

# SADRŽAJ KNJIGE „MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE“

Poglavlje	Tema	Stranica
	<b>GENERALNI SPONZOR</b>	2
	<b>MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE: MUI ENCIKLOPEDIJA SASTANAKA</b>	3
	<b>ISBN</b>	4
	<b>ZAŠTITA AUTORSKOG PRAVA</b>	4
	<b>POSVETA</b>	5
1	<b>POČETNI SADRŽAJI</b>	6
	1.1. <b>ZAHVALA</b>	7
	1.2. <b>PREDGOVOR</b>	8
	1.3. <b>ZAŠTO JE KNJIGA BESPLATNA?</b>	10
	1.4. <b>SADRŽAJ</b>	12
2	<b>UVODNI SADRŽAJI</b>	18
	2.1. <b>CILJEVI PROJEKTA "BESPLATNE ENCIKLOPEDIJE ZNANJA"</b>	19
	2.2. <b>UKRATKO O SASTANCIMA</b>	21
	2.3. <b>KAKO ČITATI/KORISTITI KNJIGU</b>	22
	2.4. <b>METODOLOGIJA RADA TIJEKOM PRIMJENE KNJIGE</b>	24
	2.5. <b>KLJUČNI SAVJETI KAKO DA ISKORISTITE KNJIGU DO KRAJA</b>	26
	2.6. <b>VAŠE MOGUĆE KARDINALNE GREŠKE U VEZI KORIŠTENJA KNJIGE</b>	28

Budite i vi sudionik u projektu „BESPLATNE ENCIKLOPEDIJE ZNANJA“ i dajte doprinos za ovu i sljedeće besplatne knjige:

## DONATORSTO ZA KNJIGU

Želite li postati **donator** za knjigu  
"MUI SASTANCI - KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE  
SASTANKE"?

Pogledajte kako je to moguće na linku ([klik](#)).



## SPONZORSTVO KNJIGE

Želite li postati **spozor** knjige  
"MUI SASTANCI - KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE  
SASTANKE"?

Pogledajte koji su mogući statusi sponzorstva na linku ([klik](#)).

### 3 UČINKOVITI SASTANCI

3. UČINKOVITI SASTANCI	30
3.1. NAČINI DJELOVANJA	31
3.1.1. RJEŠAVANJE NAJVEĆE DILEME: IMPROVIZACIJA ILI MODEL?	32
3.1.2. IMPROVIZACIJA JE NESAVLADIVA PREPREKA PREMA USPJEHU	36
3.1.3. ANALIZA DJELOVANJA S CILJEM UTVRĐIVANJA IMPROVIZACIJE NA SASTANCIMA	40
3.2. POTREBA ZA PROMJENAMA	41
3.2.1. POTREBA ZA PROMJENAMA PREDLOŽAK	45
3.3. NEGATIVNA STANJA	47
3.3.1. AUTORSKI ČLANAK O NEGATIVNIM STANJIMA	48
3.3.2. NEGATIVNA STANJA: PRAKTIKUM	51
3.3.3. LISTA NEGATIVNIH STANJA PREDLOŽAK	52
3.4. ULOGA SASTANAKA	53
3.4.1. DEFINICIJA SASTANKA	53
3.4.2. ŠTO SU SVE SASTANCI?	54
3.4.3. VAŽNOST SASTANAKA	58
3.5. STANJE SASTANAKA	60
3.5.1. NAČINI DJELOVANJA NA SASTANCIMA	61
3.5.2. MOGUĆI ISHODI SASTANKA	62
3.5.3. UTVRĐIVANJE STANJA SASTANAKA	63
3.5.3.1. UTVRĐIVANJE STANJA SASTANAKA POMOĆU SWOT ANALIZE	65
3.5.4. 12 NAJVEĆIH NEDOSTATAKA SASTANAKA	66
3.5.5. PARADOKS SASTANAKA	68
3.5.6. IDEALAN SASTANAK	70
3.5.6.1. Utvrđivanje idealnog sastanka predložak	72
3.5.7. POTREBA ZA PROMJENOM NAČINA SUDJELOVANJA / VOĐENJA SASTANAKA	73
3.6. MUI SASTANCI	75
3.6.1. MUI SASTANCI SU KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE	77
3.6.2. MODEL UNIVERZALNE IZVRSNOSTI – MUI	79
3.6.3. MUI SASTANCI SU DISRUPTIVNA TEHNOLOGIJA UPRAVLJANJA SASTANCIMA	82
3.6.4. INOVATIVNI ELEMENTI MUI SASTANAKA	84
3.6.4.1. Pregled inovativnih elemenata MUI sastanaka	85
3.6.4.2. Sastanci novi šesti resurs	88
3.6.4.3. Meki resursi	92
3.6.4.4. Principi su nezaobilazna sastavnica za učinkovite sastanke	97
3.6.4.5. Menadžer za sastanke	101
3.6.4.6.1. Menadžer za sastanke: Kontrolnik elemenata sastanaka	102
3.6.4.6. Sastanak sa sobom	103

3.6.4.6.1. Sastanak sa sobom predložak	106
3.6.4.7. <b>Učinkoviti (MUI) sastanci - novi (intelektualni) kapital zajedništva</b>	107
<b>3.7. UPRAVLJANJE UČINKOVITIM SASTANCIMA</b>	109
3.7.1. POLAZNE OSNOVE ZA UČINKOVITE SASTANKE	110
3.7.1.1. <b>Modeliranje sastanaka je preduvjet za razvoj pojedinaca i zajedništva</b>	111
3.7.1.2. <b>Uloge sudionika sastanka</b>	113
3.7.1.2.1. Sudionici sastanaka	114
3.7.1.2.2. Tipovi sudionika sastanaka	115
3.7.1.2.3. Voditelj sastanka	121
3.7.1.2.3.1. Negativna stanja voditelja sastanka	123
3.7.1.3. <b>Stupnjevanje sadržaja knjige</b>	124
3.7.2. POTREBNE TEME SASTANAKA	125
3.7.3. <b>KLJUČNI ELEMENTI UČINKOVITIH SASTANAKA</b>	128
3.7.3.1. SVRHA SASTANKA	130
3.7.4. UPRAVLJANJE PROCEDURAMA U PROBLEMATICI SASTANAKA	131
3.7.4.1. <b>Inventura procedura predložak</b>	134
3.7.4.2. <b>Lista važećih procedura predložak</b>	135
3.7.5. ODLUČIVANJE NA SASTANCIMA	136
3.7.6. POTREBNE AKTIVNOSTI / POSTUPANJA NA SASTANCIMA	138
3.7.4.0. <b>MUI sastanci: Plan korištenja alata</b>	140
3.7.6.1. PRAVILA PONAŠANJA NA SASTANCIMA	141
3.7.6.1.1. <b>Pravila ponašanja na sastancima minimalno</b>	142
3.7.6.1.2. <b>Pregled elemenata ponašanja na sastancima</b>	143
3.7.6.2. LISTA SASTANAKA	144
3.7.6.2.1. <b>Lista sastanaka primjeri</b>	145
3.7.6.3. PLANIRANJE POTREBNIH AKTIVNOSTI ZA SASTANAK	146
3.7.6.3.1. <b>PLANIRANJE POTREBNIH AKTIVNOSTI ZA SASTANAK PREDLOŽAK</b>	147
3.7.6.4. UPRAVLJANJE ODLUKAMA	148
3.7.6.4.1. <b>Strukturiranje odluka</b>	149
3.7.6.4.2. <b>Strukturiranje odluka primjeri</b>	150
3.7.6.4.3. <b>Alat OSNOVNA PITANJA</b>	151
3.7.6.4.4. <b>Lista danih prijedloga potrebnih odluka</b>	153
3.7.6.5. ZAPISNIK	154
3.7.6.5.1. <b>Zapisnik predložak</b>	156
3.7.6.5.2. <b>Zapisnik predložak primjer</b>	157
3.7.6.6. UČENJE KROZ SASTANKE	158
3.7.6.6.1. <b>Učenje kroz sastanke predložak</b>	159

3.7.6.6.2. <b>Učenje kroz sastanke primjeri</b>	160
3.7.7. <b>PROCESI NA SASTANCIMA</b>	161
<b>3.7.7.1. Faze sastanka</b>	162
3.7.7.1.1. <b>Priprema sastanka</b>	163
3.7.7.1.1.1. <b>UPRAVLJANJE PRIPREMOM ZA SASTANAK</b>	163
3.7.7.1.1.2. <b>SAVJETI ZA UČINKOVITIJE SUDJELOVANJE VOĐENJE SASTANAKA TIJEKOM PRIPREME SASTANKA</b>	165
3.7.7.1.1.3. <b>PRIPREMA SASTANAKA KONTROLNIK POTREBNIH TEMA PREDLOŽAK</b>	168
3.7.7.1.1.4. <b>PRIPREMA SASTANKA - RAZRADA POTREBNIH TEMA</b>	169
3.7.7.1.1.4.1. <i>Poziv na sastanak</i>	170
3.7.7.1.2. <b>Tijek sastanka</b>	172
3.7.7.1.2.1. <b>UPRAVLJANJE TIJEKOM SASTANKA</b>	172
3.7.7.1.2.2. <b>SAVJETI ZA UČINKOVITIJE SUDJELOVANJE VOĐENJE SASTANAKA TIJEKOM SASTANKA</b>	174
3.7.7.1.2.3. <b>TIJEK SASTANKA: KONTROLNIK POTREBNIH TEMA</b>	177
3.7.7.1.2.4. <b>TIJEK SASTANKA: RAZRADA POTREBNIH TEMA</b>	178
3.7.7.1.3. <b>Aktivnosti poslije sastanka</b>	179
3.7.7.1.3.1. <b>UPRAVLJANJE AKTIVNOSTIMA POSLIJE SASTANAKA</b>	179
3.7.7.1.3.2. <b>SAVJETI ZA UČINKOVITIJE SUDJELOVANJE/VOĐENJE SASTANAKA AKTIVNOSTI POSLIJE</b>	181
3.7.7.1.3.3. <b>AKTIVNOSTI POSLIJE SASTANAKA: KONTROLNIK POTREBNIH TEMA</b>	184
3.7.7.1.3.4. <b>AKTIVNOSTI POSLIJE SASTANKA - RAZRADA POTREBNIH TEMA</b>	185
3.7.7.1.3.4.1. <b>ANALIZA USPJEŠNOSTI SASTANKA</b>	186
3.7.7.1.3.4.2. <b>KRAJ SASTANKA</b>	187
3.7.7.2. <b>Rješavanje problema na sastancima</b>	188
3.7.7.2.1. <b>Gotova rješenja za probleme na sastancima</b>	190
3.7.8. <b>MUI ALATI</b>	192
3.7.8.1. <b>Alat LPR</b>	193
3.7.8.2. <b>Kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)</b>	196
3.7.8.2.1. <b>Pregled kontrolna pitanja izvrsnosti (KPIz)</b>	197
3.7.9. <b>SCENARIJI PRIMJENE KNJIGE</b>	198
3.7.9.1. <b>PRIJEDLOG SCENARIJA PRIMJENE KNJIGE OD AUTORA KNJIGE</b>	201
3.7.9.2. <b>HODOGRAM USPJEŠNIH PROMJENA U PROBLEMATICI SASTANAKA</b>	202
3.7.10. <b>PLAN UVOĐENJA ELEMENATA UČINKOVITIH SASTANAKA</b>	203
3.7.10.1. <b>Plan uvođenja elemenata učinkovitih sastanaka predložak</b>	204
3.8. <b>STJECANJE NEDOSTAJUĆIH KOMPETENCIJA ZA UČINKOVITE SASTANKE</b>	205
3.8.1. <b>LISTA POTREBNIH KOMPETENCIJA ZA UČINKOVITE SASTANKE</b>	206
3.8.2. <b>PLAN UČENJA PREDLOŽAK</b>	208
3.8.3. <b>PPP (PITANJA, PRIJEDLOZI I PRIMJEDBE)</b>	209
3.8.4. <b>ISKAZIVANJE NESLAGANJA</b>	210

3.8. 4.1. Pregled iskazivanja neslaganja	212
3.8.5. DUP (DODATI, UKLONITI I PREFORMULIRATI)	213
3.8.6. IZBOR NAJBOLJEG RJEŠENJA	214
3.8.6.1. Izbor najboljeg rješenja predložak	216
3.9. KONTROLA PROVEDBE NA SASTANCIMA	217
3.9.1. KONTROLA - POTICAJNA PITANJA ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI NA SASTANCIMA	218
3.9.2. KONTROLNIK SASTANAKA	220
3.10. PODRUČJA PRIMJENE MUI SASTANAKA	221
3.10.1. ALAT „MUI DJELOVANJE“	222
3.10.2. UPRAVLJANJE ZAJEDNIŠTVOM POMOĆU UČINKOVITIH SASTANAKA HODOGRAM	222
3.10.3. ALAT MUI DJELOVANJE: UPRAVLJANJE ZAJEDNIŠTVOM POMOĆU UČINKOVITIH SASTANAKA	224
3.10.4. PREGLED UVOĐENJA POTREBNIH TEMA SASTANAKA	225
3.10.5. UPRAVLJANJE POTREBNOM TEMOM	227
3.10.6. UVOĐENJE POTREBNIH TEMA SASTANAKA LISTA PRIORITETA	228
3.10.7. POTREBNE AKTIVNOSTI LISTA PRIORITETA	229
3.10.8. MUDROST KOJA ZASLUŽUJE CIJELU STRANICU	230
3.10.9. SPECIFIČNA PODRUČJA PRIMJENE MUI SASTANAKA	231
3.10.9.1. Razvoj poduzetništva pomoću učinkovitih sastanaka	232
3.10.9.2. Postizanje uspješne karijere pomoću učinkovitih sastanaka	235
3.10.9.2.1. Što znači biti uspješan u karijeri?	236
3.10.9.2.2. 10 razloga zašto koristiti unapređenja sastanaka za razvoj svoje karijere	238
3.10.9.3. Upravljanje i razvoj političke stranke pomoću učinkovitih sastanaka	241
3.11. UNAPREĐENJA SASTANAKA	243
3.11.1. LISTA MOJIH UNAPREĐENJA SASTANAKA	245
3.12. OTPORI PROMJENAMA NA SASTANCIMA	246
3.12.1. EVIDENCIJA OTPORA PROMJENAMA NA SASTANCIMA	249
3.12.2. OTPORI PROMJENAMA PREPREKE ZA POSTIZANJE IZVRSNOSTI	250
<b>4 PRAKTIKUM</b>	
4.1. NAČIN UVOĐENJA MUI SASTANAKA U ZAJEDNIŠTVA	256
4.1.1. UTVRĐIVANJE VRIJEDNOSTI NAČINA UPRAVLJANJA SASTANCIMA	260
4.2. PRIMJENA MUI SASTANAKA KOD POJEDINACA	261
4.3. DNEVNIK PRIMJENE SADRŽAJA KNJIGE	263
4.3.1. DNEVNIK PRIMJENE SADRŽAJA KNJIGE PREDLOŽAK	264
4.4. IZRADA ZADATAKA	265
4.4.1. IZRADA ZADATKA	266
4.5. UPITNICI O SASTANCIMA	267

	4.5.1. ANKETA O SASTANCIMA	268
	4.5.2. JESTE LI STRUČNJAK ZA SASTANKE?	271
	4.5.3. OCJENA STANJA SASTANAKA	274
	4.6. IZGRADNJA SUSTAVA ARHIVE SASTANAKA	275
	4.7. POKRETANJE PROMJENA U PROBLEMATICI SASTANAKA POMOĆU NASUMIČNIH PITANJA	277
	4.7.1. POKRETANJE PROMJENA U PROBLEMATICI SASTANAKA POMOĆU NASUMIČNIH PITANJA PREDLOŽAK	285
5	<b>DODACI</b>	286
	5.1. OBLICI ZAJEDNIŠTVA	288
	5.2. BILJEŠKE	289
	5.3. RJEČNIK SASTANAKA	290
	5.4. KLJUČNI SAVJETI I ZA UČINKOVITE SASTANKE	295
	5.5. SASTANCI - REČENICE KOJE POTIČU	297
	5.6. ZNANJE KOJE POKREĆE NA DJELOVANJE	299
	5.7. RAZLIČITI SADRŽAJI O SASTANCIMA	301
	5.7.1. 7 KLJUČNIH PITANJA ZA POSTIZANJE USPJEŠNE KARIJERE	302
	5.7.2. PRISUSTVO NA SASTANCIMA ZA KOJE NEMAMO INTERES	303
	5.7.3. SAMO ČETIRI TOČKE KOJE KAŽU SVE O SASTANCIMA	305
	5.7.4. SVAKI KONTAKT JE PRILIKA ZA POSTIGNUĆA	306
	5.7.5. ZAŠTO SASTANCI DUGO TRAJU?	307
	5.8. POJMOVNIK SASTANCI	309
	5.9. LISTA MOGUĆIH TEMA ZA SLJEDEĆA NADOPUNJENA IZDANJA KNJIGE	315
6	<b>SPONZORSTVO KNJIGE</b>	316
	6.1. MOGUĆI STATUSI SPONZORA KNJIGE „MUI SASTANCI – KONAČNO RJEŠENJE ZA UČINKOVITE SASTANKE“	318
7	<b>DONATORSTVO ZA KNJIGU</b>	319
8	<b>KOMUNIKACIJA S AUTOROM KNJIGE</b>	320
9	<b>ZAVRŠNI SADRŽAJI</b>	321
	9.1. LITERATURA	321
	9.2. O AUTORU KNJIGE	326
	9.3. ZAKLJUČAK	327

Besplatna knjiga

# MUI SASTANCI

Konačno rješenje

za učinkovite sastanke

Enciklopedija učinkovitih sastanaka

Autor: Milan Grković