesite odluku o početku primjene novog MUI principa prema vašim trenutačnim potrebama i interesima.

➔ U zajedništvima u kojima djelujete

- **Donosite** odluku u obaveznom uvođenju principa u okviru svoje nadležnosti i ovlaštenja,
- Donijeta je odluka nadležnih o vašoj **obaveznoj** primjeni MUI principa,
- **Prihvatili** ste prijedlog drugih o početku primjene novog MUI principa,
- Dajete mjerodavnima **prijedlog** za uvođenje MUI principa u zajedništvo.

▶ 3. Čitanje / analiza knjige

Čitanje sadržaja knjige "PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI" - dio po dio prema vašim trenutačnim potrebama i interesima.

▶ 4. Dodatna podrška na Internetu

Praćenje (čitanja, analiza i primjena) dodatnih sadržaja na Internetu na linku ([klik](#)).

Ako ste proaktivni i krajnje ambiciozni za vrhunska postignuća: Dodatni sadržaji na Internetu koje će vam autor kontinuirano stavljati na raspolaganje kako bi stjecali dodatne kompetencije za postizanje izvrsnosti.



▶ 5. Komunikacija s autorom knjige

1. Autoru knjige postavljate pitanja, dajete prijedloge i iskazujete neslaganja s elementima iz problematike upravljanja MUI principima.
2. Dajete autoru da vam napravi zadatak iz problematike upravljanja MUI principima.

▶ 6. Zagovaranje drugih za primjenu MUI principa

Utvrđujete koga i kako zagovarati za primjenu MUI principa (pojedinci i zajedništva).

▶ 7. Bilješke

Unos korisnih sadržaja na osnovu primjene MUI principa kod vas osobno kao i u zajedništvima u kojima djelujete.

▶ 8. Planirati „UMP VRIJEME“ za slijedeći dan

U glavni planer unijeti termin za „UMP VRIJEME“ za slijedeći dan.

UMP VRIJEME vam je prioritetna aktivnost koju trebate neizostavno provoditi dnevno.



PRAKTIKUM

Za uspješno upravljanje MUI principima imati sljedeće na umu:

1. Imamo „samo“ osam (8) mogućih UMP aktivnosti kojima se možemo baviti,
2. Izaberimo UMP aktivnosti kojima ćemo se baviti tijekom UMP vremena (neke od osam '8' mogućih),
3. Za svaku izabranu UMP aktivnost odredimo potrebne aktivnosti s rokovima koje treba povesti bez negativnih stanja (kašnjenje, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa 'prekomjerno i / ili premalo'.

Više o negativnim stanjima pogledajte u temi „[ALAT NEGATIVNA STANJA](#)“ str. 206.

UMP aktivnosti su prikazane u tablici "[UMP AKTIVNOSTI](#)" koja se nalazi u Word dokumentu "[PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA](#)" unutar sadržaja "[UMP VRIJEME](#)".

KLJUČNE RIJEČI

Definirane aktivnosti, ponavljajuće aktivnosti, ump vrijeme, upravljanje mui principima, kontinuirana postignuća, [ump aktivnosti](#), utvrđivanje stanja, uvođenje novog mui principa, čitanje / analiza knjige, dodatna podrška na Internetu, komunikacija s autorom knjige, zagovaranje drugih, bilješke, moguće ump aktivnosti, planiranje ump vremena, provedba ump vremena, izvrsnost, optimalno postizanje ciljeva, postupanje prema danim uputama

ZAKLJUČAK

Planiranje i provedba UMP vremena u maksimalnom trajanju od deset (10) minuta će vam omogućiti kontinuirano postizanje željene izvrsnosti.

Izvrsnost znači postavljanje i postizanje vaših ciljeva na optimalan način (uz najmanji utrošak) resursa.

Nevjerojatno je koliko treba malo strukturiranih (definiranih) aktivnosti u procesu primjene MUI principa, a uz postizanje planiranih (željenih) ciljeva na optimalan način.

Jedini uvjet za to je striktno postupanje prema danim uputama.

Ne može biti jednostavnije, zar ne?

SAŽETAK

Upravljanje MUI principima koji su u primjeni provodi se u maksimalnom trajanju deset (10) minuta dnevno tijekom planiranog UMP vremena kroz dvije (2) faze:

1. Prema potrebi i interesu **izbrati** jednu ili više [UMP aktivnosti](#) (od osam '8' unaprijed definiranih) na kojima će se djelovati,
2. Za svaku izabranu UMP aktivnost definirati potrebne aktivnosti da se osigura cjelovita i kontinuirana primjena MUI principa osobno i u zajedništvima u kojima djelujemo.

10.1.9. MODEL 6 - 8 - 20 - 2 - 2

Uspjeh je autora kada definira jednostavna ponavljajuća djelovanja koja omogućavaju postizanje željenih ciljeva u poslu i životu, a dostupna su svakom prosječnom pojedincu.

DEFINICIJA

UMP AKTIVNOSTI su sve aktivnosti koje treba napraviti kako bi se cjelovito i kontinuirano upravljalo s MUI principima.

OPIS

Model djelovanja koji je univerzalan i cjelovit je najbolje rješenje za postizanje kontinuirane i sustavne izvrsnosti:

1. Takav model djelovanja je primjenjiv na isti način za sve i svakoga.
2. Model djelovanja ima sve elemente i daje optimalnu cjelovitu sliku:
 - Nište ne nedostaje,
 - Ništa nije višak (nepotrebno).

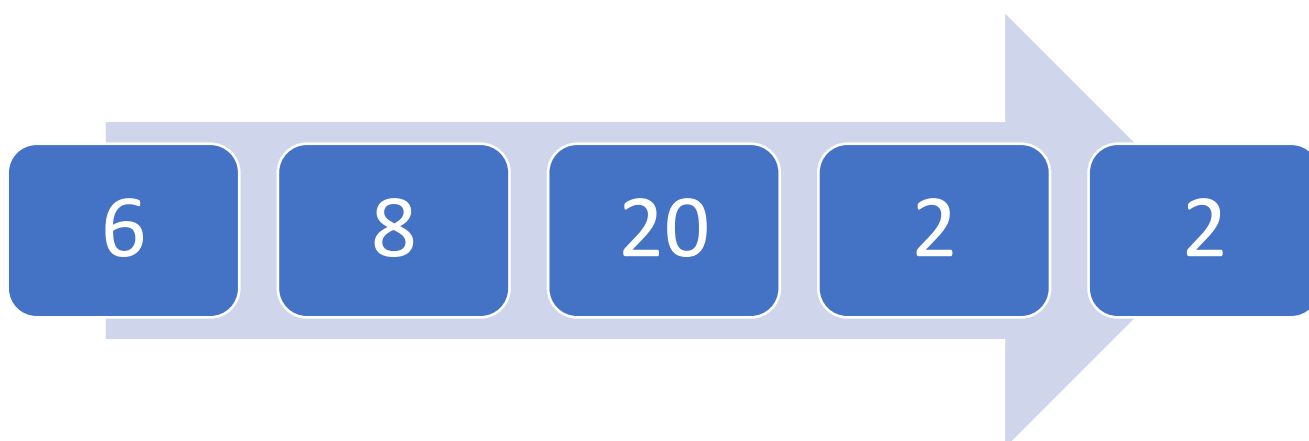
Primjenu MUI principa (što je cilj ove knjige) možemo cjelovito sagledati kroz "**MODEL 6 - 8- 20 - 2 - 2**".

MODEL 6 -8- 20 - 2 - 2 je primjena [Modela univerzalne izvrsnosti - MUI](#).

O ČEMU SE TU RADI?

Model 6 - 8- 20 - 2 - 2 ima pet (5) sastavnica:

1. 6 (šest) ponavljajućih **koraka** hodograma,
2. 8 (osam) **aktivnosti** za upravljanje MUI principima,
3. 20 (dvadeset) MUI **principa** za uvođenje u primjenu jedan po jedan,
4. 2 (dva) moguća **stanja** primjene principa,
5. 2 (dva) moguća **scenarija** uklanjanja utvrđenih negativnih stanja tijekom primjene principa.



PIN za kontinuirano i sustavno postizanje željene izvrsnosti primjenom MUI principa.

Jedini PIN na svijetu koji trebate dijeliti baš svima.

STRUKTURA MODELA 6 - 8 - 20 - 2 - 2

U nastavku je pomoću umne mape prikazana struktura Modela 6 - 8 - 20 - 2 - 2.

Operativni (radni) dio primjene MUI principa čine moguće UMP aktivnosti:

1. Stanje

Utvrđiti stanje primjene MUI principa koji su obavezni / prihvaćeni / odabrani (osobno, u zajedništvima)

Ako se utvrde negativna stanja tijekom primjene MUI principa, obavezno je njihovo uklanjanje donošenjem odgovarajućih mjera.

2. Uvođenje

Donijeti odluku o uvođenju novog MUI principa.

3. Knjiga

Čitanje / analiza knjige "PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI".

4. Podrška

Pregledavanje sadržaja na Internetu na linku ([klik](#)).

5. Pomoć

PPP / zadaci: Autoru knjige postaviti pitanja, dati prijedloge, iskazati primjedbe i dati zadatak na izradu iz problematike primjene MUI principa.

6. Drugi

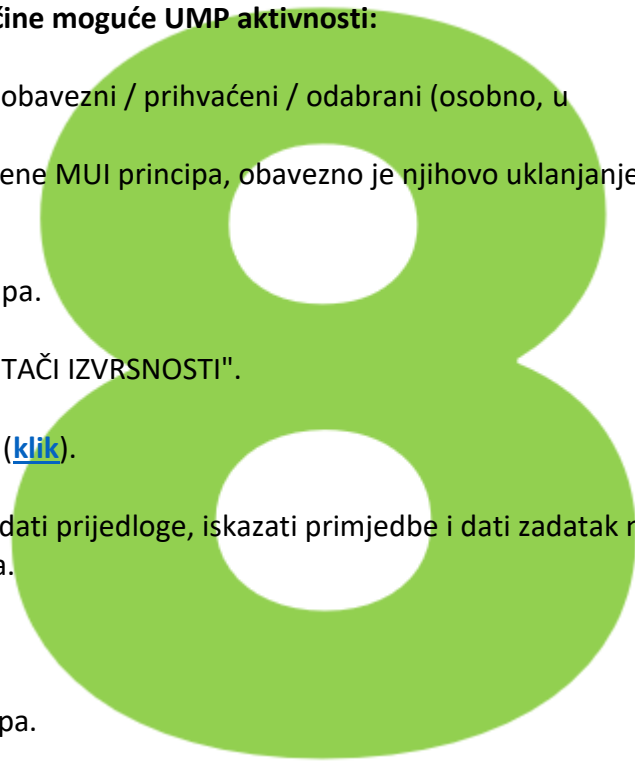
Zagovarati druge za primjenu MUI principa.

7. Bilješke

Zapisivati važno tijekom primjene MUI principa.

8. Sljedeće

Zapisati u planer početak i planirano trajanje za sljedeće "UMP VRIJEME".



MOGUĆE SITUACIJE PRIMJENE MUI PRINCIPA

1. Početak uvođenje 1. principa (izbor 1. MUI principa za primjenu),
2. Uveden je samo 1. princip,
3. Uvođenje novog principa,
4. Uvedena su dva (2) ili više principa,
5. Uvedeno je svih dvadeset (20) MUI principa:
 - ▶ Pitati autora za prijedlog dodatnih MUI principa,
 - ▶ Uvoditi svoje principe na isti metodološki način kao što je i upravljanje MUI principima.



PRAKTIKUM

1. Napraviti listu zajedništva u kojima djelujete.
2. Utvrdite stanje zajedništva (nije zadovoljavajuće, zadovoljavajuće)
3. Utvrdite koji principi su trenutačno obavezni u zajedništvima.
4. Napravite plan uvođenja MUI principa u zajedništva :
 - Ovlašteni ste za donošenje odluke o obaveznoj primjeni MUI principa,
 - Niste ovlašteni i dajete prijedlog nadležnima za uvođenje MUI principa.

Gore navedene aktivnosti radite u Word dokumentu "[PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA](#)" (str. 178.) u tablici „[SEMAFOR - STANJE PRIMJENE MUI PRINCIPA](#)“ (str. 182.).

KLJUČNE RIJEČI

Model 6 - 8 - 20 - 2 - 2, UMP aktivnosti, univerzalnost, ponavljajući koraci hodograma, stanja primjene principa, početak uvođenja principa, uvođenje novog principa, struktura modela, zagovaranje drugih, obavezni principi u zajedništvu, stanje primjene principa, uklanjanje negativnih stanja

ZAKLJUČAK

Primjena MUI principa modelom "6 - 8 - 20 - 2 - 2" je do kraja pojednostavljen proces koji omogućava postizanje planiranih (željenih) ciljeva na optimalan način. Djelovanje je "do bola" pojednostavljeno, a daje zapanjujuće rezultate koji su mjerljivi odmah po uvođenju prvog (1.) MUI principa. Sve je definirano unaprijed s krajnje pojednostavljenim aktivnostima koje su dostupne svakom prosječnom pojedincu. Može se činjenično utvrditi kako je primjena MUI principa izvrstan pokretač izvrsnosti (promjena). Sadržaj ove knjige je dokaz kako postoji konačno rješenje za kontinuirano i sustavno postizanje izvrsnosti u životu i poslu i u zajedništvima u kojima djelujete. Rješenje za postizanje izvrsnosti je cjelovita i kontinuirana primjena MUI principa jedan po jedan.

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[UMP VRIJEME](#) str. 171.
[ALAT NEGATIVNA STANJA](#) str. 206.

Preuzimanje s Interneta

-

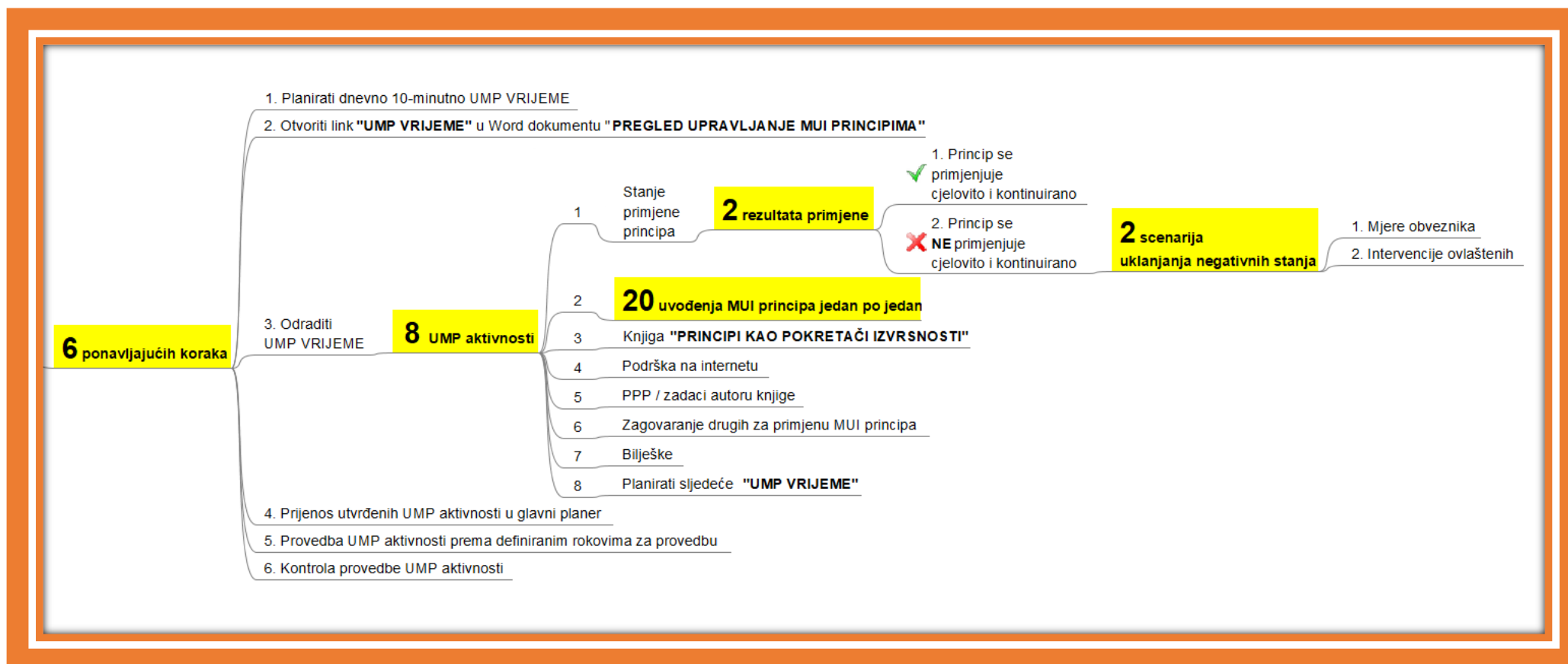
SAŽETAK

BROJ ELEMENATA	SASTAVNICA MODELA	DJELOVANJA
6	HODOGRAM UPRAVLJANJA MUI PRINCIPIMA	6 ponavljajućih koraka
8	UMP VRIJEME	8 mogućih UMP aktivnosti
20	MUI PRINCIPI	20 uvođenja MUI principa jedan po jedan
2	STANJE PRIMJENE MUI PRINCIPA	2 moguća rezultata
2	UKLANJANJE NEGATIVNIH STANJA	2 moguća scenarija

Pogledajte sve interaktivno povezane elemente upravljanja MUI principima koji su prikazani u umnoj (mentalnoj) mapi u nastavku.

To je definitivno cjelovita slika koja prikazuje sve moguće aktivnosti u procesu upravljanja MUI principima. Naravno, u stvarnosti će se prema potrebi i interesu primijeniti samo dio prikazanih aktivnosti.

STRUKTURA MODELA 6 - 8 - 20 - 2 - 2



10.1.10. PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA

Imati laka, jednostavna i brza rješenja u procesima djelovanja su osnovni preduvjet opstanka / uspjeha u današnjem svijetu sve bržih promjena i sve veće i snažnije konkurencije.

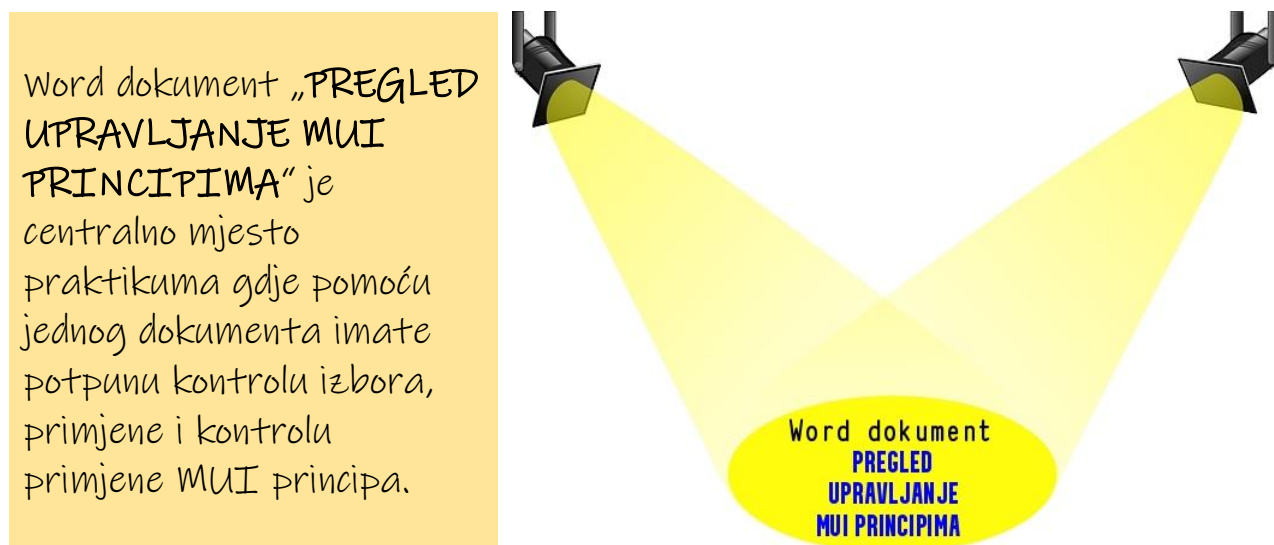
DEFINICIJA

UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA je kontinuirani proces izbora principa jedan po jedan, njihova primjena kao i kontrola primjene MUI principa koji su odabrani i / ili obavezni za primjenu.

OPIS

Za cjelovito i sustavno upravljanje MUI principima koristi se izdvojeni Word dokument "PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA" koji je prikazan u nastavku sadržaja knjige.

Word dokument "**PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA**" ste preuzeli na Internetu na linku u setu "**MUI UPRAVLJANJE PRINCIPIMA**".



Svi sadržaji su jednosmjerno (jednoznačno) povezani linkovima što cijeli proces upravljanja MUI principima čini mehaničkim (unaprijed definiranim) djelovanjima.

U cijelom procesu upravljanja MUI principima nema alternativnih mogućnosti - postoji samo jedan (1) slijed djelovanja koji se ponavlja i kada se on čini postižu se izvanredni rezultati.

Postizanje željenih ciljeva na optimalan način primjenom MUI principa ima samo jedan (1) uvjet: Činiti unaprijed definirane jednostavne aktivnosti koje su dostupne svakom prosječnom pojedincu. I ono što je najvažnije: Svi rade na isti način bez obzira tko je korisnik, s čime se bavi, kakvo je trenutno stanje, koji su postavljeni ciljevi i kakvo je trenutno stanje resursa.

U cijelosti unaprijed definirana i ponavljajuća djelovanja su glavni razlog zašto za upravljanje MUI principima treba malo vremena: Maksimalno deset (10) minuta dnevno.

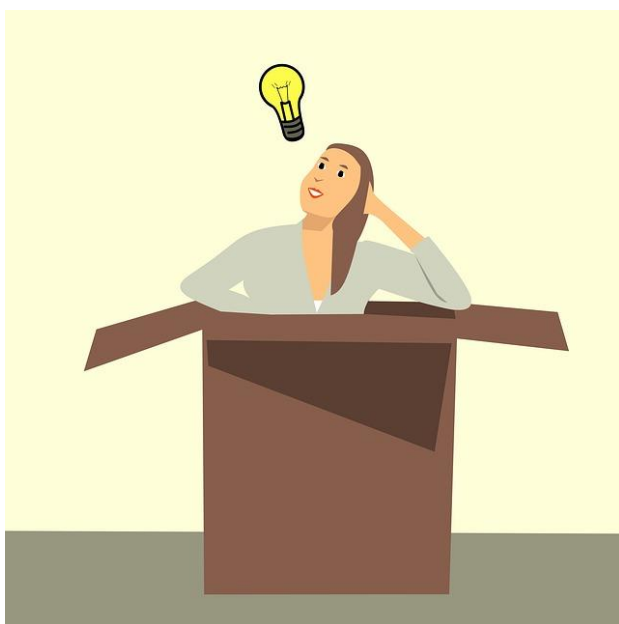
Sve sadržaje oko aktivnosti upravljanja MUI principima radite u temi "[PRAKTIKUM](#)" (str 185.) u Word dokumentu "[PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA](#)" (str. 178.).

Word dokument "**PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA**" je prikazan u nastavku sadržaja.



PRAKTIKUM

1. Otvorite Word dokument "**PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA**" koji ste preuzeli s Interneta.
2. **Kliknite na gornji lijevi link "UMP VRIJEME" (vrijeme za upravljanje MUI principima).**
3. U okviru **UMP** vremena, utvrdite / odlučite kojim navedenim UMP aktivnostima označenih točkama 1. - 8. ćete se baviti.
Nećete se baviti sa svih osam (8) UMP aktivnostima u okviru planiranog UMP vremena.
4. Na osnovu odabranih UMP aktivnosti, utvrdite potrebne aktivnosti vezane uz primjenu MUI principa s rokovima za provedbu.
Utvrđene UMP potrebne aktivnosti upišite u tablicu "**POTREBNE AKTIVNOSTI**".
S utvrđenim potrebnim aktivnostima dalje postupajte prema uputi ispod tablice.



Virtualno upravljanje MUI principima primjenom Word dokumenta „PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA“ je „out of the box“ opcija – u svakom trenutku se vidi cjelovita slika primjene MUI principa.

VAŽNO!



Gotovo sve aktivnosti u procesu upravljanja MUI principima se događaju u tablici "**SEMAFOR - STANJE PRIMJENE MUI PRINCIPIA**".

To je centralno mjesto za izbor, provedbu i kontrolu primjene MUI principa koji su određeni / izabrani za primjenu.

ZAKLJUČAK

U procesu upravljanja MUI principima sve je definirano unaprijed.

Naravno, definirano je najbolje rješenje kako postizati optimalno postavljenje ciljeve primjenom MUI principa.

Upravljanje MUI principima je lako, jednostavno i brzo što omogućava postizanje rezultata koji su mjerljivi i skalabilni.

PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA

Korisnik: Zajedništvo: Pozicija: [Kontrolor](#): Početak primjene:

UMP VRIJEME

POTREBNE AKTIVNOSTI

SEMAFOR - STANJE PRIMJENE MUI PRINCIPA

PRAKTIKUM

BILJEŠKE

[PLAN UVOĐENJA MUI PRINCIPA](#) / [LISTA DOSTUPNIH MUI PRINCIPA](#) / [ARHIVA](#)

[POJMOVNIK](#) / [PODRŠKA NA INTERNETU](#) / [UPUTE](#) / [PREČICE NA TIPKOVNICI](#)

[KOMUNIKACIJA S AUTOROM](#) / [AUTORSKO PRAVO](#)

**MODEL
UNIVERZALNE
IZVRSNOSTI**

POTREBNE AKTIVNOSTI

Opis potrebne aktivnosti	Rok za provedbu	Napomene

POTREBNE AKTIVNOSTI su djelovanja koja treba učiniti tijekom primjene MUI principa.

Utvrđene UMP potrebne aktivnosti prenesite u vaš glavni planer i označite podebljano (bold).

• Potrebne aktivnosti u tablici koje su provedene - obrišite. Prenesite ih prema potrebi i interesima u „[ARHIVA POTREBNIH AKTIVNOSTI](#)“. Umetnite nove redove u gornju tablicu prema potrebi.

PLAN UVOĐENJA MUI PRINCIPA

Br	Naziv MUI principa	Planirani početak primjene	Napomene

PLAN UVOĐENJA PRINCIPA je pisana odluka redoslijeda uvođenja MUI principa.

• Pored naziva principa koji se planiraju uvesti, upisati u zagradi izvor odluke: **oba** (obaveza od ovlaštenih), **pri** (prihvaćen prijedlog od drugih) ili **oda** (osobna odluka). Umetnite nove redove u gornju tablicu prema potrebi.

UMP VRIJEME [gore](#) / [pojmovnik](#)

- Upišite **PLANIRANO UMP VRIJEME** u minutama: (maksimalno deset '10' minuta). Mudro je provedbu staviti svaki dan u isto vrijeme da se ponavljanjem stekne automatska navika.
- U okviru UMP vremena činite prema potrebi aktivnosti (1. - 8.) koje se zovu **UMP AKTIVNOSTI**.
- Obratite posebnu pažnju na stupac „[OBAVEZA POSTUPANJA](#)“: Točke 1. i 8. su **obavezne**, točke 2. - 7. radite prema vašim potrebama i interesima.

KLJUČNO!

- Neke potrebne aktivnosti koje ste utvrdili tijekom UMP vremena ćete provesti odmah.
- Za utvrđene potrebne aktivnosti koje ćete provesti **kasnije** - utvrditi rok za provedbu i unesite ih u tablicu „[POTREBNE AKTIVNOSTI](#)“. S njima postupajte prema proceduri ispod tablice.

TABLICA „UMP AKTIVNOSTI“

BR	NAZIV UMP AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	POSTUPANJE	OBAVEZA POSTUPANJA	NAPOMENE
1	Utvrđivanje stanja primjene MUI principa	Za svaki MUI princip u primjeni utvrditi stanje: - Primjenjuje se cjelovito i kontinuirano (stanje izvrsnosti), - Ne primjenjuje se cjelovito i kontinuirano (negativno stanje).	Utvrđivanje stanja primjene MUI principa se provodi u tablici: „SEMAFOR - STANJE PRIMJENE MUI PRINCIPA“	DA Utvrđivanje stanja primjene MUI principa koji su u primjeni je obavezna.	Za svako utvrđeno negativno stanje tijekom primjene MUI principa, žurno donijeti mjere za uklanjanje utvrđenog negativnog stanja - stupac „Postupanje na osnovu utvrđenog stanja (rokovi)“ Mjere su POTREBNE AKTIVNOSTI s rokovima za provedbu koje unesite u tablicu „POTREBNE AKTIVNOSTI“ .
2	Uvođenje novog MUI principa u primjenu	1. Izaberite novi MUI princip za uvođenje u primjenu. 2. Izrada / ažuriranje plana uvođenja MUI principa	1. Analizirajte sadržaje o danim MUI principima koristeći sadržaje: 1.1. CILJEVI PRIMJENE I ŠTO TREBA ČINITI str. 143. 1.2. SAŽECI MUI PRINCIPA str. 145. 1.3. LISTA MUI PRINCIPA str. 47. Izabrani novi MUI princip za primjenu unesite u tablicu SEMAFOR - STANJE PRIMJENE MUI PRINCIPA u stupac „MUI princip u primjeni“ 2. Napravite plan uvođenja sljedećih MUI principa u tablici: PLAN UVOĐENJA MUI PRINCIPA	NE Ako se zadovoljiti primjenom samo jednog (1) MUI principa.	Uvodite u primjenu jedan po jedan MUI princip. Uvodite novi MUI princip svaka dva (2) tjedna. Naravno, dinamiku uvođenja novih MUI principa prilagodite svojim potrebama i interesima (kraće od dva '2' tjedna ili duže od dva '2' tjedna).
3	Čitanje / analiza knjige „PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI“	Čitanje sadržaja iz knjige prema interesu i potrebama.	Izaberite sadržaje iz knjige koji su vam potrebni i koji vas zanimaju. Uočite pojedine elemente u knjizi i unesite ih u radni prostor „BILJEŠKE“ .	NE Ako vas uopće ne zanima dokazivanje kako je primjena MUI principa konačno rješenje za kontinuirano postizanje postavljenih ciljeva na optimalan način.	Knjigu ne trebate čitati otpočetka i cjelovito (klasično, uobičajeno) kako bi počeli primjenjivati MUI principe. Knjigu čitajte malo po malo. Sadržaj knjige nije uvjet za početak praktične primjene MUI principa. Primarno je da počnete odmah praktično primjenjivati prvi (1.) MUI princip, a zatim uvodite u primjenu jedan po jedan.
4	Dodatna podrška na Internetu	Pročitajte, analizirajte i primijenite dodatne sadržaje iz problematike primjene MUI principa koje će autor knjige kontinuirano stavljati na Internet.	Podrška na Internet s dodatnim sadržajima se nalazi na linku (klik)	NE Ako niste proaktivni i ne želite steći šire kompetencija za vaša djelovanja.	Autor knjige će kontinuirano i sustavno na Internet dodavati nove sadržaje iz problematike primjene MUI principa. Cilj je dodatno osnažiti korisnike knjige za postizanje vrhunskih rezultata
5	Komunikacija s autorom knjige	Autoru knjige: - Postaviti pitanja - Dati prijedlog - Iskazati primjedbu - Dati zadatak autoru knjige	Komunikacija s autorom knjige	NE Ako ne želite besplatno „iskoristiti“ autora knjige da vam pomogne za lakše i brže postizanje vaših ciljeva.	Imate jedinstvenu i originalnu priliku da vam autor knjige besplatno pomogne bez ikakvih uvjeta i ograničavanja broja interakcija. Imate li i jedan racionalan razlog da to ne koristite?

6	Zagovaranje drugih za primjenu MUI principa	Planirane aktivnosti kojima ćete zagovarati druge u vašem okruženju da počnu primjenjivati MUI principe.	U prostor za rad „ PRAKTIKUM “ unesite sadržaje koji se odnose na zagovaranje drugih za primjenu MUI principa (stanje, ciljevi, priprema, rezultati, ...).	NE Ako nemate interesa da pojedinci u vašem okruženju i zajedništva u kojima djelujete postiču značajno bolje rezultate.	- Nemojte propuštati prilike da zajedništvima u kojima djelujete ne predložite primjenu MUI principa. - U zajedništvima u kojima se ovlaštene, donesite odluku o obaveznoj primjeni MUI principa. Koristi koja će zajedništva time dobiti stvoriti će prepoznatljivost / brend.
7	Bilješke	Unos korisnih sadržaja iz problematike primjene MUI principa	U prostor za rad „ BILJEŠKE “ unosite sadržaje koji će vam pomoći u vašim budućim djelovanjima.	NE Ako ne želite stjecati dodatne kompetencije.	Opseg i kvaliteta zapisa o primjeni MUI principa je mjera vaše proaktivnosti.
8	Planirati „UMP VRIJEME“ za slijedeći dan	Unijeti početak i trajanje provedbe za UMP VRIJEME u maksimalnom trajanju do deset (10) minuta.	U glavni planer unijeti termin za „UMP VRIJEME“ za slijedeći dan. Učinkovito je planirati „UMP VRIJEME“ u isti termin svaki dan.	DA Obavezna aktivnost u okviru UMP vremena kako bi se osigurao kontinuitet u primjeni MUI principa.	UMP VRIJEME vam je prioritetna aktivnost. Nemojte dopustiti da vaše ostale aktivnosti kao i događaji pokrenuti od drugih ugroze provedbu planiranog termina za „UMP VRIJEME“.

SEMAFOR - STANJE PRIMJENE MUI PRINCIPA [gore](#) / [primjeri stanja primjene MUI principa](#) / [plan uvođenja mui principa](#) / [pojmovnik](#) / [ump vrijeme](#)

U tablici je prikazana lista „OBAVEZNIH / PRIHVAĆENIH / ODABRANIH MUI PRINCIPA“ koje ste prihvatili za primjenu.

Principi su **obavezni** (odluka nadređenih), **prihvaćeni** (prijedlog drugih) ili su **odabrani** od vas (samoobeznjenje primjene).

Dnevna kontrola stanja primjene MU principa je korisna u početnom periodu stjecanja navike primjene MUI principa.

Dnevna kontrola će vas podsjećati na MUI principe koji su u primjeni i na one koji su još raspoloživi za primjenu.

Svako novo stanje zamijenite s prethodno upisanim stanjem.

Ako imate potrebu i interesa za arhiviranjem prethodnih stanja primjene MUI principa, kopirajte i prije unosa novih stanja i prenesite u tablicu „[ARHIVA SEMAFOR - STANJE PRIMJENE MUI PRINCIPA](#)“.

Redni broj principa u primjeni	MUI princip u primjeni Dana obaveza od drugih (oba) Prihvaćen prijedlog od drugih (pri) Odabrani osobno (oda)	Korisnik principa osobno, drugi - navesti tko, zajedništvo - navesti koje	Početak primjene MUI principa	Datum zadnjeg utvrđivanja stanja	Primjena principa kontinuirano / cjelovito		Utvrđena negativna stanja	Postupanje na osnovu utvrđenog stanja (rokovi)	Napomene
					NE (staviti „+“)	DA (staviti „+“)			
5									
4									
3									
2									
1									

- Umetnite prema potrebi nove redove u tablicu.
- Radi lakšeg praćenja upisujte redne brojeve uvođenja MUI principa u primjenu od dolje prema gore (zadnje uvedeni princip je gornji).
- Ako za pojedinačni princip imate više korisnika (osobno, drugi i zajedništva), evidentirajte u tablicu korisnike istog principa jednog ispod drugog (neka budu grupirani) zbog lakšeg praćenja.

Redni broj principa u primjeni - Upišite redni broj uvedenog principa.

MUI princip u primjeni - Upisati naziv MUI principa koji je obavezan za primjenu na osnovu odluke ovlaštenih, prihvaćenog prijedloga od drugih ili kao osobna odluka.

U zagradi pored principa staviti odgovarajuću oznaku: **oba** (kada je za vas princip obavezan odlukom drugih), **pri** (kada ste princip prihvatili na prijedlog drugih) ili **oda** (osobna odluka; kada je primjena principa obećanje samom sebi - samoobećanje).

Korisnik principa - Upisati tko je obavezan primijeniti MUI princip: Vi osobno, drugi (navesti tko) ili zajedništvo (navesti koje).

Početak primjene MUI principa - Upisati datum početka primjene MUI principa. *Format datuma = dd.mm.gggg.*

Datum zadnjeg utvrđivanja stanja - Upisati datum zadnjeg utvrđivanja stanja primjene MUI principa. *Format datuma = dd.mm.gggg.*

Primjena principa kontinuirano / cjelovito – Utvrdite primjenjuje li se princip bez izuzetaka kontinuirano i cjelovito (točno kako je primjena definirana u opisu principa).
Ne priznaje se djelomična primjena principa - ili se princip primjenjuje u cijelosti ili se ne primjenjuje.

Utvrđena negativna stanja - Kada je u prethodnom stupcu odgovor „NE“, upisati utvrđena negativna stanja tijekom primjene između dvije (2) kontrole:

Kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i / ili premalo).

Postupanje na osnovu utvrđenog stanja - Za svako utvrđeno negativno stanje tijekom primjene MUI principa, žurno utvrdite **mjere** za njihovo uklanjanje.

Za svaku potrebnu aktivnost za uklanjanje negativnog stanja, obavezno odredite **rok** za provedbu.

Napomene - Prema potrebi i interesu upišite sadržaje vezane uz primjenu pojedinog MUI principa, a koji vama i drugima mogu biti korisni u daljnjoj primjeni MUI principa.

Unesite i svoje primjere utvrđivanja stanja primjene MUI principa.

Redni broj principa u primjeni	MUI princip u primjeni Obaveza od drugih (oba) Prijedlog od drugih (pri) Odabrani (oda)	Korisnik principa osobno, drugi - navesti tko, zajedništvo - navesti koje	Početak primjene MUI principa	Datum zadnjeg utvrđivanja stanja	Primjena principa kontinuirano / cjelovito		Utvrđena negativna stanja	Postupanje na osnovu utvrđenog stanja (rokovi)	Napomene
					NE (staviti „+“)	DA (staviti „+“)			
3	IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA (oba)	tvrtka	02.11.2021.	20.10.2021.	+		Odjel Marketinga ne koristi dogovoreno i prihvaćeno najbolje rješenje „XYZ“.	Svi zaposlenici Odjela Marketinga imaju obavezu trenutačno primijeniti najbolje rješenje „XYZ“. 20.10.2021.	- Činjenica: Zaposlenici Marketinga nemaju bolje rješenje od važećega „XYZ“ i radeći s lošijim rješenjem čine štetu odjelu i tvrtki. - Odgovornost za nečinjenje: Voditelj marketinga je u potpunosti odgovoran za utvrđeno negativno stanje (vidjeti: Princip zapovjedne odgovornosti).
2	PRINCIP OBAVEZNE KONTROLE (oba)	Grad - Upravni odjel za gospodarstvo	15.10.2021.	19.10.2021.		+	U Upravnom odjelu za gospodarstvo se kontinuirano i cjelovito provodi dogovorena kontrola provedbe potrebnih aktivnosti.	Vrednovati (nagraditi) zaposlenike Odjela prema odredbama Pravilnika o vrednovanju rada (nagrađivanje i kažnjavanje).	Vrednovanje i nagrađivanje zaposlenika koji su proaktivni i kontinuirano čine dogovoreno, treba biti strategija razvoja tvrtke.
1	PRINCIP FOKUSA (oda)	osobno	01.10.2021.	18.10.2021.	+		Nisam izabrao ekspertnu temu	Žurno izabrati ekspertnu temu i dati joj prioritet u djelovanju. 25.10.2021.	Fokus (prioritet) djelovanja na ekspertnu temu će me dovesti do stanja brže prepoznatljivosti / brendiranja i daleko većih postignuća nego do sada.

PRAKTIKUM [gore](#) / [ump vrijeme](#)

Sve sadržaje oko aktivnosti upravljanja MUI principima radite u radnom prostoru ispod teksta.
To je prostor za definiranje elemenata primjene MUI principa za vrijeme UMP vremena.

Svaki unos neka ima redni broj i datum unosa.

Zadnji unos neka bude uvijek gornji kako bi vam odmah bio u pogleda kada vas poveznica dovede na temu.

Prema potrebi i interesu napravite linkove na sadržaje unutar dokumenta i na sadržaje izvan dokumenta (lokalno, Internet).

RADNI PROSTOR ZA PRAKTIKUM

2. datum dan

Sadržaj

1. datum dan

Sadržaj

LISTA DOSTUPNIH MUI PRINCIPA [gore](#) / [pojmovnik](#)

Lista MUI principa s brojem stranice u knjizi „PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI“ gdje je opisan pojedini MUI princip.

1. [PRINCIP IZBORA NAJBOLJEG RJEŠENJA](#) str. 49.
2. [PRINCIP OBAVEZNOG DELEGIRANJA](#) str. 55.
3. [PRINCIP VAŽNOSTI ODREĐIVANJA PRVOG KORAKA](#) str. 62.
4. [PRINCIP POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO](#) str. 66.
5. [PRINCIP NELINEARNOSTI](#) str. 70.
6. [PRINCIP ZAPISIVANJA](#) str. 75.
7. [PRINCIP ZAPOVJEDNE ODGOVORNOSTI](#) str. 79.

8. [PRINCIP PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE](#) str. 84.
9. [PRINCIP VAŽNOSTI POJEDINCA](#) str. 89.
10. [PRINCIP OBAVEZNE KONTROLE](#) str. 93.
11. [PRINCIP VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA](#) str. 98.
12. [PRINCIP OBAVEZNOG ČINJENJA](#) str. 103.
13. [PRINCIP KREIRANJA CJELOVITE SLIKE](#) str. 109.
14. [PRINCIP FOKUSA](#) str. 114.

15. [PRINCIP REDUCIRANJA VERBALNE KOMUNIKACIJE](#) str. 118
16. [PRINCIP NEDOPUŠTENOSTI](#) str. 122.
17. [PRINCIP SAMOKONTROLE](#) str. 125.
18. [PRINCIP SVRHovitosti](#) str. 129.
19. [PRINCIP BITI KOMPETENTAN](#) str. 133.
20. [PRINCIP DATI SEBI RIJEČ](#) str. 138

Unosite sadržaje prema svojim potrebama i interesu s ciljem učenja kroz bilješke, zapažanja, događaje, promišljanja, slučajeve, ... vezanih uz primjenu MUI principa.

Svaki unos neka ima redni broj i datum unosa.

Zadnji unos neka bude uvijek gornji kako bi vam odmah bio u pogleda kada vas poveznica dovede na temu.

Prema potrebi i interesu napravite linkove na sadržaje unutar dokumenta i na sadržaje izvan dokumenta (lokalno, Internet).

Razmjenjujte iskustava s drugima koji koriste MUI principe i upisujte zapažanja u donji prostor za bilješke.

2. datum dan

Sadržaj

1. datum dan

Sadržaj

ARHIVA [gore](#)

ARHIVA POTREBNIH AKTIVNOSTI [gore](#) / [potrebne aktivnosti](#) / [pojmovnik](#)

Ako imate potrebe i interesa, u donju tablicu arhivirajte potrebne aktivnosti koje su provedene. **Arhiviranje potrebnih aktivnosti nije obavezno - samo ako imate interesa.**

Provedene potrebne aktivnosti iz tablice „[POTREBNE AKTIVNOSTI](#)“ prenesite u donju tablicu (izreži i zalijepi).

Umetnite nove redove prema potrebi.

Provedene potrebne aktivnosti unosite od dolje prema gore radi lakšeg praćenja zadnjih provedenih aktivnosti.

ARHIVA POTREBNIH AKTIVNOSTI		
Opis potrebne aktivnosti	Rok	Napomene

ARHIVA SEMAFOR - STANJE PRIMJENE MUI PRINCIPA [gore](#) / [semafor stanje primjene mui principa](#) / [pojmovnik](#)

Ako imate potrebe i interesa, u donju tablicu arhivirajte prethodno utvrđena stanja primjene MUI principa. **Arhiviranje stanja primjene mui principa nije obavezno - samo ako imate interesa.** Prethodno utvrđena stanja primjene MUI principa iz tablice „[SEMAFOR - STANJE PRIMJENE MUI PRINCIPA](#)“ prenesite u donju tablicu (izreži i zalijepi).

Umetnite nove redove prema potrebi.

Provedene potrebne aktivnosti unosite od dolje prema gore radi lakšeg praćenja zadnjih provedenih aktivnosti.

Redni broj principa u primjeni	MUI princip u primjeni Dana obaveza od drugih (oba) Prihvaćen prijedlog od drugih (pri) Odabrani osobno (oda)	Korisnik principa osobno, drugi - navesti tko, zajedništvo - navesti koje	Početak primjene MUI principa	Datum zadnjeg utvrđivanja stanja	Primjena principa kontinuirano / cjelovito		Utvrđena negativna stanja	Postupanje na osnovu utvrđenog stanja (rokovi)	Napomene
					NE (staviti „+“)	DA (staviti „+“)			
5									
4									
3									
2									
1									

CJELOVITA SLIKA - Cjelovita slika je stanje kada imamo / znamo sve elemente stvari / teme s kojom se bavimo.

DNR - Dnevni Normativ Rada (DNR) 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.

IMPROVIZACIJA - IMPROVIZACIJA je djelovanje koje nije unaprijed definirano.

KLJUČNI PRINCIP - Princip koji služi kao primarni pokretač promjena i koji donosi najveće benefite svojom primjenom.

KONTROLOR - KONTROLOR je pojedinac koji ima ovlaštenja da kontrolira primjenu MUI principa. Za potrebne intervencije koristiti postojeće kanale komunikacije (mail, SMS, Messenger, WhatsApp, Viber, ...).

LISTA DOSTUPNIH MUI PRINCIPA - LISTA DOSTUPNIH MUI PRINCIPA je dvadeset (20) MUI principa koji su prezentirani u knjizi.

MODEL DJELOVANJA - Model djelovanja su unaprijed definirane aktivnosti koji se jednako primjenjuju na ponavljajuće situacije.

MUI PRINCIPI U PRIMJENI - MUI PRINCIPI U PRIMJENI je lista MUI principa za primjenu na osnovu odluke ovlaštenih, prihvaćenog prijedloga od drugih i na osnovu vlastite odluke.

NAJBOLJE RJEŠENJE - Najbolje rješenje je ono koje je optimalno i ne može se kreirati bolje.

NEDOSTIŽNA KONKURENTSKA PREDNOST - NEDOSTIŽNA KONKURENTSKA PREDNOST je stanje kontinuiranih postignuća koja značajno nadmašuju postignuća konkurencije.

NEGATIVNA STANJA - Negativna stanja su kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva i neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno i premalo).

Svako negativno stanje je problem koje stvara štetu dok god se ne ukloni.

PLANER - PLANER je alat koji služi za evidentiranje (zapisivanje) i kontrolu provedbe budućih aktivnosti koje su određene datumom, početkom i trajanje provedbe.

Osnovna uloga planera je upravljanje prioritetnim aktivnostima.

PLAN UVOĐENJA PRINCIPA - PLAN UVOĐENJA PRINCIPA je pisana odluka redoslijeda uvođenja MUI principa s unaprijed definiranim datumom za početak primjene.

Između uvođenja dva (2) principa, obavezno odrediti razmak koji je primjeren potrebama, interesima i situaciji.

POTREBNE AKTIVNOSTI - POTREBNE AKTIVNOSTI su djelovanja koja treba učiniti tijekom primjene MUI principa.

OPTIMALNO RJEŠENJE - Optimalno rješenje je ono koje troši najmanje resursa za postizanje definiranog cilja.

POSTAVLJANJE CILJEVA - POSTAVLJANJE CILJEVA JE definiranje novog željenog stanja koje je kvantitativno i kvalitativno određeno i vremenski definirano do kada se treba realizirati (dogoditi).

PRINCIPIJELAN - Biti dosljedan u primjeni principa.

PRODUKTIVNOST - PRODUKTIVNOST je odnos učinka i broja izvršitelja.

STANJE PRIMJENE PRINCIPA - STANJE PRIMJENE MUI PRINCIPA je utvrđivanje trenutačnog stanja primjena MUI principa koji su obavezni.

UČINKOVITOST - Odnos učinka i troškova.

UMP AKTIVNOSTI - UMP AKTIVNOSTI su osam (8) mogućih aktivnosti upravljanja MUI principima tijekom planiranog „UMP VREMENA“ u maksimalnom trajanju deset (10) minuta dnevno.

UPRAVLJANJE - UPRAVLJANJE je interaktivni proces svih šest (6) funkcija upravljanja (planiranje, organiziranje, vođenje, upravljanja ljudskim resursima i unapređenja) u definiranom području djelovanja u odnosu na postavljene ciljeve koji su mjerljivi i vremenski definirani.

ZAJEDNIŠTVO - ZAJEDNIŠTVO je dvije ili više osoba koje uzajamno djeluju sa svrhom postizanja definiranih ciljeva od zajedničkog interesa.

U cilju dodatnog osnaživanja korisnika primjene MUI principa, 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 MUI principa možete pronaći na linku: mui-principi.portalalfa.com

U označeni prostor ispod teksta unosite komunikaciju s autorom knjige:

- Postavljena pitanja,
- Vaši prijedlozi autoru knjige,
- Vaše primjedbe na autorove sadržaje iz problematike primjene MUI principa,
- Davanje zadatka autora kako bi si olakšali i ubrzali primjenu MUI principa.

Svaki unos neka ima redni broj i datum unosa.

Zadnji unos neka bude uvijek gornji kako bi vam odmah bio u pogleda kada vas poveznica dovede na temu.

Prema potrebi i interesu napravite linkove na sadržaje unutar dokumenta i na sadržaje izvan dokumenta (lokalno, Internet).

2. datum dan

Sadržaj

1. datum dan

Sadržaj

Za interaktivnost s autorom knjige - 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



- Ako ne koristite planer, žurno ga počnite koristiti. Koristi od planera i dnevnog planiranja ćete brzo vidjeti kroz vaša značajna postignuća koja će biti mjerljiva.
- U dane tablice umetnite prema potrebi nove redove.
- Prema potrebi napravite linkove na pojedine sadržaje unutar dokumenta kao i vanjske linkove.
- Dokument „**UPUTE ZA LINKOVANJE SADRŽAJA U WORD DOKUMENTU**“ preuzmite s Interneta na linku ([klik](#)).
U dokumentu su dane upute za interno i vanjsko linkovanje na sadržaje u Word dokumentima.
- Dokument „**UPUTE ZA INSTALCIJU I RAD S PROGRAMOM DROPBOX**“ preuzmite s interneta na linku ([klik](#)).
U dokumentu su upute kako instalirati i koristiti cloud Dropbox za virtualno (na daljinu) upravljanje MUI principima.
- Tekst koji je **podvučen** je link (poveznica) na druge sadržaje. Pritisnite tipku „Ctrl“ i kliknite lijevom tipkom miša na podvučeni tekst da vam se otvori linkovani sadržaj.

PREČICE NA TIPKOVNICI [gore](#) / [pojmovnik](#)

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	u otvoreno polje upisati sadržaj za pretragu	
Ctrl + Home	Skok na početak stranice	-	Najviše posjećeno mjesto u dokumentu.
Ctrl + End	Skok na kraj stranice	-	

AUTORSKO PRAVO [gore](#) / [pojmovnik](#)

Sav sadržaj u ovom dokumentu je primjena **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI** © 2007 Milan Grković.

Ovaj sadržaj je autorsko pravo © 2021 Milan Grković www.portalalfa.com

Sadržaj „**PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA**“ je sastavni dio knjige „**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**“ © 2021 Milan Grković.

Materijal „PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA“ 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 MUI principe i dokument „**PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA**“ 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 autorov doprinos razvoju pojedinaca i svih oblika zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) primjenom **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** © 2007 Milan Grković

10.1.11. PARADOKSI U VEZI NEKORIŠTENJA MUI PRINCIPA

Svaki izostanak primjene MUI principa je paradoks koji dovodi do brojnih negativnih posljedica koje umanjuju učinkovitost i produktivnost.

U tablici je prikazan dio paradoksa i njegove posljedice kada se principi ne koriste.

NAGLAŠENO: Svako izbjegavanje primjene MUI principa je paradoks - odričemo se postignuća njihovom primjenom.

Br	Naziv MUI principa	Paradoks	Posljedice paradoksa
1	PRINCIP IZBORA NAJBOLJEG RJEŠENJA	Uopće se ne utvrđuje najbolje rješenje. Svako radi na drugačiji (svoj) način.	Radi se po lošijem rješenju i postignuća su daleko manja od potencijala, potreba i želja.
2	PRINCIP OBAVEZNOG DELEGIRANJA	Kontinuirano i sustavno delegiranje nije opcija nadređenoga.	Nadređeni radi poslove niže organizacijske razine i nema vremena za razvojne aktivnosti.
3	PRINCIP VAŽNOSTI ODREĐIVANJA PRVOG KORAKA	Uopće se ne razmatra opcija isključenja improvizacije.	Improvizacija je dominantan način djelovanja s negativnim posljedicama.
4	PRINCIP POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO	Radi se stalno na isti način bez obzira na učinkovitost	Promjene nisu opcije djelovanja.
5	PRINCIP NELINEARNOSTI	Bitno je da se radi, bez obzira na učinkovitost /produktivnost.	Resursi se troše nekontrolirano.
6	PRINCIP ZAPISIVANJA	Verbalno i prisjećanje je standard ponašanja.	Sve što je nezapisano će se različito tumačiti.
7	PRINCIP ZAPOVJEDNE ODGOVORNOSTI	Nadređenost u praksi ne znači i odgovornost za podređene.	Caruje nečinjenje, mala učinkovitost i niska produktivnost.
8	PRINCIP PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE	Pojedinci se iz subjektivnih razloga stavljaju ispred zajedništva.	Destimulacija za proaktivne.
9	PRINCIP VAŽNOSTI POJEDINCA	Nikada nemamo vremena za sebe i zadnji smo u redu čekanja.	Nezadovoljstvo sa sobom, pregaranje, potiskivanje svojih potencijala, potreba i želja.
10	PRINCIP OBAVEZNE KONTROLE	Kontrola provedbe se smatra kao nepovjerenje, presija, napad, nekorektnost, ... na pojedince.	Ne činiti potrebno je standard ponašanja, ne utvrđuje se učinkovitost/produktivnost, ...
11	PRINCIP VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA	Improvizacija je po automatizmu dominantan način djelovanja.	Postignuća su uvijek manja od potencijala, potreba i želja.
12	PRINCIP OBAVEZNOG ČINJENJA	Ne učiniti dogovoreno i prihvaćeno je uobičajeno bez obzira na negativne posljedice.	Resursi se većinom troše na naknadno rješavanje problema koji su nastali zbog nečinjenja.
13	PRINCIP KREIRANJA CJELOVITE SLIKE	Koliko god bila važna problematika, ne sagledava se cjelovito.	Ne vide se sve sastavnice i mnoge važne stvari se preskaču.
14	PRINCIP FOKUSA	U današnje vrijeme specijalizacije bavimo se svime i svačime po malo.	Nema uvjeta za osobnu prepoznatljivost i brend.
15	PRINCIP REDUCIRANJA VERBALNE KOMUNIKACIJE	U današnje vrijeme eksplozivnog razvoja informatike, verbalna komunikacija se ne napušta bez obzira na sve njene negativne posljedice.	Nerazumijevanje i neslaganje bez argumenata je samo najblaža posljedica nestrukturirane verbalne komunikacije.
16	PRINCIP NEDOPUŠTENOSTI	Čine se / daje se za drugima da rade nedopuštene aktivnosti (pogibeljno, nezakonito i nemoralno).	Naplata za učinjeno što je nedopušteno će kada tad doći s kamatama.
17	PRINCIP SAMOKONTROLE	Nemamo nikada vremena da kontroliramo je li nam „sjekira dovoljno oštra“ za učinkovito djelovanje.	Izostanak samokontrole tijekom provedbe će gotovo uvijek odvesti na krivu stvar uz neizostavno povećani utrošak resursa. To dovodi do pada produktivnosti i planirano postizanje cilja je ugroženo.
18	PRINCIP SVRHovitosti	Činimo bez obzira na svrhu (težnju).	Prečesto radimo radimo krive stvari na krivi način u krivo vrijeme i s krivim osobama uz rezultate koji nemaju objektivnog opravdanja.
19	PRINCIP BITI KOMPETENTAN	Peterov princip: Osoba napreduje do nivoa svoje nekompetentnosti.	Svakim činjenjem nekompetentna osoba stvara štetu.
20	PRINCIP DATI SEBI RIJEČ	Dati sebi riječ da ćemo / nećemo činiti je bezvrijedna.	Lavina obećanja da ćemo činiti stvari, a bez realizacije. zavaravanje samog sebe.

10.2. KONTROLA PRIMJENE MUI PRINCIPA

Kontrola provedbe je konstanta u bilo kojem procesu djelovanja.

Kontrola primjene MUI principa je **obavezna**.

Kontrolira se postupa li se prema elementima danog principa (izbor i provedba).

Postoje samo dva (2) moguća stanja primjene MUI principa:

✓ Princip se koristi,

✗ Princip se ne koristi.

Svako nekorištenje obaveznog, dogovorenog ili izabranog MUI principa zahtjeva žurno postupanje kako bi se negativno stanje (ne koristi se MUI princip) uklonilo.

Kontrola primjene MUI principa je krajnje jednostavna i svakom je u svakom trenutku jasno kakvo je stanje primjene MUI principa i što dalje treba činiti.

V A Ž N O !



Uvođenje u primjenu novog MUI principa nema smisla ako se prethodno uvedeni MUI principi ne primjenjuju cjelovito i kontinuirano, a što se utvrđuje svakodnevnom kontrolom.

KONTROLA je jedna od šest (6) funkcija upravljanja koja omogućava optimalno postizanje ciljeva.



SADRŽAJ POGLAVLJA „KONTROLA PRIMJENE MUI PRINCIPA“

1. [PREGLED KONTROLNIH PITANJA IZVRSNOSTI \(KPIz\) ZA MUI PRINCIPLE](#)
2. [MJERENJE PRIMJENE MUI PRINCIPA](#)
3. [VIRTUALNA KONTROLA PRIMJENE MUI PRINCIPA](#)
4. [NEPOŠTIVANJE PRIMJENE DOGOVORENIH PRINCIPA](#)

10.2.1. PREGLED KONTROLNIH PITANJA IZVRSNOSTI (KPIz) ZA MUI PRINCIPE

Mudro je i učinkovito sa što manje aktivnosti brzo utvrditi objektivno stanje.

U tablici koja je prikazana u nastavku dan je cjelovit pregled kontrolnih pitanja izvrsnosti (KPIz) za svih dvadeset (20) MUI principa.

Odgovori na kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) daju objektivno stanje primjene MUI principa i time je automatski svima jasno što treba činiti na osnovu odgovora.

Pregled je dan kako bi se olakšao pristup kontrolnim pitanjima izvrsnosti kao i sagledavanjem cjelokupnog potencijala primjene pojedinog / svih MUI principa koji su dani u knjizi.

Kontinuirana i sustavna primjena kontrolnih pitanja izvrsnosti (KPIz) je snažan pokretač promjena.



V A Ž N O !



Učestalost postavljanja kontrolnih pitanja izvrsnosti (KPIz) i odgovaranje na njih će eksponencijalno povećavati uspjeh u životu i poslu kao i u zajedništvima.

Kontinuirano i sustavno postavljanje kontrolnih pitanja izvrsnosti (KPIz) stvara sinergijski učinak.

Kako kontrolna pitanja izvrsnosti imaju korektivnu ulogu u djelovanju, njihova primjena daje snažan učinak nelinearnosti (malo aktivnosti - veliki učinak).

PREGLED KONTROLNIH PITANJA IZVRSNOSTI (KPIz) ZA MUI PRINCIPE

BR	MUI PRINCIP	KONTROLNO PITANJE IZVRSNOSTI (KPIz)	ODGOVOR	POSTUPANJE
1	PRINCIP IZBORA NAJBOLJEG RJEŠENJA	Je li utvrđeno najbolje rješenje za postizanje ciljeva u trenutnom području djelovanja?	NE	Žurno utvrdite koje rješenje je najbolje jer time prekidate stvaranje štete jer radite s rješenjem koje nije najbolje!
2	PRINCIP OBAVEZNOG DELEGIRANJA	1. Delegiram li dovoljno?	NE	Žurno napravite plan delegiranja. Definirati broj delegiranih zadataka tjedno. Neka su vam aktivnosti delegiranja prioritetne aktivnosti.
		2. Preuzima li osoba učinkovito delegirane zadatke?	NE	Donijeti mjere za provjeru pouzdanosti / osposobljenosti osobe koja preuzima delegirani zadatak.
3	PRINCIP VAŽNOSTI ODREĐIVANJA PRVOG KORAKA	1. Imam / o li definiran model djelovanja?	NE	Žurno definirajte model djelovanja.
		2. Radim li na MUI način?	NE	Odmah počnite djelovati na MUI način jer je to najbolje rješenje.
4	PRINCIP POJEDNOSTAVITI JEDNOSTAVNO	Može li jednostavnije (s manje koraka), a da imam / o i dalje cjelovitu sliku?	DA	Žurno smanjite broj koraka u vašem djelovanju.
5	PRINCIP NELINEARNOSTI	Koristite li pokretače promjena koji donose nelinearnost (malo aktivnosti - velika postignuća)?	NE	Odmah odaberite pokretača promjena koji će vam donijeti brzo donositi značajna postignuća koja su mjerljiva.
6	PRINCIP ZAPISIVANJA	1. Je li definirana lista obaveznog zapisivanja?	NE	Odmah definirajte listu obaveznog zapisivanja kako bi povećali učinkovitost i produktivnost.
		2. Zapisujete li kontinuirano ono što je obavezno?	NE	Odmah počnite primjenjivati Princip zapisivanja kako bi isključili improvizaciju u području djelovanja gdje je obavezno zapisivanje.
7	PRINCIP ZAPOVJEDNE ODGOVORNOSTI	Primjenjujem li princip zapovjedne odgovornosti u cijelosti i kontinuirano?	NE	Bez izuzetaka početi primjenjivati Princip zapovjedne odgovornosti. Vaša pozicija nadređenoga nije vjerodostojna i stvara štetu zajedništvu jer dopuštate negativna stanja koja se žurno ne rješavaju.
8	PRINCIP PRIMARNE VAŽNOSTI CJELINE	1. Je li moje djelovanje / ponašanje na štetu zajedništva iz subjektivnih razloga?	DA	Nedopušteno mi je da činim štetu zajedništvu. Ne smijem si više nikada dopustiti da zajedništvu činim štetu iz subjektivnih razloga
		2. Je li djelovanje / ponašanje drugih na štetu zajedništva iz subjektivnih razloga?	DA	Nikom nije dopušteno da čini štetu zajedništvu iz subjektivnih (nepotrebnih) razloga. Pisano ukazati počinitelju kako je neprihvatljivo što čini štetu zajedništvu iz subjektivnih razloga. Zatražiti očitovanje od počinitelja na odgovarajući način s obzirom na međusobne odnose.
9	PRINCIP VAŽNOSTI POJEDINCA	1. Imam li planirano dnevno vrijeme samo za mene?	NE	Odmah početi s planiranjem svakodnevnog vremena samo za mene (moje vrijeme).
		2. Kažem li drugima "NE!" bez odgađanja kada je to racionalno za mene, a ne ugrožava druge?	NE	Mislite na sebe i počnite racionalno reći "NE", kada to zaista nije važno i hitno, a vama će donijeti samo nezadovoljstva.
10	PRINCIP OBAVEZNE KONTROLE	Postoje li negativna stanja u mojem / našem djelovanju?	DA	Odmah utvrditi mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja!

11	PRINCIP VAŽNOSTI SMJERA DJELOVANJA	Idem / o li u pravom smjeru?	NE	Utvrdite znate li / je li definiran valjani smjer djelovanja. Utvrdite razloge zašto ste skrenuli s definiranog smjera. Donesite mjere koje će vas trajno spriječiti da skrenete s valjanog smjera djelovanja.
12	PRINCIP OBAVEZNOG ČINJENJA	1. Činite li prihvaćene potrebne aktivnosti bez kašnjenja?	NE	Odmah definirajte rok za izvršenje aktivnosti koje vam kasne i stvarno ih provedite.
		2. Intervenirate li kada drugi ne čine aktivnosti koje su dogovorno preuzele od vas?	NE	Intervenirajte! Nemojte dopustiti da vam drugi iz subjektivnih razloga umanjuju postignuća.
13	PRINCIP KREIRANJA CJELOVITE SLIKE	1. Imam / o li cjelovitu sliku područja djelovanja?	NE	Žurno utvrdite sve potrebne teme koje su sastavnice područja djelovanja kako bi isključili improvizaciju iz vašeg djelovanja.
		2. Ima li / imaju li oni cjelovitu sliku u njihovom područja djelovanja?	NE	Neka žurno utvrde sve potrebne teme koje su sastavnice njihovog područja djelovanja. Ako treba, pomognite im u tome.
14	PRINCIP FOKUSA	1. Imam li definiranu ekspertnu temu?	NE	Žurno moram izabrati ekspertnu temu jer sam donio odluku o primjeni Principa fokusa.
		2. Jesam li odredio DNR - broj sati rada dnevno na ekspertnoj temi?	NE	Žurno odredite DNR za rad na ekspertnoj temi.
		3. Odrađujem li redovito dnevne prioritetne aktivnosti iz područja ekspertne teme koje su evidentirane u planeru?	NE	Odmah počnite koristiti planer za upravljanje dnevnim prioritetima iz područja ekspertne teme.
15	PRINCIP REDUCIRANJA VERBALNE KOMUNIKACIJE	Trebam li reducirati / prekinuti trenutačnu verbalnu komunikaciju koja nema nikakvog smisla?	DA	To je mudra i racionalna odluka koja će mi sačuvati sigurno izgubljeno vrijeme ako nastavim s neučinkovitom komunikacijom.
16	PRINCIP NEDOPUŠTENOSTI	Je li aktivnost dana drugima / dodijeljena od drugih pogibeljna, nezakonita ili nemoralna?	DA	Odmah odbijte izvršenje nedopuštenoga! Zatražite objašnjenje za davanje aktivnosti koja je pogibeljna, nezakonita i nemoralna. Predložite drugo rješenje
17	PRINCIP SAMOKONTROLE	1. Ima li negativnih stanja tijekom provedbe mojih potrebnih aktivnosti?	DA	Žurno trebam donijeti mjere za uklanjanje utvrđenih negativnih stanja: Potrebne aktivnosti i rokovi za njihovu provedbu.
		2. Ima li kod drugih negativnih stanja tijekom njihove provedbe potrebnih aktivnosti, a koje se ne utvrđuju / otklanjaju?	DA	Odmah im ukažite na potrebu bezuvjetne primjene Principa samokontrole: Utvrđivanje negativnih stanja u trenutku njihovog nastanka i potrebu da se žurno donesu mjere za njihovo otklanjanje.
18	PRINCIP SVRHOVITOSTI	Je li to svrhovito?	NE	Odmah prekinite aktivnost koja je u tijeku i utvrdite koja vam je trenutačno prioritetna aktivnost, a koja će ispuniti svrhu vašeg djelovanja.
19	PRINCIP BITI KOMPETENTAN	1. Jesam li kompetentan za trenutačno djelovanje?	NE	Moram žurno steći potrebne kompetencije koje mi sada nedostaju.
		2. Trebam li steći nove kompetencije?	DA	Napraviti plan učenja za nedostajuće kompetencije.
20	PRINCIP DATI SEBI RIJEČ	Poštujem li riječ (obećanje) koje sam si dao?	NE	Odmah krenite s činjenjem koje ste si obećali. Svako nepoštivanje obećanja koje ste si dali će vam stvarati nepotrebno brojne probleme koje možete u potpunosti izbjeći poštujući obećanje koje ste si dali.

10.2.2. MJERENJE PRIMJENE MUI PRINCIPA

Sve ono što nije mjerljivo, ne može se s time učinkovito upravljati.

Primjena svakog MUI principa se može **mjeriti** uvažavajući njegove specifičnosti.

MOGUĆA MJERENJA PRIMJENE MUI PRINCIPA

Stvarna postignuća treba utvrditi mjerenjem, a ne samo opisivanjem koje često prelazi u opisivanje neostvarenih želja.



KVANTITATIVNO (brojčano)

1. Broj neprekidnih dana primjene principa

Primjeri:

- ▶ Ukupan broj dana neprekidne primjene MUI principa,
- ▶ Ukupan broj dana neprihvatanja nedopuštenoga.

2. Druga brojčana mjerenja

Primjeri:

- ▶ Ukupan broj delegiranja tjedno.
- ▶ Dnevni normativ rada u satima ([DNR](#)).

KVALITATIVNO (opisno)

3. Čini se / ne čini se prihvaćeno

Primjeri:

- ▶ Ekspertna tema je izabrana.
- ▶ Nema pisanih zapisnika sa sastanaka.

4. Specifično za princip

Primjeri:

Princip Izbor najboljeg rješenja

- ▶ Utvrđeno je najbolje rješenje / nije utvrđeno najbolje rješenje.
- ▶ Koristi se najbolje rješenje / ne koristi se najbolje rješenje.

ZAKLJUČAK

Mjerenje primjene MUI principa nam omogućava objektivno utvrđivanje stanja primjene principa.

Mjerenje primjene MUI principa omogućava objektivno vrednovanje doprinosa pojedinaca u zajedništvu.

Kontinuirano i sustavno mjerenje primjene MUI principa (kontrola provedbe na dnevnoj razini) omogućava:

1. Brzo utvrđivanje kada se MUI principi ne primjenjuju (negativno stanje koje treba ukloniti),
2. Utvrđivanje kada su se stvorili uvjeti za uvođenje novog principa (jer se ranije uvedeni principi primjenjuju cjelovito i kontinuirano).

10.2.3. VIRTUALNA KONTROLA PRIMJENE MUI PRINCIPA

VIRTUALNO UPRAVLJANJE je učinkovit način uštede vremena, reduciranja ometanja i lake dostupnosti sadržajima.

Kada se Word dokument "[PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA](#)" postavi na cloud (Dropbox, OneDrive, Google drive ili neki drugi) omogućena je transparentna virtualna kontrola primjene MUI principa.

Autor knjige preporuča primjenu Dropbox-a koji je besplatan za korištenje.

Mogućnosti primjene clouda Dropbox vidjeti u dokumentu "**UPUTE ZA INSTALCIJU I RAD S PROGRAMOM DROPBOX**" koji možete preuzeti na Internetu na linku ([klik](#)).

Virtualno upravljanje MUI principima uključuje tri (3) komponente: Izbor, provedbu i kontrolu primjene MUI principa. Učinak je (pozitivno) „zastrašujući“.



Virtualna kontrola nije presija na obveznika primjene MUI principa - to je prilika za korisnika da pokaže svoje postignuća primjenom MUI principa.

Virtualna kontrola je najsofisticiraniji način kontrole provedbe i treba je koristiti.

V A Ž N O !



Naravno, kada je Word dokument "**PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA**" na cloud-u, korisnik MUI principa ga može koristiti na bilo kojem uređaju gdje god se nalazi s pristupom Internetu.

10.2.4. NEPOŠTIVANJE PRIMJENE DOGOVORENIH PRINCIPA

Činiti štetu u zajedništvu iz subjektivnih razloga nema nikakvo objektivno opravdanje.

A što kada se dogovoreni i prihvaćeni principi ne poštuju?

ZAJEDNIŠTVA

Ni jedan pojedinac nema pravo da čini štetu u zajedništvu iz subjektivnih razloga jer ne primjenjuje dogovorene i prihvaćene principe.

Rješenje:

Nepostupanje pojedinca prema principu koji je dogovoren za primjenu je disciplinski prekršaj.

On se sankcionira ovisno o šteti koja nastaje, a prema Pravilniku o vrednovanju rada (nagrađivanje i kažnjavanje).

Na drugoj strani, poštivanje principa treba vrednovati i nagrađivati kako bi se uspostavila vidljiva i mjerljiva razlika između pojedinaca koji poštuju principe i onih koji ih ne poštuju.

Utvrđiti koji je stvaran interes pojedinca da namjerno stvara štetu u zajedništvu u kojem djeluje i žurno je prekinuti / ukloniti.



OSOBNOST

Ako osobno ne poštujuete principe koje ste odlučili da koristite, vaše djelovanje će biti improvizacija.

To će vam donijeti brojne probleme i poteškoće u postizanju uspješne osobne i profesionalne karijere.

Uz improvizaciju, vaša karijera (život i posao) će biti daleko manje uspješna u odnosu na vaš potencijal, potrebe i želje.

I naravno, improvizacija će vam donositi brojna nezadovoljstva, nesuglasice s drugima, nepotrebno trošenje resursa, ...

V A Ž N O !



Nepoštivanje dogovorenih i preuzetih MUI principa u zajedništvu je **otpor promjenama**.

Za svaki otpor promjenama treba žurno pronaći racionalno rješenje.

ZAKLJUČAK

Nema ni jedan objektivan razlog za nepoštivanje MUI principa u zajedništvu koji su dogovoreni i prihvaćeni za primjenu od strane pojedinaca..

Uzrok nepoštivanja MUI principa je osobna odluka pojedinca, a na štetu zajedništva.

Nitko nema pravo samo iz njemu poznatih razloga stvarati štetu zajedništvu u kojem djeluje.

11. DODACI

Uvijek ima prilike za proaktivnost – činiti dodatno ako to istinski želimo.

U poglavlju "**DODACI**" pogledajte sadržaje koji će vam dodatno pomoći da primjenom MUI principa postignete vrhunske rezultate u životu i poslu kao i u zajedništvima u kojima djelujete (grupe, organizacije i zajednice).

1. Posebno obratite pažnju na temu **DISCIPLINA**.
Disciplina stvara naviku, a navika nas čini dosljednim (principijelnim).
2. U poglavlju su obrađena dva univerzalna MUI alata koja imaju ključnu ulogu u kontroli primjene MUI principa:
 - **NEGATIVNA STANJA**,
 - **KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI (KPIz)**.
3. Ključni savjeti za primjenu MUI principa pokazuju kako MUI principi na brz, lak i jednostavan način dovode do vrhunskih rezultata.

Mudro je izabrati MUI alate koji će svojim djelovanjem dati nelinearnost u odnosu na uloženo - dobiveno (mali input - veliki output).



SADRŽAJ POGLAVLJA DODACI

1. [DISCIPLINA](#)
2. [ALAT NEGATIVNA STANJA](#)
3. [KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI \(KPIz\)](#)
4. [KLJUČNA PODRUČJA DJELOVANJA](#)
5. [KLJUČNI SAVJETI ZA PRIMJENU MUI PRINCIPA](#)
6. [POTICAJNE REČENICE](#)
7. [UPUTE](#)
8. [POJMOVNIK MUI PRINCIP](#)
9. [INDEKS POJMOVA MUI PRINCIP](#)
10. [PROVJERA ZNANJA](#)

11.1. DISCIPLINA

DISCIPLINA je najbolja garancija za postizanje željenog uspjeha u životu i poslu.

DEFINICIJE

► DISCIPLINA

Disciplina je poštivanje donesenih odluka (od drugih, osobnih).

Disciplina je učiniti potrebno.

Disciplina je učiniti ono što je odlučeno bez obzira na:

- želja za zadržavanje postojeće zone ugone,
- otpore drugih koji su uključeni.

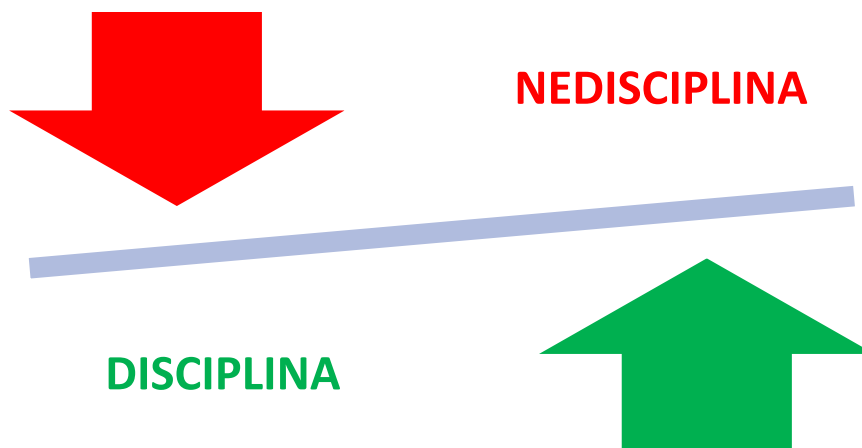
Disciplina je jedan od načina ponašanja.

► **ELEMENT DISCIPLINE** je definirana stvar koju obavezno trebamo / ne trebamo činiti.

OPIS

Postoje samo dvije (2) opcije činjenja u vezi discipline:

1. Činiti (nešto) disciplinirano,
2. Ne činiti (nešto) disciplinirano.



O disciplini / nedisciplini ovisi krajnji rezultat djelovanja: USPJEH ili NEUSPJEH.

SAMODISCIPLINA

Samodisciplina je samostalna (osobna) odluka u potpunosti činiti / ne činiti definirane stvari.

Treba odrediti tri (3) elementa samodiscipline:

1. Ako poštivanje discipline zahtjevu određeno vrijeme - odrediti normativ rada u vezi elementa discipline dnevno, tjedno, mjesečno, ... (DNR, TNR, MNR, ...).
2. Odrediti trajnost činjenja / ne činjenja: Trajno ili do određenog roka.
3. Definirati mjerljivost discipline

KAKO SE STJEČE DISCIPLINA

1. **Iznenadnom odlukom:** Osvijestiti se o potrebi za disciplinom,
2. **Spontano:** Prirodna vrlina - jednostavno smo oduvijek takvi,
3. **Zahtjevi drugih:** Ako nismo disciplinirani u odnosu za zahtjev - stvorit ćemo si (značajnu) ugrozu.



Nije važan način stjecanja discipline – važno je biti kontinuirano discipliniran.

POTICAJ ZA DISCIPLINU

Evo u nastavku nekoliko elemenata koji potiču na disciplinu:

- ▶ Osviještenost o odgovornosti da se učini prihvaćeno,
- ▶ Neprihvatanje lošijih rezultata kao posljedice nediscipline,
- ▶ Izbjegavanje nepotrebnog trošenja resursa:
 - biti "škrtac" u trošenju resursa,
 - izbjeći štetu prekomjernog trošenja resursa,
- ▶ Željati biti prepoznat / brendiran kao disciplinirana osoba,
- ▶ Biti pozitivan primjer drugima kako se može biti discipliniran,
- ▶ Ne želi se improvizirati (svaka nedisciplina je improvizacija),
- ▶ Osjećaj zadovoljstva postignutim rezultatima
- ▶ Nagraditi se za postignuto,
- ▶ Želja za naklonošću drugih na osnovu discipline,
- ▶ Svjesnost kako će nam nedisciplina stvarati nepotrebne probleme,
- ▶ Nailazi još veći cilj i ako smo nedisciplinirani neće biti postignut,
- ▶ Dali smo riječ drugima,
- ▶ Sačuvati ćemo zdravlje,
- ▶ Bit ćemo učinkovitiji i produktivniji,
- ▶ Imati ćemo više vremena.

SAVJETI

- Ne mijenjati rok za provedbu i trajanje aktivnosti:
 - pred izvršenje,
 - tijekom izvršenja.
- Potrebne aktivnosti (vezane uz element discipline) obaviti što je moguće prije tijekom dana - tako da nam preostalo vrijeme ostane za ostale aktivnosti ili samo za sebe.
- Prvo obaviti nevoljene aktivnosti, pa će ostatak dana biti savršen.
- Ako u zajedništvu nema discipline kod drugih - imate problem koji morate žurno rješavati.

POTICAJNE REČENICE

Disciplina poništava otpore promjenama.

Disciplina je ponašanje i odlika pojedinca.

Biti discipliniran je kompetencija (sposobnost) koja se može steći.

Nedisciplina je najveći uzrok neuspjeha zajedništava.

Izostanak discipline je najveći uzrok neuspjeha u životu i radu pojedinaca.

Disciplina omogućava da se bavimo prioritetnijim stvarima.

Disciplina diže učinkovitost i produktivnost u nebo.

Ishod nedostataka discipline u zajedništvu je sigurno stanje krize.

PRIMJERI DISCIPLINE

1. Ako student nema disciplinu i ne uči redovito za ključni ispit - samo mu slučajnost omogućava prolaz na ispitu.
2. Ako ambiciozni sportaš nema disciplinu dnevno vježbati propisani sadržaj - neće nikada postati vrhunski sportaš bez obzira na inicijalni talenat.
3. Pojedincu je ugroženo zdravlje zbog pušenja. Donio je odluku o prestanku pušenja koju u potpunosti poštuje već šest (6) mjeseci.
4. Tvrtka je u krizi i vlasnik je odlučio svaki radni dan se baviti s rješavanjem krize najmanje dva (2) sata dnevno.
Vlasnik je samodiscipliniran i poštuje donesenu odluku neprekidno već tri (3) mjeseca.
Rezultat discipline: Izlazak iz krize je izvjestan i dodatno je u tijeku realizacija strateškog partnerstva s respektabilnom međunarodnom tvrtkom.
5. Pojedinaac je donio odluku da živi zdravije i baš svaki dan u isto vrijeme prohoda krug oko svoje kuće u dužini od dva (2) kilometara.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

1. Vodite ažuriranu tablicu "**UTVRĐIVANJE STANJA DISCIPLINE**" i odredite:

- ▶ Stvari koje ćete (u potpunosti) činiti - ČINITI,
- ▶ Stvari koje uopće nećete činiti - NE ČINITI.

Tablica je prikazana u nastavku sadržaja.

Tablicu "**UTVRĐIVANJE STANJA DISCIPLINE**" s arhivom možete preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

POSTUPANJE S LISTOM

1. Elementima liste odrediti mjerljivost.
2. Elementima za činiti / ne činiti odrediti rok za primjenu:
 - Trajna obaveza,
 - Do daljnjega,
 - Definirati datum do kada se stvar čini / ne čini.
3. Utvrditi učestalost činjenja (dnevno, dvotjedno, tjedno, mjesečno, ...).

4. Neka početna lista ne sadržava više od tri (3) elementa discipline.
Uvođenje discipline neka bude postepeno.
Ne forsirati što veći broj elemenata (stvari) koje želimo "disciplinirati" jer ćemo biti nezadovoljni, frustrirani i brzo sagorjeti.
5. Prema vašim potrebama i interesima uvodite kontinuirano jedan po jedan element na listu **"UTVRĐIVANJE STANJA DISCIPLINE"**.

2. Kontinuirano utvrđujte jeste li do kraja disciplinirani u prihvaćenom činjenju / ne činjenju pojedinih elemenata liste (dinamika utvrđivanja stanja discipline).

3. Za svako stanje nediscipline, žurno napravite mjere s rokovima provedbe koje će vam pomoći da djelujete disciplinirano.

4. Za svako poštivanje discipline u unaprijed definiranom periodu - nagradite se jer vi to sa svojom disciplinom i zaslužujete.

NEDISCIPLINA



DISCIPLINA

2. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

Jesam li discipliniran u ...?

NE

Trenutačno utvrditi razlog nediscipline i donijeti pisane mjere s rokovima provedbe koje će me "disciplinirati".
Posvetiti dodatnu pažnju kontroli discipline.
Dodatna opcija: Dati drugima zadatak da ubuduće kontroliraju moju disciplinu / nedisciplinu.

DA

Svaka mi čast na discipliniranosti!

V A Ž N O !



Problematika discipline je jedna od najzapuštenijih tema u životu i radu pojedinaca i zajedništva i tu se "krije" ogroman potencijal za značajno stvaranje novih vrijednosti.
Evo prilike da kroz ovaj sadržaj problematici discipline posvetite dužnu pažnju.

KLJUČNE RIJEČI

Disciplina, nediscipliniranost, osviještenost, postignuća, nagrađivanje, činiti, ne činiti



ZAKLJUČAK

Disciplina je preduvjet da se planirane / željene / obavezne promjene dogode.

Moramo kontinuirano utvrđivati stanje svoje discipline / nediscipline i utvrđivati potrebna djelovanja za discipliniranost.

Izostanak discipline dovodi do improvizacije u djelovanju - ne djelujemo kako treba nego drugačije.

Postignuća koja ćemo postizati kada nismo disciplinirani su daleko manja od našeg potencijala, potreba i želja.

Disciplina je tema koja treba biti prioritetna svakom pojedincu.

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[PRINCIP DATI SEBI RIJEČ](#) str. 138.

Preuzimanje s Interneta

UTVRĐIVANJE STANJA DISCIPLINE ([klik](#))

SAŽETAK

1. Izbor (novog) elementa discipline (činiti / ne činiti)
2. Utvrđivanje stanja discipline
3. Potrebna djelovanja (u slučaju nediscipline)
4. Otići na točku 1.

UTVRĐIVANJE STANJA DISCIPLINE

Korisnik: Područje djelovanja:

Br	<u>OPIS ELEMENTA DISCIPLINE</u> (Činiti / Ne činiti) (rok za primjenu; učestalost)	<u>DINAMIKA</u> <u>UTVRĐIVANJA</u> <u>STANJA</u>	<u>STANJE DISCIPLINE</u> (NE / DA) (mjerljivost) (Datum utvrđivanja stanja)	<u>POTREBA DJELOVANJA</u> (s rokovima za provedbu)	<u>NAPOMENE</u>
5					
4					
3					
2					
1					
0	Tri (3) puta tjedno do daljnjeg trčati dva (2) kilometra.	tjedno	NE Trči se s prekidima. 23.11.2021.	Kao podrška pitati / angažirati prijatelja ili trenera za zajedničko trčanje. 24.11.2021. sri	Pomoć drugih u discipliniranju je vrlo mudra odluka.
0	Trajno na kraju svakog dana unaprijed planirati sljedeći dan.	dva (2) tjedna	DA 14 dana kontinuirano 23.11.2021.	Nastaviti biti discipliniran Nakon 30 dana kontinuiranog planiranja nagraditi se odlaskom na sajam.	Nagraditi se za poštivanje discipline je logično i poticajno.

- ▶ Umetnite nove redove prema potrebi.
- ▶ Redni brojevi „0“ su primjeri korištenja tablice.
- ▶ Radi lakšeg praćenja upisujte redne brojeve utvrđivanja discipline od dolje prema gore (zadnje uvedeni element discipline je gornji).
- ▶ Izaberite prema potrebama i interesu jedno (1) od tri (3) mogućih unosa utvrđivanja stanja discipline:
 1. Svako utvrđivanje stanja discipline ima svoj red u tablici.
 2. Staro utvrđeno stanje obrišete i umjesto njega upišete novoutvrđeno stanje discipline.
 3. Staro utvrđeno stanje discipline premjestite u **Arhivu utvrđivanje stanja discipline** (izreži i zalijepi) jer vam treba za kontrolu, analizu, vrednovanje, ... Umjesto njega u tablicu unesete novoutvrđeno stanje discipline.

OPIS ELEMENTA DISCIPLINE - Opisati element za koji se utvrđuje disciplina. U opis staviti do kada se element treba primjenjivati (do određenog roka, do daljnjega, trajno) kao i učestalost.

DINAMIKA UTVRĐIVANJA STANJA - Definirati dinamiku (učestalost) s kojom se utvrđuje stanje discipline: Dnevno, tjedno, dvotjedno, mjesečno, ...

STANJE DISCIPLINE - Unijeti jedno (1) od dva (2) moguća stanja discipline, unijeti elemente mjerljivosti i datum utvrđivanja stanja discipline.

POTREBNA DJELOVANJA - Ako nije utvrđena disciplina (stanje u prethodnom stupcu je „NE“), potrebno je žurno utvrditi potrebna djelovanja s rokovima za provedbu kao bi stanje discipline postalo „DA“.

NAPOMENE - Unijeti sadržaje prema potrebi i interesu koji će vas dodatno poticati i osnaživati na veću disciplinu.

11.2. ALAT NEGATIVNA STANJA

Kontinuirano i sustavno utvrđivati negativna stanja je preventiva za minimiziranje štete koja od njih nastaje.

DEFINICIJA

NEGATIVNA STANJA su sve ono što nas ne zadovoljava i što treba u potpunosti ukloniti kako bi postigli željene ciljeve na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

Svako negativno stanje je problem.

Prema **Modelu univerzalne izvrsnosti - MUI** © 2007 Milan Grković postoje „samo“ pet (5) negativnih stanja:

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

Ovih pet (5) sastavnica čine MUI alat "**NEGATIVNA STANJA**".

Negativna stanja su najčešće
posljedice **improvizacije**.



- Svako utvrđeno negativno stanje je problem.
- Ako postoje negativna stanja, ne postoji stanje izvrsnosti.
- Izvrsnost je postizanja planiranog (željenog) cilja bez negativnih stanja.

POTICAJNE REČENICE

- Uklanjanje negativnog stanja znači uvođenje promjena.
- Uspjeh ovisi o dinamici uklanjanja problema.
- Kako se primjenjuje sve više principa, negativnih posljedica improvizacije će biti sve manje.

VAŽNO

Alat "**NEGATIVNA STANJA**" je osnovni pokretač za učinkovite promjene jer utvrđuje sve probleme (negativna stanja). Primjena alata Negativna stanja je univerzalna (na isti se način koristi) bez obzira na:

1. Područje djelovanja,
2. Korisnici (pojedinci i zajedništva),
3. Ciljevi,
4. Trenutačno stanje (kriza, razvoj i pokretanje novoga),
5. Raspoloživost resursa.



PRAKTIKUM

1. Potrebna djelovanja

U nastavku sadržaja je prikazan tablični alat „**NEGATIVNA STANJA OBJAŠNENJA**“.

- Analizirajte sadržaj koji objašnjava ulogu sastavnica alata „Negativna stanja“.
- Primijenite elemente sadržaja u svakodnevnom radu i životu.

2. Kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)

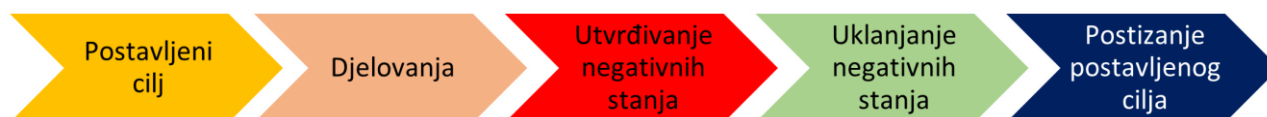
Imam / o li negativnih stanja?

DA

Žurno ih uklonite.

NE

Nalazite se u stanju izvrsnosti i u potpunosti morate biti zadovoljni sa sobom.



Svako negativno stanje je problem.

Alat „**NEGATIVNA STANJA**“ omogućava utvrđivanje svih problema u bilo kojem djelovanju.

ZAKLJUČAK

MUI alat „**NEGATIVNA STANJA**“ se koristi u bilo kojem području djelovanja bez obzira na korisnike. Alat „**NEGATIVNA STANJA**“ je početni pokretač izvrsnosti za postizanje ciljeva na optimalan način. Utvrđivanje negativnih stanja tijekom djelovanja je ključno za učinkovitost i produktivnost.

POVEZNICE

Sadržaji u knjizi

[MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI - MUI](#) na str. 30.

Preuzimanje s Interneta

-

NEGATIVNA STANJA OBJAŠNJENJA

	NEGATIVNA STANJA					Napomene
	Kašnjenja	Nekvalitetno	Nedovoljno	Nezadovoljstvo	Neodgovarajuće trošenje resursa prekomjerno (+) / premalo (-)	
Opis	Kasni provedba u odnosu na postavljeni (zapisani) rok	Stanje nije prema očekivanim standardima koji su unaprijed postavljeni	stanje nije planski; nije postignuta željena mjera; uopće ne postoji, a treba; nema / nedostaje; manje od očekivanoga	Nezadovoljstvo je stanje kada bilo tko, za bilo što i bilo kada ima primjedbu na prošle događaje i sadašnje stanje	Nepotrebno trošenje tvrdih resursa: materijalni, financije i ljudski Neiskorišteni meki resursi: vrijeme, znanje i sastanci	PODJELA RESURSA Tvrđi resursi - materijalni - financije - ljudski Meki resursi - vrijeme - znanje - sastanci FUNKCIJE UPRAVLJANJA 1. Planiranje 2. Organiziranje 3. Vođenje 4. Upravljanje ljudskim resursima 5. Kontrola 6. Unapređenje PODRUČJA ŽIVOTA 1. Profesionalni život 2. Financije 3. Zdravlje 4. Emocionalni život 5. Intelektualni život 6. Obitelj 7. Društveni život
Primjeri	- kasni izrada pozicije 2345 - kasni odluka o vrednovanju rada - kasni isporuka materijala X - kasni odluka o datumu početka učenja - kasni izrada procedure „Interna komunikacija“ - kasni izrada poslovnog plana za sljedeću godinu - kasni izrada: Plan profesionalne karijere	- nije korištena odgovarajuća nijansa crvene boje - vanjska obrada predmeta nije dovedena do potrebne glatkoće - na sastanku nije bilo zainteresiranih za raspravu - sadržaj materijala za sastanak nije prikazan strukturirano (sistematski) - prema EU standardima projekt nije dovoljno kvalitetan	- nedovoljan angažman na stjecanju kompetencija uporabe Excel-a - nije napravljena jedna (1) procedura tjedno prema KPI - mjesečni prihod tvrtke je ispod plana - ne postoji pisani poslovni plan - nema plana učenja za ... - isporučeno 2 umjesto 3 komada proizvoda	- nezadovoljstvo prekovremenim radom - rad vikendom - nema vrednovanja - čeka se puno na X - nema mogućnosti napredovanja na poslu - ključni kupac nezadovoljan komunikacijom - vlasnik je nezadovoljan učinkom rukovodstva tvrtke	- puno škarta (otpada) - skupa zamjena materijala - dva zaposlenika rade posao koji može obaviti jedan - planirano premalo vremena za razvojne projekte - nedovoljna razmjena znanja između zaposlenika - ne održavaju se redoviti sastanci kolegija	
Ključne riječi	ROK	STANDARDI	POTREBNO / PLANIRANO	PRIMJEDBE	OPTIMALNO	
Bilješke						

11.3. KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI - KPIz

Nije dovoljno samo pitati – mudro je pitati prave stvari.

Definicija

Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) su vješto postavljena pitanja čijim ćemo odgovorom (Da ili Ne) dobiti trenutno stanje predmetne teme (stanje) i saznati što treba sljedeće činiti (sljedeće potrebne aktivnosti).

Utvrđeno stanje na osnovu odgovora nas obavezuje na trenutno djelovanje (ukloniti negativna stanja, isključiti, prekinuti, napraviti, pokrenuti, riješiti, osigurati, ...).

Moguća utvrđena stanja

1. Negativna stanja (žurno ih ukloniti),
2. Planirano postignuće (nastojati unaprijediti stvari),
3. Rezultati su Iznad plana (nagraditi sudionike).

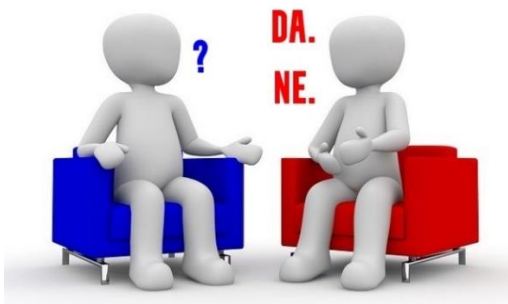
Kreiranje kontrolnih pitanja izvrsnosti

Kreirajte zatvorena pitanja koja imaju samo dvije mogućnosti za odgovor: "**NE**" ili "**DA**".

Primjena kontrolnih pitanja izvrsnosti

U svim djelovanjima pojedinaca i zajedništava.

Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) možemo postavljati sebi i drugima.



Kontrolna pitanja izvrsnosti – KPIz su najučinkovitiji alat za kontrolu provedbe.

Primjeri kontrolnih pitanja izvrsnosti (KPIz)

1. *Jesam li ispunio svrhu u svojoj profesionalnoj karijeri?*

- Ne - Žurno utvrditi razlog i napraviti pisani plan djelovanja za svrhovitu profesionalnu karijeru.
- Da - Cilj je postignut. Budite primjer drugima.

2. *Posvećujem li dovoljno pažnje svojem zdravlju?*

- Ne - Odmah otići na sistematski pregled i utvrditi pravo stanje zdravlja.
- Da - Preventiva je najbolji način liječenja. Zagovarajte druge o potrebi zdravog života.

3. *Može li sadašnji vođa (lider) u mojem najvažnijem zajedništvu biti daleko bolji?*

- Ne - Žurno napraviti analizu i odlučiti se za jedno od mogućih rješenje: Djelovati da bolji u zajedništvu postane vođa, ja ću postati vođa ili ću žurno napustiti zajedništvo.
- Da - Mora steći kompetencije upravljanja koje mu sada nedostaju, kako bi zajedništvo koje vodi bilo učinkovitije / produktivnije.

POTICAJNE REČENICE

- Kontrolna pitanja izvrsnosti su alat koji treba kontinuirano i sustavno koristiti.
- Odgovor na kontrolno pitanje izvrsnosti odmah daje pravo stanje predmetne teme koje automatski definira što treba činiti.
- Svako područje djelovanja/tema ima svoja kontrolna pitanja izvrsnosti.
- Kontrolna pitanja izvrsnosti treba zapisati.
- Kontrolna pitanja izvrsnosti dramatično smanjuju potrebu za nestrukturiranom verbalnom komunikacijom.



PRAKTIKUM

1. Utvrdite kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) za svih sedam (7) područja vašeg života: Profesionalni, financije, zdravlje, emocionalni, intelektualni, obitelj i društveni život.
2. Utvrdite kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) za svih šest funkcija upravljanja: Planiranje, organiziranje, vođenje, upravljanje ljudskim resursima, kontrola i unapređenja.

Pogledajte tablični alat „PREGLED KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI (KPIz)“ s primjerima koji se nalazi u nastavku sadržaja.

Preuzmite tablični alat „PREGLED KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI - KPIz“ na Internetu na linku ([klik](#)) za kreiranje kontrolnih pitanja izvrsnosti.

ZAKLJUČAK

Svako postavljanje kontrolnog pitanja izvrsnosti je utvrđivanje potreba za promjenama. Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) koriste principe "Pojednostaviti jednostavno" i "Princip nelinearnosti", kako s malim aktivnostima i bez trošenja resursa utvrditi trenutačno stanje koje će odmah definirati i potrebna postupanja.

Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) su alat čija kontinuirana i sustavna uporaba sprečava održavanja negativnih stanja (ušteta resursa) i osigurava uvjete za stvaranje dodatnih/novih vrijednosti u vašem poslu i životu.

Što se više i češće koriste kontrolna pitanja izvrsnosti, to će se ukupna razina problema smanjivati.



Za sadržaj ove teme korišten je i prilagođen sadržaj „**KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI – KPIz**“ iz autorove knjige „**MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE**“ © 2020 Milan Grković.



Knjiga „**MUI SASTANCI - KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE**“ je besplatna za korištenje i možete je preuzeti s Interneta na linku ([klik](#)).

PREGLED KONTROLNA PITANJA IZVRSNOSTI (KPIz)

Korisnik: Mjesto utvrđivanja stanja: Kontrolor:

BR	PODRUČJE DJELOVANJA	KONTROLNO PITANJE IZVRSNOST (KPIZ)	STANJE (ODGOVOR) OZNAČITI S "+"		DATUM UTVRĐIVANJA STANJA	POTREBNA DJELOVANJA (rokovi)	NAPOMENA
			NE	DA			
0	Stjecanje kompetencija	Imam li pisani plan učenja za stjecanje nedostajućih kompetencija?	NE		22.10.2021.	Žurno napraviti plan učenja uz pomoć Odjela ljudskih resursa i nadređenoga. 23.10.2021.	Nekompetentnost (nedostatak potrebnih kompetencija) ruši učinkovitost i produktivnost.
0	Upravljanje prioritetima	Ima li ažuriranu listu prioritetnih aktivnosti?		DA	21.10.2021.	Nastaviti dalje držati listu ažuriranom.	Baviti se prioritetnim aktivnostima je uvjet za postizanje ciljeva na optimalan način.
0	Sastanci	Je li definiran dnevni red sastanka?	NE		18.10.2021.	Intervenirati kod voditelja sastanka da definira dnevni red sastanka. 18.10.2021.	Sastanak bez dnevnog reda je improvizacija koja će donijeti samo štetu.

- Da vam najnovija područja djelovanja za izbor najboljeg rješenja budu odmah vidljiva po otvaranju dokumenta, unosite ih od dolje prema gore (suprotno od uobičajenoga).
- Prema potrebi umetnite nove redove.
- Pod rednim brojem „0“ su **primjeri** izbora najboljeg rješenja.

11.4. KLJUČNA PODRUČJA DJELOVANJA

Baviti se prioritetno i više važnijim stvarima je osnovni preduvjet za učinkovito upravljanjem vremenom.

DEFINICIJA

MUI KLJUČNA PODRUČJA DJELOVANJA su interesi / potrebe pojedinaca i zajedništva za djelovanjem kako bi promjenama postigli željeno stanje.

Lista je kreirana na osnovu elemenata **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** © 2007 Milan Grković. Upravljanje ključnim područjima djelovanja na MUI način se provodi primjenom mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci).

KRITERIJI ZA DOLAZAK PODRUČJA DJELOVANJA NA LISTU

- ▶ Trebamo se aktivno baviti s njim jer značajno doprinosi rezultatu,
- ▶ Nedostatak aktivnosti u području djelovanja stvara probleme,
- ▶ Postoji značajna mogućnost za povećanje učinkovitosti / produktivnosti,
- ▶ Dominantna primjena mekih resursa,
 - vrijeme,
 - znanje,
 - sastanci,
- ▶ Univerzalnost primjene,
 - prevladavanje krize,
 - uspješan razvoj,
 - učinkovito pokretanje novoga.



Imati fokus u djelovanju
prema željenom (postavljenom) cilju je „pola uspjeha“.

PRIMJENA

Pojedinci

- osobno
- poslovno

Zajedništva

- grupe
- organizacije
- zajednice

MUI KLJUČNA PODRUČJA DJELOVANJA

Lista „MUI KLJUČNA PODRUČJA DJELOVANJA“ ima ukupno osamdeset i dva (82) područja djelovanja. Ključna područja djelovanja su poredana abecednim redom.

U listi su područja djelovanja vezana uz život pojedinaca (osobno) i upravljanje zajedništvima. Lista je kreirana prema elementima **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI**.

MUI KLJUČNA PODRUČJA DJELOVANJA

Alati

Arhiva

Brendiranje

Certifikacija kompetencija

Ciljevi

Delegiranje

Dnevno planiranje

Društveni život

Eksterna komunikacija

Emocionalni život

Financije (osobne)

Funkcije organizacije

Intelektualni život

Interna komunikacija

Intervencije

Iskazivanje neslaganja

Izbor modela djelovanja

Izbor najboljeg rješenja

Izgradnja odjela / sektora

Izgradnja sustava arhiva

Izgradnja sustava procedura

Izgradnja sustava zamjena

Izrada pravila ponašanja

Izrada strategije razvoja

Izrada sustava kontrole

Kontinuirana unapređenja

Kontrola provedbe

Kreativno pisanje

Kreativnost

Kreiranje lista

Kriza

Mapiranje

Misija

Modeliranje

Obitelj

Opis radnog mjesta

Organizacijska kultura

Organiziranje

Outsourcing

Planiranje

Pokretanje novoga

Postavljanje ciljeva

Profesionalna karijera

Profesionalni život

Razvoj

Revizije

Rješavanje problema

Samokontrola

Stjecanje / uklanjanje navika

Stjecanje kompetencija

Strategija razvoja

Sudjelovanje na sastancima

Svrha

Traženje rješenja

Umrežavanja

Unapređenja

Upravljanje događajima

Upravljanje financijama

Upravljanje ljudskim resursima

Upravljanje napredovanjima

Upravljanje principima

Upravljanje prioritetima

Upravljanje projektima

Upravljanje promjenama

Upravljanje resursima

Upravljanje s dobiti

Upravljanje talentima

Upravljanje vremenom

Upravljanje zadacima

Upravljanje znanjem

Utvrdjivanje stanja

Uvođenje novozaposlenih u posao

Uvođenje promjena

Uvođenje virtualne kontrole

Učiti kako učiti

Virtualno upravljanje (na daljinu)

Vizija

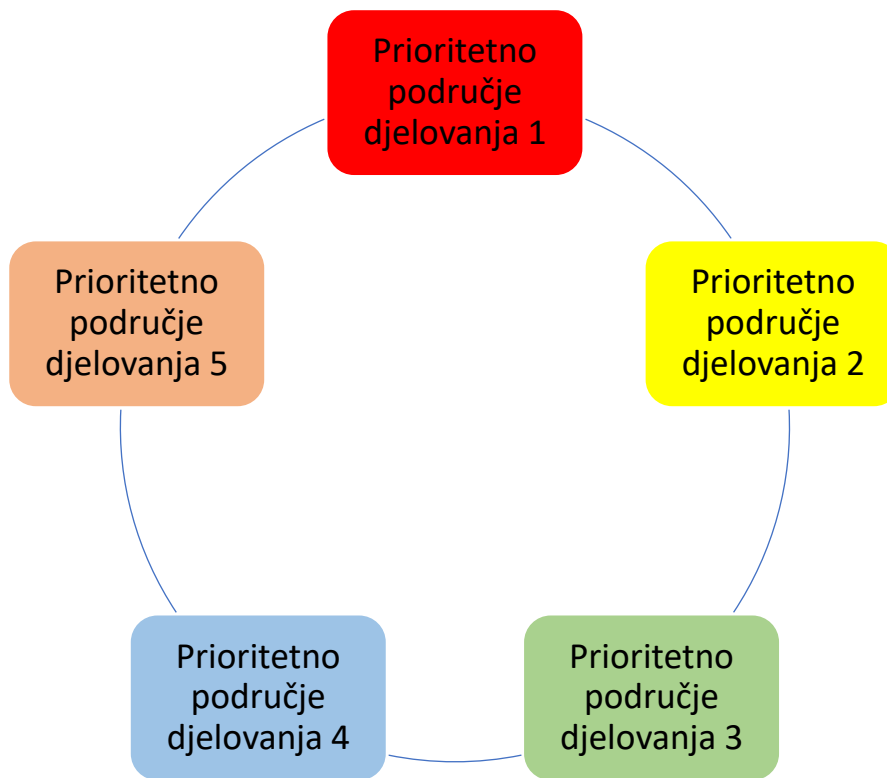
Vođenje

Vođenje / sudjelovanje sastanaka

Vrednovanje rada

Zagovaranje

Zdravlje



Odluka o izboru pet (5) prioritetnih područja djelovanja je bez ikakve dileme strateški iskorak koji će kontinuirano i sustavno donositi daleko značajnija postignuća nego do sada.

Gotovo je konstanta kod većine pojedinaca da se radije bave manje važnim aktivnostima / područjima djelovanja.

Naravno, to je poznato stanje:
ZADRŽAVANJE POSTOJEĆE ZONE UGODE.



PRAKTIKUM

1. Dodajte i vaša područja djelovanja koja nisu na listi, a ključna su za postizanje vaših željenih ciljeva.
2. Izaberite pet (5) prioritetnih područja djelovanja s liste i bavite se prioritetno i najviše s njima.
3. Odredite vrijeme za bavljenje sa svakim od pet (5) izdvojenih prioritetnih područja djelovanja.
4. Kada jedno prioritetno područje djelovanja prestane biti prioritet - izaberite umjesto njega drugo područje djelovanja koje je sada prioritetno.

11.5. KLJUČNI SAVJETI ZA PRIMJENU MUI PRINCIPA

Savjeti su jako korisni samo kada se u cijelosti primijene u praksi.

Evo u nastavku ključnih savjeta kako učinkovito upravljati s MUI principima:



- ▶ Maksimalno deset (10) minuta dnevno se bavite MUI principima u odnosu na vašu primjenu kao pojedinca i kao sudionika zajedništava.
- ▶ Uvodite jedan po jedan MUI princip u primjenu.
- ▶ Postavljajte sebi kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) u vezi primjene MUI principa koje ste prihvatili.
- ▶ Postavljajte drugima kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz) u vezi primjene MUI principa.
- ▶ Svakako se nagradite kada u definiranom periodu vremena budete dosljedni u primjeni MUI principa.
- ▶ Potaknite i zagovarajte druge u vaše, okruženju da koriste MUI principe.
- ▶ Odredite drugima da koriste MUI principe kada ste u poziciji nadređenosti (imate ovlaštenja).
- ▶ Kontinuirano kontrolirajte primjenjujete li prihvaćene MUI principe.
- ▶ Nemojte zanemarivati uvođenje MUI principa u zajedništva u kojima djelujete.
- ▶ Kada imate prekid u korištenju prihvaćenog MUI principa, morate krenuti od početka s mjerenjem primjene principa. Sve prethodno vam se ne računa jer niste bili principijelni (dosljedni) u primjeni prihvaćenog MUI principa.

ZAKLJUČAK

Primjena MUI principa je jednostavna jer je sve unaprijed definirano što treba činiti.

Činite kako je definirano i nećete imati prepreka za postizanje željenih ciljeva na optimalan način.

Uvođenje i primjena MUI principa jedan po jedan s dinamikom uvođenja koju ćete vi određivati će donijeti preokret u vašoj osobnoj i profesionalnoj karijeri.

Nema ni jedan objektivan razlog da ne iskoristite priliku i ne počnete primjenjivati MUI principe kako je definirano u sadržaju knjige.

11.6. POTICAJNE REČENICE

Cilj poticajnih sadržaja nije samo čuti / pročitati ih – cilj je poticaj za stvarnu primjenu u životu i poslu s rezultatima koji su mjerljivi.

Evo u nastavku nekoliko rečenica koje potiču na aktivnosti za primjenu MUI principa:

- ▶ Svaki MUI princip je definiran od minimalnog broja elemenata djelovanja.
- ▶ Primjena principa je primjena principa "Pojednostaviti jednostavno".
- ▶ Primjena principa je najbolje rješenje u području važenja principa.
- ▶ Svaki MUI princip u potpunosti isključuje improvizaciju.
- ▶ Uvedeni princip se trajno uvodi.
- ▶ Primjena principa je potpuna primjena mekih resursa (vrijeme, znanje i sastanci).
- ▶ Za primjenu principa nisu potrebni tvrdi resursi (materijalni, financije i ljudski).
- ▶ Primjena svakog pojedinačnog principa je shvatljiva svakom prosječnom pojedincu.
- ▶ Nema većeg ROI-a (Return Of Invest - povratak uloženoga) od primjene MUI principa.
- ▶ Jednom rečenicom primjene principa (postupanje) se trajno formira izvor za stvaranje novih vrijednosti.
- ▶ Za primjenu pojedinačnog MUI principa dovoljne su "samo" tri riječi: Izbor, primjena i kontrola provedbe.
- ▶ Postepeno povećanje broja uvedenih principa u zajedništva će vam eksponencijalno povećavati rezultate djelovanja.
- ▶ Što bi se dogodilo u stvarnosti kada bi pojedinac nakon određenog vremena (godina dan) počeo kontinuirano primjenjivati svih dvadeset (20) MUI principa?

Ima li i jedan objektivan razlog da ne primjenjujete MUI principe?



Prava poticajna rečenica može biti „odskočna daska” prema uspjehu samo ako se u potpunosti provede u praksi (stvarnosti).

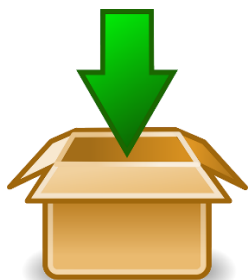


PRAKTIKUM

Analizirajte poticajne rečenice i neka vas praktično potiču na kontinuiranu i cjelovitu primjenu MUI principa.

11.7. UPUTE

Cjelovite upute potiču na djelovanje i uvjet su za učinkovitost.



Korištenje dodatnih sadržaja na Internetu je potvrda ambicioznosti temeljene na stjecanju novih kompetencija.

U nastavku su dani linkovi za preuzimanje dva (2) sadržaja s uputama koja će vama pomoći u boljem organiziranju primjena MUI principa:

1. UPUTE ZA LINKOVANJE SADRŽAJA U WORD DOKUMENTU ([klik](#))

Program Word omogućava linkovanje (povezivanje) sadržaja:

- ▶ **Interno linkovanje** - mogu se linkovati (povezivati) dijelovi sadržaja unutar Word dokumenta,
- ▶ **Vanjsko linkovanje** - mogu se linkovati sadržaji u drugim dokumentima (doc, pdf, ppt, slike, Internet stranice, ...).

Ova opcija je jako korisna za navigaciju i brzo omogućava pristup novim sadržajima koji su interaktivno povezani.

Virtualno upravljanje i kontrola pomoću cloud-a je jedan od najboljih načina za učinkovitost i produktivnost.



2. UPUTE ZA INSTALCIJU I RAD S PROGRAMOM DROPBOX ([klik](#))

Dropbox je „cloud“ koji pomoću Word dokumenta „[PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA](#)“ omogućava primjenu MUI principa **na daljinu** (virtualno) kako samim korisnicima tako i onima koji su ovlašteni za uvid u sadržaje korisnika.

V A Ž N O !



Ako imate potrebe i interesa za dodatnim sadržajima koji nisu prikazani u knjizi, slobodno se obratite autoru na način koji vam najbolje odgovara, a prema uputama u temi „[KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE](#)“ na str. 227.

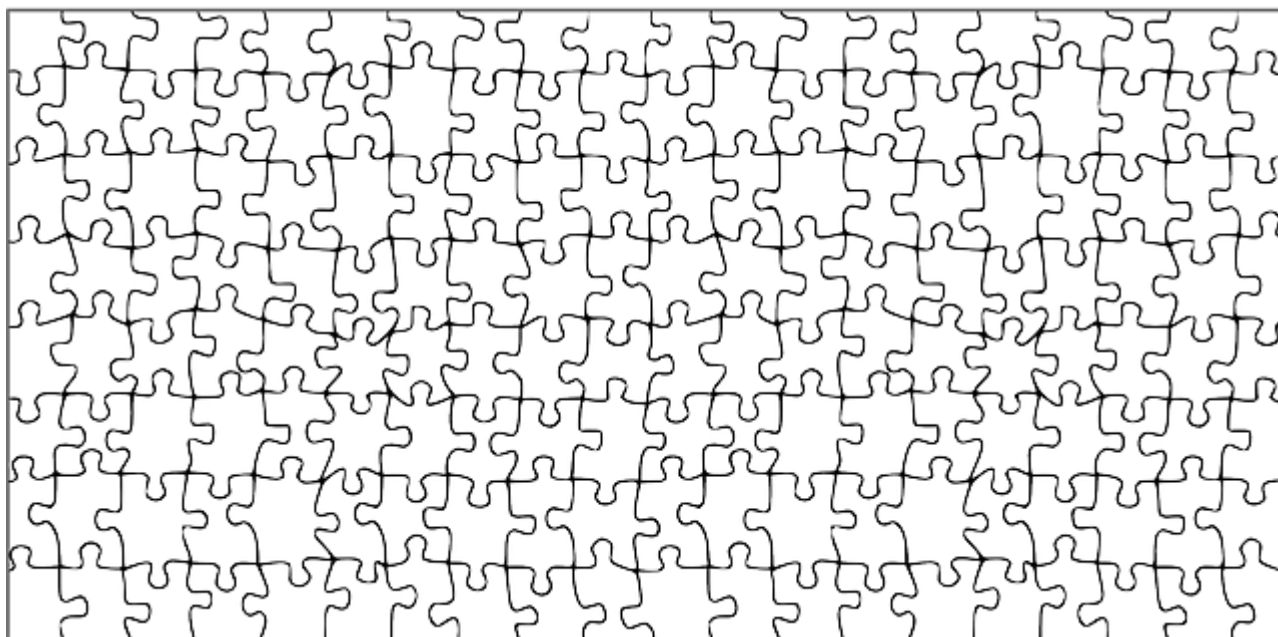
11.8. POJMOVNIK MUI PRINCIPI

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 MUI PRINCIPI**“ je dan kao sastavni dio dokumenta „**PREGLED UPRAVLJANJE MUI PRINCIPIMA**“ koji možete pronaći na linku „[POJMOVNIK](#)“ (str. 188.).

Ukupno je opisano 23 pojmova koji su sastavni dio primjene MUI principa.

Pojedini pojmovi su pomoću linkova povezani s drugim odgovarajućim sadržajima i na taj način se kroz interaktivnost pojmova stječu dodatne kompetencije.



POJMOVNIK omogućava kreiranje cjelovite slike područja djelovanja s kojim se bavimo.



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.

Napomena

Ovaj sadržaj je prenesena i prerađena tema „**POJMOVNIK MODEL UKR**“ iz knjige „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ ([klik](#)).

11.9. INDEKS POJMOVA MUI PRINCIPI

Samo kada imamo sve dijelove slike – možemo je u potpunosti opisati.

Pojmovnik sadrži ključne riječi - pojmove iz problematike primjene MUI principa - ukupno je dano **399 pojmova** poredanih abecednim redom.

Pojedini pojmovi su povezani linkovima u sadržaju knjige i linkovima na Internetu na odgovarajuće sadržaje.

KLJUČNE RIJEČI

Imati / znati / koristiti ključne riječi – pojmove iz problematike primjene MUI principa 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 MUI principa.
2. Preuzmite dokument „**INDEKS POJMOVA MUI PRINCIPI 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 MUI principa i prema potrebi i interesu opišite ih kako je to definirano u danom tabličnom alatu.

Napomena

Ovaj sadržaj je prenesena i prerađena tema „**INDEKS POJMOVA MODEL UKR**“ iz knjige „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ ([klik](#)).

alati
arhiva
bilješke
biti kompetentan
brendiranje
brinuti se o sebi
certifikacija kompetencija
ciljevi
cjelina
cjelovita slika
cjelovito
činiti
činjenje
čitanje / analiza knjige
dati sebi riječ
davanje za činjenje

definirane aktivnosti
delegiranje
demotivacija
destruktivno
devijacije u ponašanju
disciplina
djelomična slika
djelovanje
dnevni planer
dnevno planiranje
DNR
dodatna podrška na Internetu
dogovoreno i prihvaćeno djelovanje
dokumentiranost
domino efekt
donošenje preventivnih mjera

donošenje preventivnih mjera
doprinos drugima
dosljednost
društveni život
efekt leptira
ekspert
ekspertna tema
eksterna komunikacija
emocionalni život
faze primjene principa
financije (osobne)
FKS
fokus
funkcije organizacije
generiranje novih vrijednosti
improvizacija
indeks ključnih riječi
instruktor
intelektualni život
interna komunikacija
intervencije
intervencije nadređenih
ishod primjene principa
iskazivanje neslaganja
isključivanje improvizacije
isključujuća djelovanja u zajedništvu
izbor ekspertne teme
izbor modela djelovanja
izbor načina djelovanja
izbor najboljeg rješenja
izbor pokretača izvrsnosti
izgradnja odjela / sektora
izgradnja sustava arhiva
izgradnja sustava procedura
izgradnja sustava zamjena
izgradnja uspjeha djelovanjem
izrada pravila ponašanja
izrada strategije razvoja
izrada sustava kontrole
izvrsnost
jednokratne aktivnosti
kašnjenja uvođenja planiranih promjena
ključna područja djelovanja
ključni princip
kompetencija
komunikacija s autorom knjige
konačna kreativnost pomoću umnih mapa
konačno rješenje za rješavanje problema
konkurentnost
kontinuirana izvrsnost
kontinuirana postignuća
kontinuirana unapređenja
kontinuitet
kontrola
kontrola primjene
kontrola procesa delegiranja
kontrola provedbe
kontrolna pitanja izvrsnosti

kontrolor
korektivna djelovanja
korisnik MUI principa
kraće procedure
kreativno pisanje
kreativnost
kreiranje lista
kriza
lista delegiranja
lista obaveznog zapisivanja
lista pokretača izvrsnosti
liste
literatura
male aktivnosti - velika postignuća
mali input
manje koraka
manje uključenih u odlučivanje
mapiranje
meki resursi
mentor
mijenjati život na bolje
misija
mjere za nepostupanje o obaveznom zapisivanju
mjere za uklanjanje negativnih stanja
mjerenje primjene
mjerljiva postignuća
mjerljivi rezultati
mjerljivost
mjerljivost ciljeva
mjerljivost rezultata promjena
Model 6-8-20-2-2
model djelovanja
modeliranje
moгуće UMP aktivnosti
moje vrijeme
MUI
MUI alati
MUI principi
način kontrole
načini djelovanja
nadležnost
nadređeni
nagrađivanje
najbolje rješenje
najjednostavnije rješenje
napredovanje
napuštanje zajedništva
ne činiti
nečinjenje
nedefinirano djelovanje unaprijed
nedisciplina
nediscipliniranost
nedopušteno
nedostajuće kompetencije
nedostižna konkurentska prednost
negativna stanja
nelinearni pokretač promjena
nelinearnost

nemoralno
nepostupanje o obaveznom zapisivanju
nepoštivanje dogovorene primjene
nepotreban trošak
nepotreban utrošak resursa
nepotrebno
nerazumijevanje
nestrukturirana komunikacija
nesvrhovito djelovanje
neuspjeh
neuspješne promjene
nezakonito
nove kompetencije
ново djelovanje
obavezna primjena izvrsnosti
obavezni principi u zajedništvu
obećati sebi
obitelj
objektivnost
obveznici zapisivanja
odbiti izvršenje nedopuštenoga
odgovornost
odgovornost pojedinac
odluke
ometanje
opis radnog mjesta
opravdanja za nečinjenja
optimalno
optimalno postizanje ciljeva
organizacijska kultura
organiziranje
oslobođeno vrijeme
osobna produktivnost
osobna svrhovitost
osobni učinak
osobno brendiranje
osviještenost
osvješćivanje o koristima primjene principa
otpor primjeni principa
otpor promjenama
otpor zapisivanju
outsourcing
ovlaštenja
Peterov princip
pisana komunikacija
pitanja
plan
plan učenja
planirano vrijeme samo za mene
planiranje
planiranje ump vremena
početak uvođenja principa
podjela resursa
podređeni
podrška na Internetu
područja djelovanja
pogibljivo
pogrešan smjer djelovanja

pojedinac
pojedinačno
pojedinci
pojednostaviti jednostavno
pojednostavljenje
pojmovnik
pokretač izvrsnosti
pokretač promjena
pokretači izvrsnosti
pokretanje novoga
ponašanje
ponavljajuće aktivnosti
ponavljajući koraci hodograma
postavljanje ciljeva
postignuća
postizanje ciljeva
postojeće kompetencije
postupanje prema danim uputama
poticajne rečenice
potreba za promjenama
potrebne aktivnosti
potrebne kompetencije
potrebne teme
povećanje produktivnosti
povećanje učinkovitosti
povećati rezultat
pravila ponašanja
pravila ponašanja sudionika
predmet kontrole
prekidanje neučinkovite komunikacije
prepoznatljivost
prestanak primjene principa
preuzimanje odgovornosti
prihvatanje
prihvatanje zapovjedne odgovornosti
prijedlog novog rješenja
prijedlozi
prilika
primanje za činjenje
primarni pokretač izvrsnosti
primjedbe
princip izbora najboljeg rješenja
princip kao pokretač zajedništva
principi
prioritetna lista uvođenja promjena
proaktivnost
problemi
procedura
produktivnost
profesionalna karijera
profesionalni život
proizvodi ekspertne teme
promjene
provedba potrebnih aktivnosti
provedba UMP vremena
provjera znanja
prvi korak u djelovanju
prvi pokretač izvrsnosti

racionalno trošenje resursa
ravnoteža
ravnoteža u životu
razvoj
reći ne
revizije
rezultati
rješavanje najveće dileme
rješavanje problema
rješenje
ROI
rok
rutine
sadašnje stanje
samoaktualizacija
samokontrola
sastanci kao 6. resurs
savjeti
sinergija
sinergija primjene principa
smanjeno trošenje resursa
smanjiti troškove
smjer djelovanja
standardi
standardi zapisivanja
stanja improvizacije
stanja primjene principa
stanje činjenja
stanje kontrole
stanje primjene MUI principa
stanje uspjeha
stanje zajedništva
stjecanje / uklanjanje navika
stjecanje kompetencija
strategija razvoja
struktura modela
stvaranje novih vrijednosti
stvaranje uvjeta za sprječavanje štete
sudjelovanje na sastancima
sustav kontrole
sustavnost
svrha
svrha u životu i poslu
svrha zajedništva
svrha života
svrhovito
šteta
šteta iz subjektivnih razloga
timska aktivnost
traženje rješenja
trenutačno kontrolabilni
tsunami efekt
tvrdi resursi
učenje
učiniti obećano
učinkovitost
učiti kako učiti
učiti kako uspjeti

uklanjanje negativnih stanja
uklanjanje neuspjeha
umne mape
UMP
UMP aktivnosti
UMP vrijeme
umrežavanja
unapređenja
unapređenja kao 6. funkcija upravljanja
univerzalnost
upadanja
upravljanje događajima
upravljanje financijama
upravljanje kompetencijama
upravljanje ljudskim resursima
upravljanje MUI principima
upravljanje napredovanjima
upravljanje prioritetima
upravljanje projektima
upravljanje promjenama
upravljanje resursima
upravljanje s dobiti
upravljanje s učinkovitošću i produktivnosti
upravljanje talentima
upravljanje vremenom
upravljanje zadacima
upravljanje znanjem
upute
uspjeh
uspjeh u poduzetništvu
uspješan razvoj zajedništva
ušteda tvrdih resursa
utvrđena negativna stanja
utvrđivanje improvizacije
utvrđivanje negativnih stanja
utvrđivanje stanja
utvrđivanje stanja discipline
uvođenje modela djelovanja
uvođenje novog MUI principa
uvođenje novog pokretača izvrsnosti
uvođenje novozaposlenih u posao
uvođenje pokretača promjena
uvođenje promjena
uvođenje virtualne kontrole
uzrok neučinkovitosti
valjani smjer djelovanja
vanjski čimbenici
važće rješenje
važnije aktivnosti
veliki output
verbalna komunikacija
verbalni sadržaji
virtualna kontrola
virtualno upravljanje (na daljinu)
vizija
vještina
vođenje
vođenje/sudjelovanje sastanaka

vođenje zajedništva
vrednovanje rada
WCE
win - win
zadovoljavajući rezultati
zadovoljstvo
zadržavanje cjelovite slike
zagovaranje
zajedništva
zapisivanje

zapovjedna odgovornost
zaštita autorskog prava
zaštita pojedinaca
zatvorena pitanja
zdravlje
znanje
zona ugone
željeno stanje
živjeti svrhovito

11.10. PROVJERA ZNANJA

Ako stvarno znamo, onda je provjera znanja prava prilika da pokažemo sebi i drugima svoju kompetentnost (sposobnost).

U nastavku je dano dvadeset i pet (25) pitanja iz problematike primjene MUI principa. Odgovorite na njih i utvrdite svoje stvarne kompetencije.

► Test za provjeru znanja možete preuzeti na Internetu na linku ([klik](#)) i koristite ga za rješavanje.

BR	PITANJE	ODGOVOR
1	Koje su faze upravljanja MUI principima?	(klik)
2	Koliko MUI principa vam je dostupno u knjizi?	(klik)
3	Što je to MUI princip?	(klik)
4	Što je ključno u Principu zapovjedne odgovornosti?	(klik)
5	Što je "Semafor stanja primjene MUI principa"?	(klik)
6	Koliko ima mogućih aktivnosti u okviru planiranog "UMP VREMENA"?	(klik)
7	Koji su mogući scenariji kada se utvrdi kako se principi na primjenjuju kontinuirano i cjelovito?	(klik)
8	Koja je uloga Principa biti kompetentan?	(klik)
9	Nabrojite sastavnice Hodograma upravljanja MUI principima?	(klik)
10	Što je DNR?	(klik)
11	Što je PPP?	(klik)
12	Koja su moguća stanja primjene MUI principa?	(klik)
13	Što su pokretači izvrsnosti (promjena)?	(klik)
14	Koji se zadaci od nadređenih ne smiju izvršiti?	(klik)
15	Nabrojite sastavnice alata NEGATIVNA STANJA.	(klik)
16	Što je kontrolno pitanje izvrsnosti (KPIz)?	(klik)
17	Koliko imamo načina djelovanja?	(klik)
18	Koji su mogući pristupi korištenja sadržaja knjige?	(klik)
19	Koliko vremena dnevno se trebamo baviti upravljanjem MUI principa?	(klik)
20	Koji je redoslijed brojeva 2, 2, 6, 8 i 20 u nazivu modela upravljanja s MUI principima?	(klik)
21	Kako se zove ključni dokument u koji se evidentiraju procesi upravljanja MUI principima?	(klik)
22	Što je to UMP VRIJEME?	(klik)
23	Što je virtualna kontrola primjene MUI principa?	(klik)
24	Napišite definiciju principa.	(klik)
25	Koja dinamika uvođenja MUI principa vam je predložena?	(klik)



Naučimo kako biti principijelni – kako bi tome učili druge.

REZULTATI

Kliknite na link (klik) u stupcu „[ODGOVOR](#)“ i provjerite točno rješenje.

SAVJET

Povremeno ponovo provjerite možete li točno odgovoriti na sva pitanja.
Kako kaže narodna poslovice: "Ponavljanje je majka mudrosti".

NAPOMENA

Autor će dodatno postavljati nove testove na Internetu i omogućiti vam nove provjere znanja iz problematike primjene MUI principa.

Nove testove ćete moći naći u temi "**PROVJERA ZNANJA**" na Internetu na linku mui-principi.portalalfa.com

12. PODRŠKA NA INTERNETU

*Suradnja je aktivnost koja nam omogućava
brže, lakše i jednostavnije postizanje željenih ciljeva.*

U cilju dodatnog osnaživanja korisnika primjene **MUI principa**, 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 MUI principa možete pronaći na linku: mui-principi.portalalfa.com



SAVJETI

- Sve nove sadržaje s Interneta prenesite u vaš folder "**MUI PRINCIPI**" kako bi sadržaji bili na jednom mjestu i time lako vam dostupni.
- Preuzete sadržaje s Interneta pročitajte, analizirajte i primjenjujete u svojim svakodnevnim aktivnostima za postizanje postavljenih ciljeva u životu i poslu.

POZIV NA AKCIJU

Ako imate potrebu i interes za pojedinim **NOVIM** sadržajima iz problematike primjene MUI principa, pošaljite zahtjev autoru i dobit ćete tražene sadržaje.

Zahtjev za novim sadržajima opišite i pošaljite preko Internet obrasca "**KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE**" koji se nalazi na linku ([klik](#)).

13. KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE

*Pitati druge koji znaju više,
a žele podijeliti svoja znanja je način kako značajno ubrzati svoja postignuća.*

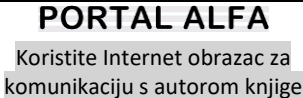
Pet (5) su mogućih područja za komunikaciju korisnika knjige s autorom:

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** problematika koje su sadržaj ove knjige: Upravljanje MUI principima.
 - 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 za koju vjerujem kako će biti u obostranom interesu.**
Unaprijed zahvaljujem na vašem doprinosu problematici primjene MUI principa.

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	 Koristite Internet obrazac za komunikaciju s autorom knjige	mui-principi.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 „**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**“ © 2021 Milan Grković.

Želim vam da budete principijelni u svom djelovanju u cilju vaše uspješne osobne i profesionalne karijere kao i uspješno upravljanje svim oblicima zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) u kojima djelujete.

Svako dobro osobno i poslovno.

Milan Grković

14. ZAVRŠNO

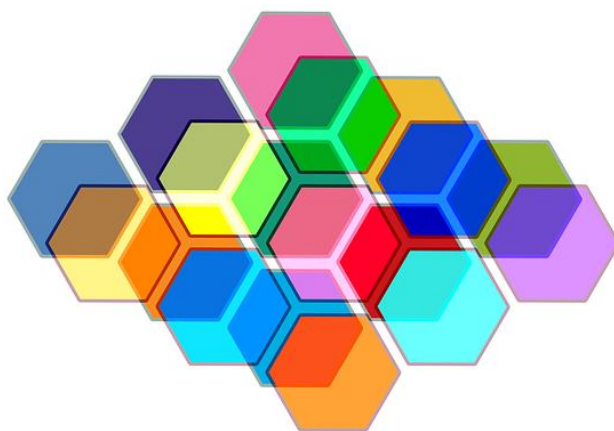
Kada su korijeni znanja dobri (cjeloviti – ništa ne nedostaje), svaki proizvod koji proizlazi iz njih je u najmanju ruku isto tako dobar.

U ovom zadnjem poglavlju je refleksija na ono što je dovelo do sadržaja ove knjige.

Svi sadržaji u knjizi "**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**" su primjena **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI**.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI je temelj svega što sam do sada napisao: Knjige, prezentacije, radionice, praktikumi, članci, komentari, ...

*Sinergija primjene
bilo kojih MUI elemenata
omogućava
eksponencijalne ishode.*



Najveća vrijednost **Modela univerzalne izvrsnosti - MUI** je u tome što je to cjelovit i univerzalan model djelovanja, a čiji se pojedini elementi mogu pojedinačno koristiti nezavisno jedan od drugoga.

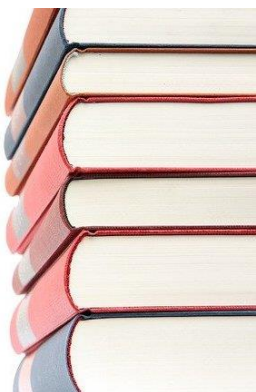
No, kada se dva (2) ili više MUI elemenata nađu zajedno, njihov sinergijski učinak eksponencijalno raste.

Brojne koristi od primjene MUI principa čija je primjena prikazana u knjizi, omogućit će pojedincima i zajedništvima izuzetan iskorak u postignućima na osobnoj razini kao i u zajedništvima u kojima djeluju.

SADRŽAJ POGLAVLJA "ZAVRŠNO"

1. [LITERATURA](#)
2. [O AUTORU KNJIGE](#)
3. [ZAKLJUČAK](#)

14.1. 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. Milan Grković: UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM
Vlastita naklada 2021., e-izdanje – Knjiga je besplatna za preuzimanje i korištenje ([klik](#))
9. Autorski članci objavljeni na PORTAL ALFA - Portal znanja: www.portalalfa.com
10. Autorski članci u tiskanom izdanju poslovnog časopisa „Poslovni savjetnik“
11. Autorski članci objavljeni na Internet portalu poslovnog časopisa „Poslovni savjetnik“
www.poslovni-savjetnik.com
12. Autorski članci objavljeni u tiskanom izdanju poslovnog časopisa **business.hr**
13. Autorski članci objavljeni na Internet stranicama **MUE – Model of Universal Excellence:**
www.mue2007.wordpress.com
14. Veliki rječnik hrvatskog jezika, Vladimir Anić - Novi liber Zagreb).

Sve slike u knjizi su preuzete s <http://www.pixabay.com/> uz moju veliku zahvalnost.

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



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

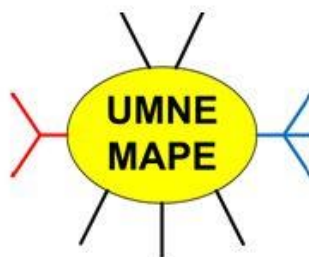
Milan Grković

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

3. SASTANCI UPRAVLJANJE VREMENOM

4. MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA

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 <http://www.portalalfa.com/esastanci>

O čemu pišu knjige:

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 su knjige namijenjene:

Knjige su namijenjene svim sudionicima sastanaka:

Direktorima, menadžerima, političarima, voditeljima grupa, timova i izvršnih tijela, građanskim volonterima i svim pojedincima koji sudjeluju na sastancima.

Zašto kupiti knjige:

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 <http://www.portalalfa.com/esastanci>

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



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>

Knjiga

6. 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 osvješćivanje 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.

7. KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA

Više informacija o knjizi i narudžba 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](#))



KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA

Knjiga "KONAČNO RJEŠENJE ZA RJEŠAVANJE PROBLEMA" je cjelovit prikaz Modela univerzalno rješavanje problema – MURP © 2019 Milan Grković.

MURP ima ulogu kontinuirano rješavati trenutačno najveći problem – KČU (kritičan čimbenik uspjeha – „uško grlo“) jedan po jedan u nizu.

Model univerzalno rješavanje problema – MURP je univerzalni način rješavanja problema bez obzira na:

- Područje djelovanja,
- Korisnike (pojedinci i zajedništva),
- Trenutačno stanje,
- Ciljeve.

Solution Problem

- Sve potrebne aktivnosti za rješavanje problema su unaprijed definirane (nema alternativnih rješenja) i time je MURP dostupan svakom prosječnom pojedincu.
- Primjena MURP-a u procesu utvrđivanja, rješavanja i uklanjanja problema isključuje svaku improvizaciju kako bi se problemi uklonili na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).
- Ključna uloga MURP-a je kontinuirano povećanje učinkovitosti i produktivnosti, a to znači dobiti u poslovanju.
- Svi procesi upravljanja problemima primjenom Modela univerzalno rješavanje problema – MURP se mogu kontrolirati na daljinu (virtualno pomoću računala / mobitela) bez ometanja korisnika.
- Model univerzalno rješavanje problema – MURP je jedini cjelovit i univerzalan model rješavanja problema na tržištu edukacija s brojnim inovativnim elementima.

GENERALNI SPONZOR

Ovdje dodatno može biti sadržaj po vašem izboru.

Postanite Generalni sponzor ove knjige i stečnite brojne koristi za vaše poslovanje.

Informacije kako steći status Generalnog sponzora samlje u temama „SPONZORSTVO KNJIGE“ i „MOGUĆI IZBOR STATUSA SPONZORA“.

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

?

portalalfa.com/murp

ISBN 953-98938-6-7

9 789539 892867

8. UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM

(e-knjiga)

model-ukr.portalalfa.com

Knjiga „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ u cijelosti prikazuje Model UKR – Upravljanje krizom i razvojem. Ključni element Modela UKR je isti pristup / univerzalnost načina djelovanja bez obzira o statusu djelovanja:

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

Ovakvim pristupom se postiže visoka učinkovitost i produktivnost u djelovanju i to kontinuirano.

Primjenom Modela UKR dolaze do značajne uštede tvrdih resursa (materijalni, financije i ljudski).

Preuzmite knjigu „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ i neposredno se uvjerite u praktičnost i izvedivost sadržaja knjige.

Knjiga i svi prateći materijali su potpuno BESPLATNI i nemate nikakvog rizika.

Probajte i uvjerit ćete se kako je pred vama konačno rješenje za postizanje kontinuirane izvrsnosti.

Knjiga „**UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM**“ ima 275 stranica formata A4.

Knjiga je u elektroničkom obliku (e-knjiga) i u potpunosti besplatna za preuzimanje i korištenje.

Uz knjigu dolazi:

1. Izdvojeni MUI PLANER – jedini (Word) dokument u kojem se upravlja djelovanjem,
2. Dodatni sadržaji koji se preuzimaju u početnom setu,
3. Podrška sa sadržajima na Internetu koji se dnevno dodaju,
4. Mogućnost direktnog obraćanja autoru za pomoć tijekom primjene sadržaja knjige,

Preuzmite besplatni „**POČETNI SET UKR SADRŽAJA**“ i lako ćete utvrditi barem tri (3) stvari.

1. Imate rješenje kako optimalno postavljati i postizati ciljeve.
2. Upravljanje vašim ciljevima je do kraja pojednostavljeno.
3. Kako je dana procedura koja opisuje baš svaki element djelovanja – korak po korak koji se ponavljaju, Model UKR je za primjenu dostupan svakom prosječnom pojedincu.

Uputu za preuzimanje početnog seta UKR sadržaja s Interneta i početak primjene Modela UKR možete preuzeti na linku: http://www.model-ukr.portalalfa.com/preuzimanja/uputa_z_a_preuzimanje.docx



14.2. 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 trenutno stanje, postavljene ciljeve i raspoložive resurse.“

Vizija je postala stvarnost kada je 2007. godine dizajnirao **Model univerzalne izvrsnosti - MUI © 2007**, cjelovit i univerzalan model za postizanje izvrsnosti u bilo kojem području života i rada koji je jedinstven na tržištu edukacija.

Model univerzalne izvrsnosti - MUI čine definirani elementi od kojih su neki inovativni u teoriji i praksi menadžmenta na svjetskoj razini.

Primjenom Modele univerzalne izvrsnosti - MUI realizirana je i najnovija knjiga **„PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI“**.

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“**
- Objavio e-knjigu **„UPRAVLJANJE KRIZOM I RAZVOJEM“** koja je besplatna za preuzimanje.
- 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

- Pisanje knjige o vodstvu (leadership) primjenom Modela univerzalne izvrsnosti – MUI koja će biti praktikum kako postati dobar vođa.
- Razvoj svih oblika zajedništava (grupe, organizacije i zajednice) primjenom **Modela univerzalne izvrsnosti – MUI**.
- Dijeli svoja znanja, vještine i ponašanja s drugima koji to žele i rado se umrežava s onima kojima je cilj izvrsnost, a praktična potvrda izrečenoga je i ova besplatna knjiga koja ima za cilj da postane enciklopedija za učinkovite sastanke i pomogne brojnim pojedincima i zajedništvima da skokovito pokrenu svoj razvoj pomoću učinkovitih sastanaka na MUI način.

Omiljena
izreka:

*Živjeti i raditi
principijelno je jedini
ispravan smjer
djelovanja u životu.*



14.3. ZAKLJUČAK

Završetak pisanja i objava knjige je početak njenog života, a korisnici će kroz praktičnu primjenu sadržaja odrediti koliko će dugo živjeti.

Pred vama je knjiga čija primjena sadržaja donosi brojne koristi na lak, jednostavan i brz način uz gotovo zanemarivi utrošak resursa.

Primjena MUI principa je sofisticirani pristup kako uz što manje rada postizati što veće rezultate.

Samo su dva uvjeta za postizanje kontinuirane izvrsnosti u vašem životu i poslu pomoću ove knjige:

1. Istinski želite uspjeti,
2. Da primijenite sadržaje iz knjige bez improvizacije (tačno onako kako je definirano).

Ne može biti jednostavnije, zar ne?

Rezultati koje ćete postizati će biti šokantni kako za vas osobno tako i za sve u vašem okruženju.

Dodatno, bez ikakvih obaveza možete dobiti direktnu pomoć autora knjige.

Vjerujem kako će se brzo pokazati i činjenično potvrditi kako knjiga "**PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI**" ima velik strateški potencijal za razvoja pojedinaca i svih oblika zajedništava. Knjiga će biti neizostavan resurs za sve one koji žele uspjeti i biti lideri pozitivnih promjena.

Knjiga će ispuniti misiju: *Primjena MUI principa je optimalno rješenje za postizanje ciljeva.*

Svako vaše pitanje, prijedlog i primjedba su dobrodošli uz moju iskrenu zahvalnost za vaš doprinos.



*Autor knjige je upravo prošao crtu „FINISH“, a vi upravo krećete s crte „START“.
Želim vam puno principijelnosti u vašem daljnjem životu i radu.*

Svako dobro osobno i poslovno.

Autor knjige

Milan Grković

BILJEŠKE

PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI

Knjiga "PRINCIPI KAO POKRETAČI IZVRSNOSTI" je cjelovit i univerzalan prikaz primjene MUI principa za pojedince i sve oblike zajedništva (grupe, organizacije i zajednice).

Dvadeset (20) ključnih principa neizostavnih u životu i poslu je dizajnirano u **MODEL 6 - 8 - 20 - 2 - 2** © Milan Grković 2021 - primjena principa pomoću Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

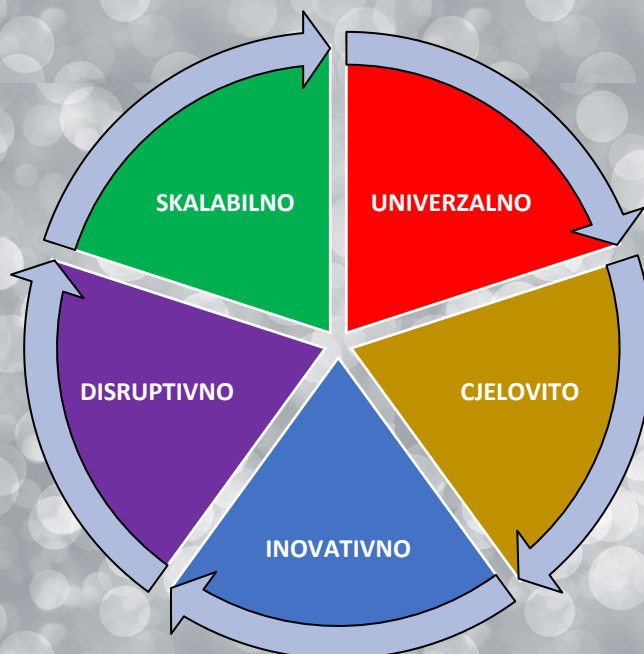
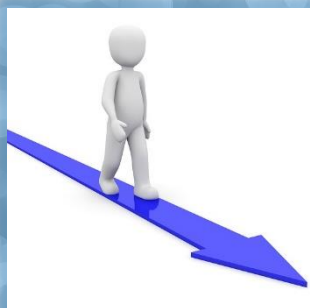
Primjena MU principa je neizostavan strateški alat za postizanje kontinuirane izvrsnosti (željenih ciljeva) na optimalan način (uz najmanji utrošak resursa).

Primjena MUI principa je univerzalna (na isti način) djelovanje bez obzira na:

- ▶ Područje djelovanja
- ▶ Korisnike (pojedinci i zajedništva)
- ▶ Trenutačno stanje
- ▶ Ciljeve
- ▶ Raspoloživi resursi

Elementi primjene MUI principa:

1. Do kraja pojednostavljeno
2. Dostupno svakom prosječnoj osobi
3. Ključ u ruke (sve je definirano do kraja)
4. Besplatna podrška autora knjige
5. Cilj: ŠTO MANJE RADA UZ ŠTO VEĆE REZULTATE
6. Postignuća su mjerljiva odmah po primjeni



mui-principi.portalalfa.com

ISBN 953-98928-8-1



9 789539 892881