

2. Ako ste nezadovoljni sa sastancima na kojima sudjelujete, utvrdite precizne mjere za njihovo unapređenje. Koristite alat LPR da uklonite paradoks sastanaka:

1. Definirajte listu potrebnih aktivnosti
2. Odredite prioritete rješavanja definiranih potrebnih aktivnosti
3. Postavite rokove za provedbu potrebnih aktivnosti.

Neka vam sastanci budu prilika za postignuća, a ne gubitak vremena i izvor svakodnevnog stresa. Za neučinkovite sastanke nema opravdanja. Uz neučinkovite sastanke nema uspjeha ni u jednom području života, kao ni u radu organizacija u kojima djelujete. Zato sastanke sustavno i kontinuirano činite učinkovitijima, kraćima i rjeđima jer je to osnovni preduvjet za vaš uspjeh u bilo kojem području života.

Postupanje sa sastancima

Ako sastanci nisu učinkoviti, ni donesene odluke neće biti dobre. Kod neučinkovitih sastanaka odluke su najčešće: zakašnjele, nepotpune, na nižoj razini potencijala organizacije, nezakonite, tehnološki pogrešne, u interesu pojedinaca i/ili izdvojenih grupa. Zato sastanke moramo kontinuirano i sustavno unapređivati i činiti ih

učinkovitijima. Sustavnim unapređenjem sastanci će biti: spontaniji, učinkovitiji, kraći, rjeđi, produktivniji, poticaj za inicijative, mjesto za stjecanje novih vještina upravljanja, prigoda za bolji timski rad, češći konsenzus pri donošenju odluka, uz manje nesuglasica, sukoba i ekscesa, stvaranje mogućnosti za uspješnu karijeru pojedinaca, boljem vrednovanju grupe unutar i izvan organizacije, razvoj organizacije bez velikog materijalnog, financijskog i vremenskog ulaganja.

Praktikum 2

1. Napravite plan unapređenja sastanaka: na osobnoj razini, za svaki oblik zajedništva u kojem djelujete.

2. Plan unapređenja sastanaka neka bude strukturiran (opisan) pomoću osnovnih pitanja

- osnovnog alata u **Modelu univerzalne izvrsnosti – MUI:** (što, zašto, kako, s čime, tko, gdje, kada, izvijestiti, nastavak).

Sastanak sa samim sobom (SSSS)

Sastanak možete održati i sami sa sobom. Sastanci sa samim sobom su najvažniji sastanci i imaju apsolutni prioritet održavanja u odnosu na bilo koju vašu drugu aktivnost. To je planirano vrijeme pojedinca koje posvećuje analizi (stanje, po-

trebne aktivnosti) svojih problematika iz svih područja života. To je alat koji sustavno omogućava pojedincu da bude učinkovitiji u planiranju, organizaciji i djelovanju u namjeri da postigne željene i planirane ciljeve. Uvođenje redovitih sastanaka sa samim sobom (SSSS) je jedna od ključnih mjera kako pomoću sastanaka biti učinkovitiji u djelovanju i u cijelosti koristiti svoje potencijale, ostvariti želje i osigurati potrebe.

Uporaba sastanka sa samim sobom može biti:

1. Prema vrsti djelovanja
 - uklanjanje negativnih stanja: kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva, neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno, premalo)
 - unapređenja (kvalitetnije, više, jeftinije, brže, lakše jednostavnije, cjelovitije, sustavnije, univerzalnije) - razvojne aktivnosti
2. U odnosu na koga?
 - vas
 - drugih osoba koje su u interakciji s vama (obitelj, suradnici, poslovni partneri, prijatelji, članovi zajednice u kojoj živite i radite)
3. Za područja života (profesionalni život, financije, zdravlje, emocionalni život, intelektualni život, obitelj, društveni život).

Savjeti

- Osigurajte da tijekom sastanka ne budete ometani ni na koji način. Obavezno isključite telefon i mobitel.
- Najmanje jednom tjedno planirajte sastanak sa samim sobom.
- Neka sastanak traje najduže 30 minuta.
- Poželjna dinamika održavanja sastanka sa samim sobom je svaki dan. Tada svakodnevni sastanci ne treba da su duži od 15 minuta.
- Na svakom sastanku odredite barem jednu temu kojom ćete analizirati jedno područje u

životu: profesionalni, financijski, zdravlje, emocionalni, intelektualni, obitelj i društveni život.

- Neka osobe iz vašeg okruženja znaju da imate sastanak sa samim sobom. To će ih obvezati da vas ne ometaju.
- Zagovarajte i druge osobe iz svog radnog i životnog okruženja da prakticiraju sastanak sa samim sobom.
- Razmjenjujte iskustva s drugim osobama koje prakticiraju sastanke sa samim sobom.

Praktikum 3

1. Donesite odluku o kontinuiranom odražavanju sastanaka sa samim sobom.
2. Definirajte dinamiku održavanja sastanaka (koliko često).
3. Odrediti termin za održavanje sastanaka (po mogućnosti isti termin).
4. Odredite dužinu trajanja sastanka. Striktno poštujujte planirano trajanje sastanka.
5. Donesene odluke neka budu strukturirane (cjelovito opisane) i arhivirane.
6. Barem jednom mjesečno si dajte ocjenu kako vodite sastanke sa samim sobom.
7. Kada god imate priliku i potrebu, unapređujte metodologiju sastanaka sa samim sobom. Sastanci sa samim sobom su proces određivanja pravog i svrhovitog smjera u životu i bez njih ostaje samo improvizacija s izvjesnim ishodom koji se zove neuspjeh.

Zaključak

Sastanci su najzanemarenija problematika koja se unapređuje. S time odmah treba prekinuti i unapređenjima sastanaka dati prioritet djelovanja na osobnoj i organizacijskoj razini. Bez učinkovitih sastanaka planirani ciljevi se neće postići, a usput će se prekomjerno trošiti resursi koji su nam uvijek nedostatni i potrebni za „pametnije“ stvari od neučinkovitih sastanaka.

Vještina sudjelovanja/
vođenja sastanaka je
vještina koja se mora učiti.
Nema prirodno talentiranih
osoba za uspješno vođenje/
sudjelovanje
sastanaka.

ELEKTRONIČKE KNJIGE O SASTANCIMA

autora Milana Grkovića

1. SASTANCI UPRAVLJANJE VREMENOM

2. MODEL UPS – UPRAVLJANJE POMOĆU SASTANAKA

Problematika sastanaka sa ciljem poticaja učinkovitijeg sudjelovanja/vođenja sastanaka. Mnogo savjeta kako poboljšati rad sastanaka s gledišta upravljanja vremenom. Analiza pripreme, tijeka i aktivnosti poslije sastanka.

“Model UPS - upravljanje pomoću sastanaka” je namijenjen:

- ▶ pojedincima,
- ▶ organizacijama (tvrtke, udruge, izvršna vlast, ustanove, institucije...).

Jedini sustavni model o učinkovitim sastancima na hrvatskom govornom području!

Tel: 385 98 57 88 31, Email: alfa@portalalfa.com, Skype: [milan.grkovic](https://www.skype.com/name/milan.grkovic)
www.portalalfa.com/esastanci