

- Sastanak sa samim sobom je najvažnija aktivnost bilo kojeg pojedinca.
- Redoviti i sustavni sastanci sa samim sobom su sigurna prepreka improvizacijama.
- Sastanci sa samim sobom su navigacija (određivanje smjera) u našim životima i radu.
- Sastanci sa samim sobom su dobitna kombinacija u igri koja se zove život.
- Ako ne možete osigurati uvjete za redovito održavanje sastanka sa samim sobom, nećete moći činiti ni druge aktivnosti koje su neophodne da dođete do željenih ciljeva.
- Sastanak sa samim sobom nije filozofiranje, meditacija, relaksacija, ... nego sustavan i kontinuiran proces tijekom kojeg utvrđujete stanje i definirate kako dalje (što je sljedeće).
- Sastanak sa samim sobom je praktikum bez kojeg nema postizanja cilja na učinkovit način (uz što manju uporabu resursa).
- Sastanak sa samim sobom je naše najbolje uloženo vrijeme. On određuje pravac našeg budućeg djelovanja na osnovu stanja koje je posljedica naših prethodnih aktivnosti. On ispravlja trenutačna negativna stanja i otvara nove prilike za postizanje izvrsnosti u budućnosti.
- Ako ste odlučili da izbjegavate sastanke sa samim sobom to znači na vam nije stalo do uspjeha koje je primjereno vašim potencijalima, željama i potrebama.

### 5. Činjenice

- Na sastancima sa samim sobom donosite strateške odluke za vaš daljnji život i rad.
- Ne možete imati nikakvog objektivnog opravdanja kako nemate vremena za sastanke sa samim sobom.
- Lako je utvrditi da je vaš uspjeh proporcionalan s kontinuiranim održavanjem sastanka sa samim sobom.

### Struktura sastanka sa samim sobom

Definirajte područje djelovanja na koje se odnosi sastanak sa samim sobom.

1. Utvrdite trenutačno stanje: Definirajte potrebne aktivnosti u odnosu na utvrđena negativna stanja, unapređenja i postignuća. Utvrdite stanja za četiri područja djelovanja koja su ključna za postizanje vaše željene izvrsnosti:

- *Prioriteti:* Jesu li sve prioritetne aktivnosti provedene?

- *Kontakti:* Jesu li do kraja iskorištene prilike u kontaktima u prethodnom periodu djelovanja?

- *Obveze drugih:* Jesu li drugi u okruženju u potpunosti izvršili svoje preuzete obveze?

- *Nezavršeno:* Što nije izvršeno u odnosu na planirano?

#### 2. Što je sljedeće (sutra)?

- *Što je prvo?* Koja aktivnost je prva za učiniti. Izuzetno puno vremena gubite ako unaprijed ne definirate što vam je za činiti na početku dana.

- *Dnevni prioriteti:* Svaki dan definirajte pet prioriteta koje trebate obvezno učiniti.

- *Delegiranje:* Uvijek ima mogućnosti da svoje nadležnosti i ovlaštenja delegirate drugima. Nemojte propustiti da to činite kontinuirano i sustavno.

irano i sustavno.

- *Sastanci:* Naznačite koji su vam sastanci ključni i planirajte njihovu temeljitu pripremu. Svaki sastanak bez pripreme je upropaštena prilika za postignuća i moguće je da više nikada nećete imati šansu da to popravite.

- *Kontrola:* Kontrolirajte stanja i kontrolirajte provedbu potrebnih aktivnosti. Kontrolirajte sebe, ali isto tako i sve ostale o kojima ovisi vaš uspjeh.

### Savjeti Poslovnog savjetnika

- Osigurajte da tijekom sastanka ne budete ometani ni na koji način. Obvezno 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, financije, 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. U zajedništvu s drugima nije dovoljno da ste vi izvrsni. To moraju biti i drugi u vašem zajedništvu.

- Razmjenjujte iskustva s drugim osobama koje prakticiraju sastanke sa samim sobom. Uvijek ima onih koji su uspješniji od nas i koristimo priliku da nas nauče kako da budemo uspješniji uz što ma-

nju uporabu resursa, prije svega vremena. - Osobama kojima ste nadređeni jednostavno dajte zadatak da su obvezni imati dnevni sastanak sa samim sobom i da pri tome neka koriste definiranu proceduru koja će osigurati njihovu učinkovitost.

### Zaključak

Sastanci sa samim sobom su proces određivanja pravog i svrhovitog smjera u životu i radu i bez njih ostaje samo improvizacija s izvjesnim ishodom koji se zove neuspjeh. Sastanci sa samim sobom su način kako da mijenjate trenutačna stanja na racionalan i strukturiran način. Kontinuirani i sustavni sastanci sa samim sobom su model djelovanja i time isključuju bilo kakvu improvizaciju. Imajte redovite sastanke sa samim sobom i vaša postignuća će biti brža, učinkovitija i svakako uz manju uporabu resursa.

### Praktikum

1. Donesite odluku o kontinuiranom odražavanju sastanaka sa samim sobom.

2. Definirajte dinamiku održavanja sastanaka (koliko često?).

3. Odredite termin za održavanje sastanaka (po mogućnosti isti termin).

4. Odredite dužinu trajanja sastanka. Striktno poštujujte planirano trajanje sastanka. Ako se čine kontinuirano, sastanci sa samim sobom imaju trend da objektivno postaju sve kraći.

5. Odluke donesene na sastancima sa samim sobom neka budu strukturirane (cjelovito opisane) i arhivirane. Svaka vaša odluka mora biti obvezno opisana (strukturirana) pomoću sljedećih devet pitanja: Što? (ciljevi), Zašto? (razlog za promjene), Kako? (procedure), S čime (resursi), Tko? (sudionici), Gdje? (mjesta događanja), Kada? (rokovi), Izvijestiti? (povratne informacije) i Nastavak? (sljedeće). Jedino tako definirane (opisane) odluke su cjelovite i preduvjet za njihovu potpunu provedbu.

6. Barem jednom mjesečno ocijenite kako "vodite" sastanke sa samim sobom. Utvrdite ima li većih postignuća kao posljedica vaših kontinuiranih i sustavnih sastanaka sa samim sobom.

7. Kada god imate priliku i potrebu, unapređujte metodologiju sastanaka sa samim sobom. Utvrdite što možete unaprijediti u sljedećim sastancima sa samim sobom i to odmah praktično primijenite.