

SASTANAK SA SAMIM SOBOM JE DALEKO NAJVAŽNIJI SASTANAK

Ništa nije čudno, sastanak možete održati i sami sa sobom. I što je najvažnije, sastanci sa samim sobom su najvažniji sastanci i imaju apsolutni prioritet održavanja u odnosu na bilo koju vašu drugu aktivnost.

Sastanak sa samim sobom je planirano vrijeme pojedinca koje posvećuje analizi (stanje, potrebne aktivnosti) svojih problematika iz definiranih područja svoga djelovanja bez sudjelovanja drugih. To je alat koji omogućava pojedincu da bude sustavno učinkovitiji u planiranju, organizaciji, vođenju, upravljanju ljudskim resursima, kontroli i unapređenju u namjeri da postigne planirane (željene) ciljeve na optimalna način.

Uporaba

1. Prema ciljevima

- *Uklanjanje negativnih stanja*: kašnjenja, nekvalitetno, nedovoljno, nezadovoljstva, neodgovarajuće trošenje resursa (prekomjerno, premalo); nema postizanja stanja izvrsnosti ako su prisutna negativna stanja (problemi) – sastanak sa samim sobom je najbolji način da probleme do kraja utvrdimo i definiramo način i vrijeme za njihovo rješavanje.

- *Unapređenja* (činiti kvalitetnije, više, jeftinije, brže, lakše jednostavnije, cjelovitije, sustavnije, univerzalnije); stvari se uvijek mogu unaprijediti i sastanak sa samim sobom je prilika da to kontinuirano i sustavno činite.

- *Pokretanje razvojnih aktivnosti*: Nemoć je uspješno realizirati projekte ako ih ne pratite kontinuirano od ideje pa do realizacije – redoviti i valjano strukturirani sastanci sa samim sobom su garancija da će vaši projekti biti uspješni.

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 vašeg života (profesionalni život, financije, zdravlje, emocionalni život, intelektualni život, obitelj, društveni život).

Elementi sastanka sa samim sobom

1. Definiranje vremena

Sastanci sa samim sobom mogu biti dnevno, više puta u tjednu, tjedno, više puta u mjesecu, mjesečno, ...

Neka to budu stalni termini. Neka to po mogućnosti bude stalno mjesto i način.

2. Definiranje "dnevnog reda" (problematika



Milan Grković

ke koje ćete analizirati)

- Utvrđivanje stanja,

Ovdje je posebno važno da definirate prisutna negativna stanja. Ako ne uklonite negativna stanja - nema postizanja željenih ciljeva. Obvezno je donošenje mjera za uklanjanje negativnih stanja.

- Sljedeće aktivnosti: Planirajte nove aktivnosti u narednom periodu do vašeg sljedećeg sastanka sa samim sobom.

3. Provedba odluka

Provedite odluke koje ste donijeli na sastanku sa samim sobom bez negativnih stanja.

- Utvrdite listu potrebnih aktivnosti koje trebate napraviti.

- Prema kriteriju važnosti (prioriteta) odredite redoslijed potrebnih aktivnosti za provođenje odluka koje ste donijeli na sastanku sa samim sobom.

- Za svaku potrebnu aktivnost odredite rok do kada mora biti provedena.

4. Zapisivanje

Nemojte da sastanak sa samim sobom bude promišljanje bez zapisivanja (zapisnik).

To je onda maštanje koje će rezultirati improvizacijom i stanjem s kojim nećete biti zadovoljni.

Zapisivanje tijeka sastanka može biti:

- ručno (neka to ne bude na papirićima nego zapisujte u bilježnicu ili na papire koje ćete arhivirati u registratoru ili mapu),
- elektronički (u računalnom programu kojeg odaberete).

- uporabom vašeg smartphona.

Knjiga "MUI KNJIGA ZA USPJEH" autora Milana Grkovića

Imate li potrebu i želju da budete 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 + pomoć autora knjige (jedinствена ponuda) vam omogućavaju da se vaši potencijali, želje i potrebe praktično realiziraju.

www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh

Mobil: 385 99 280 4210