

sastavnicama alata. Atributi izvrsnosti su: kvalitetnije, više, jef-tinije, brže, lakše, jednostavnije, cjelovitije, sustavnije, univerzalnije. Svako unapređenje (jedna sastavnica atributa izvrsnosti) se iskazuje procedurom koja mora biti strukturirana (opisana) alatom. Osnovna pitanja su: što?, zašto?, kako?, s čime?, tko?, gdje?, kada?, izvijestiti? i nastavak?.

Uvođenje sustava unapređenja u organizacije

Sustav unapređenja u organizaciji su definirane aktivnosti (procedure) koje omogućavaju pojedincu da sustavno i kontinuirano predlaže unapređenja iz svih područja aktivnosti unutar organizacije.

Hodogram aktivnosti obuhvaća sljedeće faze aktivnosti:

- utvrđivanje potreba za promjenama (unapređenjima),
- odluka o uvođenju sustava unapređenja u organizaciju,
- dizajniranje sustava unapređenja,
- osposobljavanje obveznika promjene za primjenu sustava unapređenja,
- primjena sustava unapređenja (proces predlaganja, ocjenjivanja, prihvaćanja i primjene unapređenja),
- kontrola primjene sustava unapređenja,
- unapređenja sustava unapređenja.

Unapređenja se mogu i trebaju mjeriti

Evo nekoliko elemenata čijim će se praćenjem dobiti cjelovita slika procesa unapređenja, kako za pojedince, tako i za organizaciju u cjelini:

- broj prijedloga unapređenja (BPU),
- broj usvojenih prijedloga unapređenja (BUPU),
- broj prijedloga (BP): po zaposleniku, u dijelu procesa, ukupno u organizaciji...

Poticajna pitanja

- Jesmo li zadovoljni količinom i dinamikom unapređenja?
- Jesu li nam sustavna i kontinuirana unapređenja osnovna strategija ponašanja?
- Jesmo li svjesni da se sustavnim i kontinuiranim unapređenjima može stjecati značajna konkurentna prednost?
- Što se može unaprijediti?
- Ima li pozicije koja se ne može unaprijediti?
- Što ću/ćemo danas unaprijediti?
- Ima li vaša organizacija ažuriranu listu prihvaćenih unapređenja?
- Ima li vaša organizacija ažuriranu listu unapređenja koja nisu prihvaćena?
- Imate li ažuriranu listu vaših osobnih unapređenja?

Crtice

- Neka unapređenja budu pravilo ponašanja, a ne izuzeci.
- Nadmetanje pojedinaca s brojem unapređenja na korektan način je poželjno i poticaj razvoja sredine.
- Svako prihvaćeno unapređenje mora biti vrednovano i autoru i drugim pojedincima služiti kao motivacija za nova unapređenja.
- Za unapređenja na osobnoj razini, u obitelji i društvenom životu vrijede ista pravila kao i za unapređenja u vašem profesionalnom životu (u organizaciji u kojoj ste zaposleni).
- Sustavna i kontinuirana unapređenja su procesi uvođenja promjena koja imaju velik značaj na učinkovitost.
- Nemojte zaboraviti unapređenja u vašem osobnom, obiteljskom i društvenom životu.
- Principi kreiranja unapređenja su isti i jednako ih potičite, kako ona profesionalne, isto tako i vaša osobna unapređenja.

Praktikum

1. Utvrdite postoji li sustav unapređenja u oblicima zajedništva u kojima djelujete. Ako postoji, utvrdite može li se unaprijediti jer uvijek ima prostora za unapređenja. Ako ne postoji, pokrenite inicijativu za kreiranje i implementaciju sustava unapređenja.
2. Odredite koja će biti vaša uloga:
 - u procesu zagovaranja za uvođenje sustava unapređenja,
 - u aktivnostima kreiranja sustava unapređenja,
 - tijekom primjene novo uvedenog sustava unapređenja,
 - u procesu praćenja implementacije sustava unapređenja,
 - u aktivnostima za unapređenje sustava unapređenja.

Napravite plan aktivnosti (alat LPR: lista, prioriteti i rokovi) nakon što odaberete vaše uloge u procesu unapređenja:

- lista potrebnih aktivnosti,
- odredite prioritete za potrebne aktivnosti,
- definirajte rokove za provedbu potrebnih aktivnosti.

Postojanje sustava unapređenja u organizacijama u kojima djelujete je prilika za vašu dodatnu aktivnost u cilju sustavnih i kontinuiranih aktivnosti unapređenja u području vašeg rada.

Također je i prilika da pokažete što znate, možete i što stvarno činite. Sustavne i kontinuirane aktivnosti na unapređenju su osnovna karakteristika dobrog lidera.

Postizanje dobrih rezultata u problematici unapređenja traži vašu dodatnu sustavnu i kontinuiranu aktivnost, ali se isplati. Ako ne odmah, vremenom ćete biti prepoznati kao osoba koja kreira dodatne vrijednosti i vaše okruženje će to morati honorirati.

Zaključak

Svaki oblik zajedništva (grupe, organizacije i zajednice) mora imati sustav unapređenja koji će kontinuirano i sustavno stvarati dodanu vrijednost uz minimalne ili nikakve troškove.

Implementacija sustava unapređenja je najučinkovitija investicija s pozicije odnosa uloženo - dobiveno i nema razloga da ne zauzima dominantno mjesto u aktivnostima svih oblika zajedništva.

Sustavna unapređenja su praktična implementacija principa nelinearnosti (mala ulaganja - velika dobit). Cilj je da svaki pojedinac o unapređenjima razmišlja kao o svojem pravu i obvezi i da mu aktivnosti unapređenja budu temelj djelovanja

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