



Resursi su sredstva koja su potrebna za provođenje definirane aktivnosti. Resursi su pretpostavka za provođenje potrebnih aktivnosti s ciljem postizanja željene izvrsnosti. U klasičnoj teoriji i praksi managementa dijelimo ih na materijalne, financije, ljudska, vrijeme i znanje.

Sastanci kao novi šesti resurs

Uvidjevši ključan značaj sastanaka za postizanje izvrsnosti, Model univerzalne izvrsnosti - MUI tretira sastanke kao novi šesti resurs. Odluka o imenovanju sastanaka kao novi resurs je jedan od brojnih inovativnih elemenata Modela univerzalne izvrsnosti - MUI.

Utvrđivanje stanja u vezi resursa:

1. Koji su resursi pokretački čimbenici pojedinaca i organizacija?

2. Što se događa kada pojedini resursi:

- nedostaju,
- nekvalitetno se koriste (pogrešno se koriste)
- neodgovarajuća je uporaba resursa (prekomjerno i/ili premalo)

3. Kako povećati pojedine resurse?

MEKI RESURSI – inovativna strategija za izvrsnost

Model univerzalne izvrsnosti - MUI dijeli resurse na tvrde resurse i meke resurse. Tvrdi resursi su:

- materijalni,
- financije,
- ljudski resursi.

Meki resursi su:

- vrijeme,
- znanje,
- sastanci.

Odluka o podjeli resursa na tvrde i meke je jedan od brojnih inovativnih elemenata Modela univerzalne izvrsnosti - MUI. Tvrdi resursi su skupi, teško dostupni, dugo i mukotrpno dolazimo do njih i lako ih gubimo. Uvijek se žalimo da nam nedostaju i „objektivno“ nam služe kao alibi za nedjelovanje.

POKRETAČKA SNAGA MEKIH RESURSA

1. VRIJEME

Od trideset osam tema koje pokrivaju cjelokupnu problematiku upravljanja vremenom, Model univerzalne izvrsnosti - MUI je izdvojio pet tema koje daju dominantne učinke u postizanju izvrsnosti (primjena pravila 80/20):

- fokus (definiranje smjera djelovanja),
- planeri (potrebne aktivnosti za postizanje cilja),
- prioriteti (što je prvo za činj enje),
- delegiranje (prepustiti nadležnosti i ovlaštenja drugima kako bi mi radili važnije stvari),
- SSSS (sastanak sa samim sobom).

Ostale teme upravljanja vremenom se koriste specifično prema danim okolnostima.

2. ZNANJE

Uporaba znanja za postizanje izvrsnosti se dominantno temelji na tri ključna elementa:

1. Izbor modela djelovanja s kojim se isključuje svaka improvizacija.

2. Pokretač za postizanje izvrsnosti je odluka o razdvajanja znanja po vrstama (inventura znanja) i njihovo upravljanje pomoću upravljačkih znanja (princip upravljačka znanja vs. tehnološka znanja):

- upravljačko,
- tehnološko,
- informatičko,
- vještine komunikacije,
- strani jezici,
- ostala potrebna znanja.

3. Planovi učenja: kontinuirano i sustavno stjecanje nedostajućih znanja. Nedostajuća znanja je razlika između potrebnog znanja i postojećeg znanja. Svaki pojedinac koji nema definiran pisani PLAN UČENJA se nalazi se stanju improvizacije.

3. SASTANCI

Kod uporabe sastanka kao resursa fokusirajmo se na dva elementa:

1. Upravljanje karijerom i organizacijama pomoću učinkovitih sastanka primjenom Modela UPS – upravljanje pomoću sastanaka © 2002 Milan Grković.

Sastanke sustavno i kontinuirano činiti:

- učinkovitijima,
- kraćima,

- rjeđima.

2. Davati prioritet virtualnim (neverbalnim) sastancima.



Milan Grković

DOPRINOS MODELA UNIVERZALNE IZVRSNOSTI – MUI U PROBLEMATICI RESURSA

1. Imenovanje sastanaka kao novog šestog resursa.

2. Podjela resursa na:

- tvrdi resursi,
- meki resursi.

3. MUI fokus: Za traženje rješenja prioriteta je i dominantna uporaba mekih resursa. Traženje rješenja uporabom mekih resursa dovodi do brojnih mogućih rješenja. Situacija kada na raspolaganju imamo brojna rješenja nam omogućava lako pronalaženje optimalnog rješenja primjerenog našim potencijalima, željama i potrebama.

STRUKTURA MEKIH RESURSA

1. Vrijeme

Ciljevi:

- isključiti improvizaciju,
- reducirati rutinirane poslove
- fokusirati se na 5 ključnih od ukupno 38 tema upravljanja vremenom.

Elementi vremena:

- Fokus: Definiranje smjera kretanja - Bacite sat i kupite kompas!
- Planeri: Godišnji, mjesečni, tjedni i dnevni - vizualizacija upo-

rabe vremena.

- Prioriteti: Pravilo 80/20 (nelinearnost) – „izbjeci“ rutine koje umjesto nas mogu obaviti drugi.

- Delegiranje: Obvezna „Lista delegiranja“ - aktivnosti prepustiti drugima da se mi možemo baviti važnijim aktivnostima.

- SSSS: Sastanak sa samim sobom - utvrđivanje stanja i definiranje što nam je sljedeće za učiniti. To je najvažniji sastanak i nema ni jednog razloga da se ne čini svakodnevno.

2. Znanje

Znanje je potrebno strukturirati po vrstama kako bi dobili cjelovitu sliku stanja i potrebnog djelovanja.

Ciljevi:

- razdvojiti znanja po vrstama,
- pozicionirati upravljačko vs. tehnološko,
- utvrditi potrebna znanja,
- utvrditi nedostajuća znanja,
- definirati planove učenja,
- provjera znanja.
- utvrđivati potrebu za novim znanjima (cjeloživotno učenje).

Elementi znanja:

- **Upravljačko** znanje (planiranje, organiziranje, vođenje, upravljanje ljudskim resursima, kontrola i unapređenje) Upravljačkim znanjima upravljamo sa svim ostalim znanjima.

- **Tehnološko znanje:** Obvezne pisane procedure

Ako nema procedura – to je improvizacija!

- **Informatičko znanje:** Popis potrebnih znanja i vještina.

Svako novo informatičko znanje i vještina nas čini učinkovitim.

- **Vještine komunikacije:** Zagovaranje – definirati potreban minimum znanja, vještina i ponašanja.

- **Strani jezici:** Lista jezika, potrebni elementi i nivo znanja.

Engleski jezik je poželjan.

- **Ostala potrebna znanja:**

Napraviti listu ostalih potrebnih znanja (specifično za svakog pojedinca i oblike zajedništva).

3. Sastanci

Sastanci su jedini način donošenja odluka i njihova učinkovitost je odrednica uspješnosti.

Ciljevi:

- upravljanje karijerom,
- upravljanje oblicima zajedništva pomoću učinkovitih sastanaka,
- što više izbjegavati klasične sastanke,
- obvezno strukturiranje odluka.

Elementi sastanaka:

- Učinkovitiji: obvezno strukturirati odluke - (što?, zašto?, kako?, s čime?, tko?, gdje?, kada?, izvijestiti, nastavak?).

- Kraći: unaprijed definirati trajanje.

- Rjeđi: reducirati klasične sastanke - klasični sastanci su najveći kradljivci vremena.

- Virtualni: elektronička komunikacija (email, audio/video konferencije, chat, forumi...). Što je manje verbalne komunikacije, sustav je učinkovitiji i uređeniji.

PRAKTIKUM

1. Jeste li se do sada u traženju rješenja najčešće oslanjali na tvrde ili meke resurse?

- tvrdi resursi su dominantno bili moja rješenja,
- meki resursi su dominantno bili moja rješenja.

2. Imate li razloga da se ne složite da su sastanci opravdano novi šesti resurs?

Ako imate, navedite ih.

3. U kojem mekom resursu ste najslabiji?

- vrijeme,
- znanje,
- sastanci.

Koje mjere ćete poduzeti da riješite uočeni nedostatak u navedenom mekom resursu?
- Napravite listu mjera.

KAKO POVEĆATI MEKE RESURSE?

- Osvježavati druge u svom okruženju o potrebi dominantne uporabe mekih resursa.

- Osposobljavati pojedince za dominantnu uporabu mekih resursa.

- Razmjenjivati znanja, vještine i ponašanja iz područja uporabe mekih resursa s drugima.

Vrijeme: Osposobljavati pojedince u svom okruženju za vještine upravljanja vremenom kako nam oni ne bi krali naše vrijeme.

Znanje: Izabrati model djelovanja koji je jednostavan i lak za uporabu, univerzalne primjene, lako se kontrolira njegova primjena i omogućava najučinkovitiju uporabu ostalih resursa i koji svojim djelovanjem u potpunosti isključuje improvizaciju.

Sastanci: Beskompromisno zahtijevati učinkovite sastanke i težiti što većem učešću virtualnih (neverbalnih) sastanaka.

Osviještenost o značaju MEKIH RESURSA, njihova dominantna uporaba u traženju rješenja je snažan iskorak prema postignućima koja ničim neće biti ograničena u stvaranju stanja nedostižne konkurentske prednosti. Domi-

▼ SAVJETI POSLOVNOG SAVJETNIKA

- ✓ Postizanje izvrsnosti primjenom Modela univerzalne izvrsnosti - MUI se dominantno temelji na uporabi mekih resursa.
- ✓ Tvrdi resursi ne mogu nikada biti objektivan izgovor za nepostizanje željene izvrsnosti.
- ✓ Uporabom mekih resursa primjenom Modela univerzalne izvrsnosti - MUI stvaraju se uvjeti za stjecanje tvrdih resursa.
- ✓ Meki resursi dominantno utječu na stvaranje dodane vrijednosti.
- ✓ Meki resursi dominantno stvaraju intelektualni kapital kako kod pojedinaca, tako i kod oblika zajedništva u kojima se primjenjuje Model univerzalne izvrsnosti - MUI.
- ✓ Meki resursi ne traže održavanje, posebnu brigu, uvjete za njihovu uporabu, pripremu, ...
- ✓ Bez obzira na pokretljivost pojedinaca, meki resursi su uvijek s njima i njihova osobna vrijednost koja u zajedništvu s drugima daje "strašne" nove sinergijske učinke.

nantna uporaba mekih resursa je početna strategija kako riješiti sadašnju krizu i dalje učinkovito upravljati promjenama koje su nezaobilazna konstanta djelovanja.

“MUI KNJIGA ZA USPJEH”

autora Milana Grkovića

Imate li potrebu i želju biti uspješniji u:

- osobnoj karijeri,
- profesionalnoj karijeri,
- oblicima zajedništva u kojima djelujete (grupe, organizacije i zajednice)?

Ako je odgovor “DA”, nudim vam rješenje koje možete provjeriti bez ikakvog rizika. Knjiga + besplatna pomoć autora tijekom praktične primjene sadržaja knjige (jedinствена ponuda) vam omogućavaju da se vaši potencijali, želje i potrebe praktično realiziraju.

www.portalalfa.com/mui_knjiga_zu_uspjeh

Mob: 385 99 280 4210