



Milan Grković

# 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 absolutni 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, nedovarajuće 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, jefтинije, brže, lakše jednostavnije, cijelovitije, sustavnije, univerzalnije); stvari se uvijek mogu unaprijediti i sastanak sa samim sobom je pri-lika da to kontinuirano i sustavno činite.

- *Pokretanje razvojnih aktivnosti*: Nemo-ćuće je uspješno realizirati projekte ako ih ne pratite kontinuirano od ideje pa do realizaci-je – 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 živate i radite).

### 3. Za područja vašeg života (profesionalni život, financije, zdravje, 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, mjesечно, ...

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

### 2. Definiranje "dnevнog redа" (problemati-

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

Provode 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 papiricima nego zapisujte u bilježnicu ili na papire koje ćete arhivirati u registratoru ili mapi),

- elektronički (u računalnom programu ko-jeg odaberete).

- uporabom vašeg smartphone-a.

## 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 (jedinstvena ponuda) vam omogućavaju da se vaši potencijali, želje i potrebe praktično realiziraju.**

**[www.portalalfa.com/mui\\_knjiga\\_za\\_uspjeh](http://www.portalalfa.com/mui_knjiga_za_uspjeh)**

**Mobilni: 385 99 280 4210**