

# EDC/HRE ZA DIREKTORE



**Svjesnost**

Zašto i zbog čega

**Priprema**

Podsticanje transparentnosti

**Akcija**

Jasno i precizno

**KOMUNIKACIJA**



## KOMUNIKACIJA

### Komunikacija

U današnjem modernom svijetu prevladava općenito mišljenje da je komunikacija ključ za živu i dobro funkcionirajuću zajednicu. Efikasni kanali komunikacije mogu podržati i poboljšati međusobno razumijevanje, jednakost i poštovanje ljudskih i demokratskih vrijednosti.

Unutar školske zajednice, direktori škola igraju ključnu ulogu u tom procesu. Stoga bi oni trebali biti svjesni prvog takozvanog aksioma Paula Watzlawicka koji tvrdi da "jedna osoba ne može komunicirati". Šta god da direktori urade, to se uvijek shvata i tumači kao poruka onima koji ih okružuju, bila ona izrečena ili ne. Čak i ako direktor izbjegne slanje poruke, npr. šutnjom na sastanku, to će biti podložno tumačenju drugih. Izrazi lica, gestikulacija i govor tijela također će se razumjeti i analizirati kao vidovi komunikacije. Kao direktor škole odgovorni ste za instituciju u kojoj se demokratske vrijednosti i oblici djelovanja mogu podučavati i provoditi. Način na koji komunicirate i prenosite verbalne ili neverbalne poruke čini razliku. Efikasna komunikacija može olakšati učenje, pomoći učenicima u postizanju ciljeva i povećati mogućnosti za dodatno učenje. Jača povezanost učenika i nastavnika i stvara sveukupno pozitivno iskustvo. Ljudi žele h se saslušati. Ako odrasla osoba pokaže interesovanje za mišljenja učenika, oni će osjetiti kako se njihove misli i ideje cijene. To povećava njihovo samopoštovanje i samopouzdanje. Veća je vjerovatnoća da će učenik koji je samouvjeren češće izražavati svoje mišljenje tokom časova, a veće učešće učenika u nastavi poboljšat će učenje i pozitivno uticati na interakciju unutar cijele grupe i škole u cjelini..

### Fokus ovog poglavlja

Upravljanje u demokratskoj školskoj zajednici, baš kao i podučavanje, u značajnoj mjeri se sastoji od komunikacije. Stoga je način komunikacije direktora od presudnog značaja za sve. Ponašanje direktora kroz komunikaciju može povećati ili ometati transparentnost u poslovima koji se obavljaju u školi. Transparentno upravljanje je preduslov da bi se školska zajednica osposobila da se identificira sa svojom školom, podijeli odgovornost i učestvuje u odlučivanju u institucijama. Ovo poglavlje se fokusira na komunikaciju direktora škole u formalnom kontekstu, npr. pri održavanju sastanka osoblja ili uređivanju i distribuciji školskih novina

zainteresovanim stranama unutar i izvan školske zajednice. Fokus nije na načine postupanja u procesu komunikacije u cjelini ili načine komunikacije učitelja, učenika, roditelja ili drugih zainteresovanih strana, niti uzima u obzir neformalne svakodnevne situacije gdje je nužna komunikacija u školi, npr. u hodniku ili za vrijeme odmora – koliko god ona bila važna.

Ograničivanjem obima i složenosti poglavlja, želimo ga učiniti što korisnijim i efikasnijim. U nastavku ćemo razmotriti mogućnosti i ponuditi alate unutar vašeg domena koji vam pomažu da ispunite formalne profesionalne zahtjeve prilikom komunikacije sa školskom zajednicom i drugim zainteresovanim stranama. Kroz izražavanjem i izborom načina i kanala komunikacije, vi možete služiti kao model učenicima i poboljšati njihovo učenje i doživljavanje demokratije u školskom životu.

## Kompetencije

Cilj ovog teksta je da se unaprijede one kompetencije koje podržavaju vaš profesionalni učinak i pomažu pretvoriti vašu školu u demokratsku zajednicu. Vijeće Evrope je izdalo publikaciju na tu temu [Competences for democratic culture](#) (2016). Publikacije su dostupne na nekoliko evropskih jezika i mogu se besplatno preuzeti. Savremena demokratija ne zavisi samo od institucionalnog okvira, npr. usvajanje zakona o održavanju izbora, već jednako o vrijednostima i stavovima koje dijele građani, članovi zajednice i njihovih vještina, npr. u međusobnom komuniciranju i interakciji i njihovom znanju i razumijevanju njihove uloge. Svojim načinom komunikacije kao direktor škole, učenicima u vašoj školi možete pružiti priliku da steknu kompetencije koje su od vitalnog značaja za demokratiju u vašoj zemlji da napreduje i razvija se..

### Izražavanje poštovanja (str.12, 39 f.)

Model kompetencija Vijeća Evrope uključuje stav poštovanja, definirajući ga kao prepoznavanje „svojestvenog dostojanstva i jednakosti svih ljudskih bića“ i njihovih specifičnih načina ponašanja, potreba i interesa. Poštovanje je više od tolerancije, što u osnovi znači da se susrećemo sa različitim izazovima. Poštovanje omogućava čovjeku da održi kritičnu distancu, a završava kad naiđete na ljude koji, na primjer, zagovaraju nasilje, rasizam ili seksizam i time uskraćuju poštovanje drugima. Izražavanje poštovanja od suštinskog je značaja za demokratsku zajednicu na školskom ili nacionalnom nivou; olakšava otvorenu i demokratsku interakciju s drugim ljudima i preduslov je konstruktivne komunikacije u školi. Pokazujući poštovanje prema svakom članu školske zajednice, vi dajete primjer svojim učenicima i članovima osoblja.

### Vještine komunikacije (str. 14, 48 f.)

Svrha ovog dijela teksta je vježbati svoje vještine komunikacije. Po riječima modela kompetencija „Sposobnost jasne komunikacije u različitim situacijama - uključuje izražavanje nečijih uvjerenja, mišljenja, interese i potrebe, objašnjavanje i pojašnjavanje ideja, zagovaranje, promovisanje, raspravljanje, rezonovanje, i pregovaranje (...) sposobnost izražavanja sebe samopouzdanom i bez agresije (...) i izražavanje (...) neslaganje sa drugom osobom na način koji poštuje dostojanstvo te osobe i njegovih prava”.

Čini se očiglednim da vještine komunikacije ne samo da poboljšavaju vaš profesionalni učinak kao direktora škole, već i omogućavaju učenicima i zaposlenima da učestvuju u demokratskoj školskoj zajednici.

### Znanje i kritičko razumijevanje jezika i komunikacije (str.14, 51 f.)

Osim što možemo efikasnije komunicirati, važno je biti svjestan zašto i u koju svrhu biramo određeni stil, način ili kanal komunikacije. Tada možemo shvatiti „društveni uticaj i efekte na druge, koristeći različite stilove komunikacije“ i kako mogu podstaći otvorenost, spremnost za saradnju i pomoći rješavanju, a ne intenziviranjukonflikta.

## Komunikacija

### Komunikacija u demokratskom okruženju

Najvažniji element komunikacije u demokratskom kontekstu je transparentnost, posebno pri formalnoj komunikaciji. Savremena demokratija zahtijeva i odgovornost i transparentnost. Dakle, procesi komunikacije koji trajno isključuju određene članove ili grupe školske zajednice su jednostavno nedemokratski.

Bilo da se pripremate za sastanak školskog odbora, pišete saopštenje za javnost o školskom događaju, tražite priliku da razgovarate sa roditeljima o nekoj dilemi ili pokušavate da dobijete neka pojašnjenja o novousvojenom zakonodavstvu, uvijek postoji više načina komuniciranja sa različitim ciljnim grupama vezanim za vašu školu. Kao direktor, vi određujete koliko je transparentnost u vašoj institucionalnoj komunikaciji adekvatna i da li podržava participativni pristup (pristup učešća svih) u vašoj školi ili jača ličnost nekolicine.

U ovom dijelu ćete dobiti informacije o nekim osnovnim načinima pristupa vještinama komuniciranja sa školskom zajednicom, uvijek imajući na umu da je vaša škola mikro društvo.

### Važnost komunikacije sa školskom zajednicom i zainteresiranim stranama



Pod komunikacijom, u ovom kontekstu, mislimo na potrebu slanja poruka i informacija određenoj publici. Stoga, kao direktor škole, morate pažljivo razmotriti „konstrukciju“ vaših poruka, kao i specifičnu ciljnu publiku i kanale komunikacije koje ćete koristiti. Važno je shvatiti da postoje različite vrste poruka koje zavise od publike kojoj se obraćate i da prema tome koristite i različite vrste komunikacijskih kanala.

Ako ste se na internom sastanku sa svojim zaposlenicima dogovorili da trebate npr. reorganizirati učionicu kako biste poslali neverbalnu poruku da će se dogoditi nešto posebno/nesvakidašnje, u isto vrijeme trebate raditi na pripremi saopštenja za javnost putem kojeg ćete objaviti posebna dostignuća vaših učenika u toj učionici. Stoga se za prenošenje poruka koristi verbalna, neverbalna i pisana komunikacija. Međutim, potreba da se formuliše jasna i smisljena poruka koju svi kojima se obraćate mogu razumjeti i dešifrirati, uvijek bi trebao biti vaš glavni prioritet.

Razvijanje vještina komunikacije su ključne u obrazovanju. Direktori, nastavnici i administratori komuniciraju stalno sa učenicima, roditeljima, saradnicima, institucijama, sindikatima, udruženjima, liderima u zajednici i drugim zainteresovanim stranama. Iako je neophodno da se pažnja usmjerava na svakodnevne administrativne probleme ili razvoj nastavnog plana i programa, procjene, ili na sigurnost učenika, škole bi također mogle imati koristi od fokusiranja na to kako i na koji način komuniciraju njihovi direktori i nastavnici.

Komunikacija je složen proces koji ne nudi samo jedan konkretan odgovor, nego podrazumijeva interakciju više ljudi. Dakle, dok nastojite uspostaviti efikasnije procese komunikacije u školskom okruženju, trebate osigurati da vaši postupci i izjave ne dopiru samo do nekoliko ljudi, već i da ljudi ili institucije sa kojima komunicirate u potpunosti razumiju ono što želite reći.

Komunikacija

Forms of communication



**MOJA KOMUNIKACIJA KAO DIREKTORA U DEMOKRATSKOJ ŠKOLI**

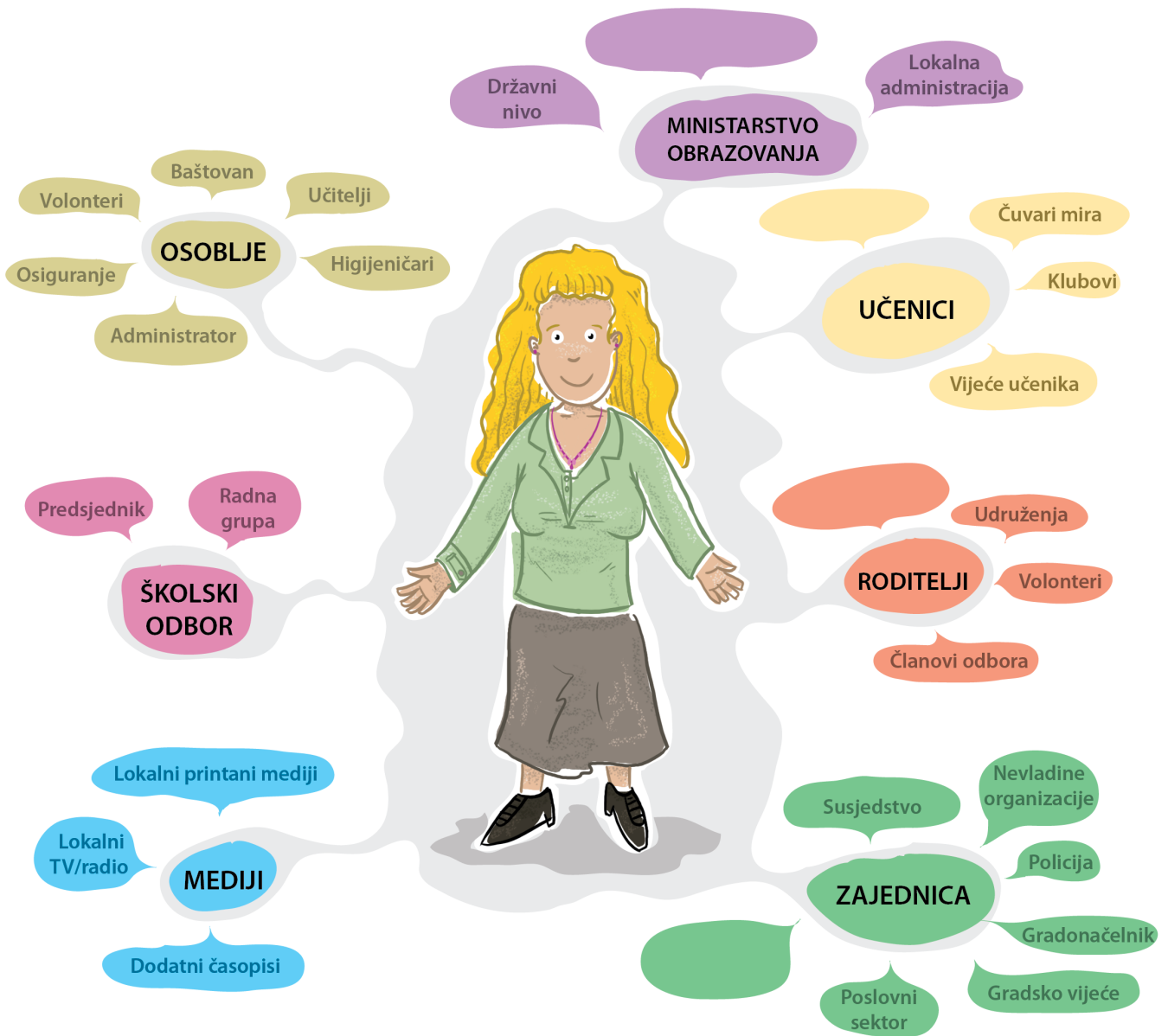


Koji je moj KOMUNIKACIJSKI PROFIL?  
 Šta MI SE NAJMANJE SVIĐA ?  
 Šta MI SE NAJVIŠE SVIĐA  
 Šta VIŠE KORISTIM?



Komunikacija  
Publika

# Publika sa kojom komuniciram



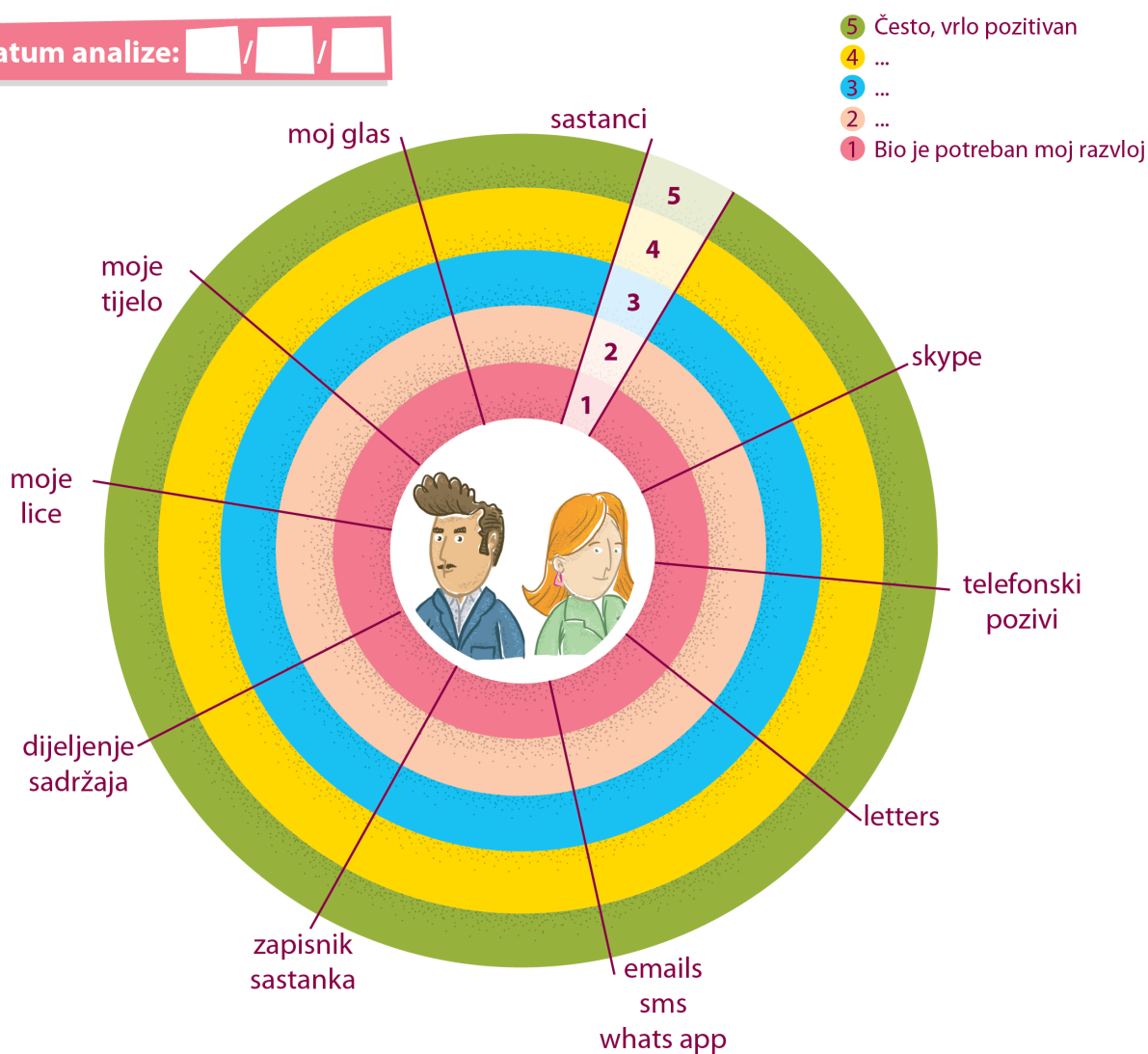
S kim volim najviše komunicirati?  
 S kim zaboravljam komunicirati?  
 Sa kojim grupama ili osobama izbjegavam komunikaciju?

Komunikacija

Moj komunikacijski profil

## Moj komunikacijski profil

Datum analize:  /  /



Moji kratki komentari:

---



---



---

*Komunikacija***Razmišljam o biltenu****Za:**

**Vaše informacije su prilagođene.** Vi kontrolirate kako će izgledati vaš bilten, ali također možete prilagoditi njegov sadržaj, izgled i izdanje tako da se odnosi samo na određene vrste informacija za određene grupe. Vaše osoblje, odbor, roditelji, svi oni.

**Protiv:**

**Previše e-mailova.** Ljudi su preplavljeni e-mailovima sa svih strana. Dešava se da neke mailove previdimo posebno one koji nemaju visok prioritet, ako ih primatelj ima puno. Nažalost, vaš e-bilten možda je jedan od onih e-mailova koji se previdi.

Ako se ipak odlučite za ovu opciju, raspitajte se kako roditelji i lokalna zajednica žele da primaju vijesti o školi i njenim događajima. Ponudite niz opcija.

Školski bilteni trebaju osigurati sredstva za informisanje, promociju, prikupljanje rješenja i ideja i edukaciju. Odlučite kako želite rasporediti zastupljenost ova četiri zadatka u svakom biltenu.

Da biste osigurali da vaša ciljana publika čita vaše vijesti, najbolje je da budete kratki, držite se teme i prilagodite poruku. Uzmite u obzir količinu informacija s kojom ljudi danas moraju da se bave.

- Ljudi su postali vrlo pronicljivi konzumenti informacija.
- Osigurajte da bilten bude sredstvo kojim se informiše o viziji, vrijednostima, strategijama i planovima škole.
- Uskladite poruke sa vašim ključnim aktivnostima kao lidera škole: predvođeci promjene, učenje i rješavanje problema.
- Uspostavite i pridržavajte se redovnog rasporeda objavljivanja.
- Koristite obrazac za jednostavnu pripremu svakog izdanja.
- Uključite ostale kao novinare, poput učenika volontera i osoblja
- Kvalitet je važan, ali morate se držati budžeta. Uspostavite najviše standarde za tačnost detalja i gramatike. Imajte na umu, da u komunikaciji vi djelujete kao uzor. · Osigurajte nekoga sa strane/neutralnog korektora
- Provjerite da li škola ima saglasnost roditelja za korištenje fotografija na kojima su učenici.
- Izdvojite i posvetite se dijelu biltena za koji ste vi zaduženi, po mogućnosti nekoliko dana prije roka za objavu.
- Osigurajte da se digitalni bilteni mogu lako čitati putem interneta ili preuzeti i otvarati.
- Imajte na umu da vi snosite ukupnu odgovornost za sve što je objavljeno u biltenu. Vi morate imati zadnju riječ o tome šta je i kako napisano.



## Komunikacija

### Kako napisati tekst vijesti

U cilju kreiranja i širenja efikasnog saopštenja za javnost važno je shvatiti koji su to interesi ciljne grupe kojoj se obraćate i poruku kreirati tako da bude što jednostavnija i ugodnija za čitanje. Ako poruku prilagodite tako da uđe u interesnu sferu ciljnih primatelja, već ste puno toga učinili ispravno.

#### Prvo važne stvari

Prije nego što se članak koji je poslan u novine objavi, može se urediti ako postoji potreba za promjenom formulacije, a određene informacije se mogu skratiti, naročito na kraju teksta. Stoga, pisanje medijskog saopštenja zahtijeva deduktivni pristup, tako da su važne informacije uvijek navedene na početku. Ovaj postupak je poznat i kao „obrnuta piramida“. Glavna informacija je u središtu poruke: trebala bi biti sažeta dok se još uvek vodite odgovorima na pitanja (ko, šta, zašto, kako, kada, gdje).

#### Duži tekstovi sa podnaslovima

Izjave za medije uspijevaju ako se pridržavaju novinarskih praksi. Oni uključuju, na primjer, titlove u skrolujućem tekstu. Da bi se prilagodilo novinarskoj praksi, tekstove treba pisati u trećem licu. Samovrednovanje, superlativi ili reklamiranje treba izostaviti.

#### Pokažite vrijednost vijesti

Svrha medija je informisati svoju publiku/ciljanu javnost o nečem novom. Stoga se suzdržite od preopterećenja medija poplavom poruka, ali pružite konkretne informacije ako zaista nešto želite reći. Pišite jasno, izbjegavajte strane riječi i terminologiju ako je moguće. Impreisionirajte činjenicama. Dodajte mudre misli.

#### Predstavite školu ukratko

Lokaciju, veličinu škole, specifičnosti

#### Navedite kontakt osobu

Ime prezime

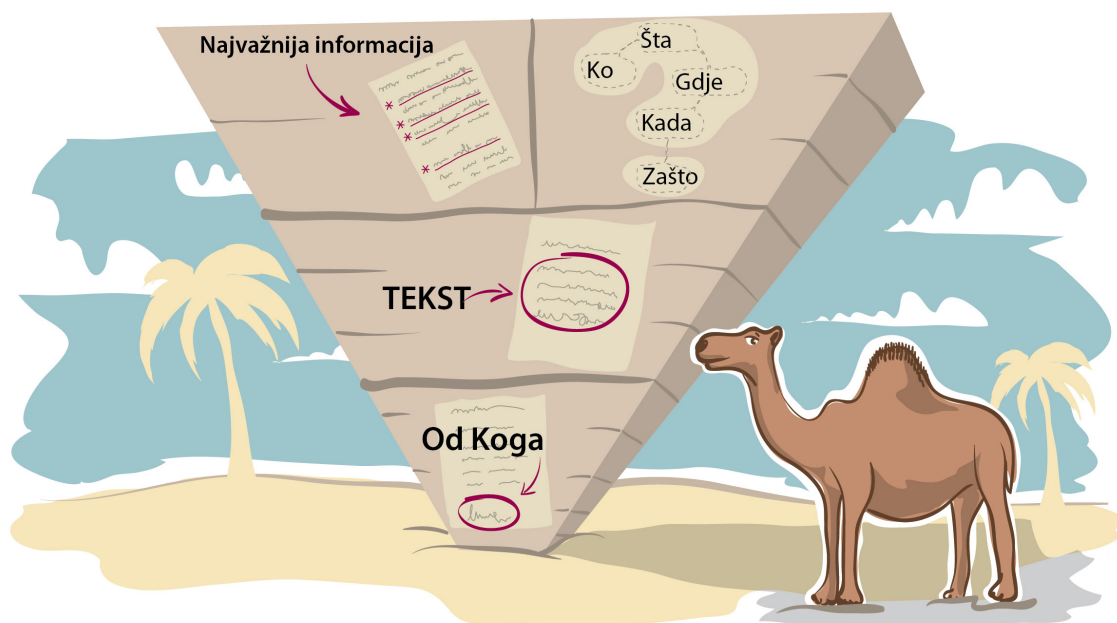
Funkcija

Adresa

Telefon

e-mail

web stranica



### Tekst vijesti – Kontrolna lista za sebe:

- Da li je moj tekst **jasan** i sveobuhvatan?
- Da li je moja vijest jedinstvena, informativna i **relevantana** za moju publiku (ko je publika?)?
- Da li se pozicioniram kao **vodeći izvor** (dijeljenjem mojih ličnih pogleda na trenutno relevantnu vijest)?
- Pokazujem li **relevantnost** teme kojom se bavim – sada i u budućnosti?
- Jesam li koristio citate ljudi koji su bili uključeni u događaj?

## Komunikacija

### Program javnih sastanaka je demokratski element transparentnosti

Otvorenost i transparentnost su ključni uslovi za izgradnju odgovornosti i povjerenja, koji su neophodni za funkcionisanje demokratskih institucija.

Sada: da li želite da vaša škola bude primjer takve demokratske institucije?

Jedan od očiglednih načina je da sastanci budu transparentni i da bude povećana odgovornost za vaše odluke. Javno objavljivanje programa/dnevnog reda i pisanje i objavljivanje zapisnika (na vašoj veb stranici?) ključni su elementi. Možete započeti sa ovim postupkom ili ga odmah poboljšati.

Pobrinite se da svi znaju da je ovo **JEDAN OD NAČINA** da vašu školu učinite demokračnijom. Međutim, ipak morate opravdati odluke koje donosite na sastanku. Isto tako, transparentnost, ne znači da svi imaju pravo odlučivanja u svakoj odluci. Postoje zadaci koji su vam povjereni kao direktoru škole. Samo budite jasni i transparentni u pogledu svojih odluka, posebno na sastancima. Zbog toga (dobra) agenda/dobar program ili dnevni red mora igrati važnu ulogu!

#### Pet elemenata za dobar dnevni red:

1. Napravite **dnevni red** sastanka 3 dana unaprijed i prosljedite ga e-poštom. Distribuirajte isprintanu verziju ili je izložite u zbornici. Pobrinite se da svi znaju što mogu očekivati.
2. Započnite s **jednostavnim detaljima**: U koje vrijeme bi sastanak trebao započeti? Kada će završiti? Ko bi trebao prisustvovati?
3. Jesu li vam jasni **ciljevi sastanka**? Prije nego što počnete pisati dnevni red, koji je vaš cilj ovog sastanka? Zatim odredite prioritet koji ćete staviti na listu kako biste osigurali da su najvažniji ciljevi ostvareni.
4. **Vrijeme** potrebno za svaku od tema: Neka sadržaj definiše koliko dugo treba trajati rasprava o svakoj temi.
5. Neka na dnevnom redu bude **manje od 5 tema**. Niko ne želi provesti dva sata na sastanku.

Odlučite ko će voditi zapisnik i dogovorite se o tome sa tom osobom. Možete odlučiti rotirati zadatak tako da svaki član osoblja preuzme vođenje zapisnika u određenom dijelu.

#### Predplaniranje zapisnika sa sastanka:

- Datum i vrijeme sastanka
- Imena učesnika sastanka i onih koji nisu mogli prisustvovati
- Priprijetanje ili ispravke / dopune prethodnih zapisnika
- Donesene odluke o svakoj tački dnevnog reda, na primjer:
  - Preduzete ili dogovorene akcije
  - Sljedeći koraci
  - Rezultati glasanja
- Datum i vrijeme sljedećeg sastanka
- Tačno vrijeme i mjesto kada će i gde će biti objavljen zapisnik sa sastanka.



## Komunikacija

### Proces pisanja zapisnika

Kad se sastanak završi, organizujte bilješke i napišite zapisnike. Evo nekoliko savjeta koji će pomoći zapisničaru. Podijelite zapisnik sa kolegicom/kolegom i tražite povratne informacije, možda vam ovi jednostavni savjeti pomognu.

#### Savjeti za snimanje sastanaka

- Budite svjesni: ZAPISNIK sa sastanka osigurava transparentnost i stoga predstavlja važan element demokratije u vašoj školi! Budite ponosni na to! I iskoristite svoju moć na odgovoran način.
- Pokušajte napisati zapisnik što je prije moguće nakon sastanka.
- Napravite kratak pregled i, ako je potrebno, napravite dodatne bilješke ili pojasnite postavljena pitanja.
- Uredite tekst da biste osigurali da sve bude jasno, kako bi zapisnik bio lako čitljiv.
- Pišite u sadašnjem vremenu.
- Izbjegavajte upotrebu imena učesnika, osim za zaduženja.
- Izbjegavajte lične komentare.
- Ako se trebate pozvati na druge dokumente, priložite ih u prilogu ili navedite gdje se mogu naći. Nemojte ih prepisivati ili sumirati.

#### Distribucija ili dijeljenje zapisnika

Kao direktor škole, želite da zapisnici budu transparentni i upotrebljivi. Vaša je uloga da ih distribuirate/učinite dostupnim. Zatvorena sekcija na školskoj web stranici je dobro mjesto. Pruža pristup, dobro se čuva, a pri tom ne koristite previše papira. Način dijeljenja ili distribucije ovisit će o alatima koje vi i vaša škola koristite. Na primjer, ako koristite alat za obradu teksta koji ne nudi distribuciju putem interneta možda biste mogli kreirati PDF dokument i poslati ovaj i druge priloge ili dokumente putem e-pošte. No, prije nego što ih podijelite, budite sigurni da su pregledani i revidirani i / ili odobreni za distribuciju.



## Komunikacija

### ABC web stranice škole - Transparentnost i demokratija

E-demokratija, poznata i pod nazivom digitalna demokratija ili internetska demokratija, uključuje informatičku i komunikacijsku tehnologiju 21. vijeka za promociju demokratije.

Iako bi dizajn web stranice vaše škole mogao biti djelo stručnjaka, kao direktor i dalje imate zadnju riječ, kao i odgovornost u pogledu sadržaja, ažuriranja, sigurnosti i efikasnosti njegove upotrebljivosti. Vi postavljate cilj školske web stranice kao najvažnijeg institucionalnog mrežnog alata.

To je vaša centralna tačka informacija na mreži i idealan prostor za promociju vijesti i dostignuća vaše škole. To je vaše sredstvo za promociju unutrašnje i vanjske transparentnosti. To je element VAŠEG razumijevanja demokratije.

Ako imate kontrolnu listu, osiguraćete da ne previdite nijedan važan element web komunikacije u školama:

#### Kontakt podaci škole

Školska web stranica mora sadržavati:

- Puni naziv škole
- Poštansku adresu škole
- Broj telefona/fax-a
- Školsku e-mail adresu
- Ime osobe(a) odgovorne(ih) za pitanja roditelja i javnosti

#### Organizacija prijema

Možete dati informacije o:

- ada i kako ćete razmotriti prijave za svaku starosnu grupu
- šta bi roditelji trebali učiniti ako žele podnijeti zahtjev za upis svog djeteta u vašu školu

Ako je lokalna uprava odgovorna za prijem, napišite da bi se roditelji trebali obratiti direktno lokalnoj upravi kako bi saznali više informacija o uslovima Prijave.

#### Posebne obrazovne potrebe i informacije o invaliditetu

Trebate uključiti informacije o svim specijalnim uslovima za prijem, pristupnim prostorijama i specijalizacijama.

#### Izjava o vrijednostima i etici

Vaša web stranica treba sadržavati izjavu o misiji i etici i vrijednostima vaše škole.

#### Novosti

Sadržaj može uključivati:

- Obavještenja
- Izjave za medije: brifinge i izjave
- Multimedija: Slike, video, audio snimci
- Online obrazovne resurse i poveznice za nastavne planove i programe učenika
- Saradnja sa drugim školama, takmičenja, posjete

#### Mjesto za studente

Sadržaj može uključivati:

- Obavještenja
- Izjave za medije: sastanci i izjave
- Multimedijalni sadržaji: Slike, video, audio zapisi
- Mjesto za iznošenje mišljenja i sugestija

**Korisni savjeti:**

- Provjerite da je web stranica kompatibilna sa mobilnim uređajima.
- Pročitajte svoje tekstove. Često provjeravajte da li ima pravopisnih grešaka.
- Osigurajte roditeljski pristanak za sav vizuelni materijal.
- Redovno ažurirajte informacije.

## Komunikacija

### Kako kreirati web stranicu vaše škole

Web stranica znači vidljivost!

Web stranici treba vremena za izgradnju i održavanje.

Web stranica podstiče transparentnost.

Ako odlučite: učinite to!

- Izgradite tim  
Učenici, nastavnici, roditelji, članovi odbora, saradnici: Tim treba da ispuni dva zadatka: integrisati sve zainteresovane strane i STVORITI dobru web stranicu.
- Omogućite timu da radi:  
Kada želite biti spremni? Zašto? Kako bi web stranica trebala izgledati? (vidi material [The ABC of a School Website](#)). Bilo bi preporučljivo uskladiti trenutak pokretanja web stranice s posebnim trenutkom u školskoj godini.
- Dopustite timu da odluči o tehničkim detaljima. Ovdje je glavni savjet: Odaberite WordPress.
  1. **WordPress je potpuno besplatan, s mnogo mogućnosti za izbor tema.** WordPress možete besplatno preuzeti ili instalirati, a postoji ogromna zajednica koja je već dizajnirala prijedloge, što olakšava cijeli proces.
  2. **WordPress je prilagođen početnicima.** Ako znate kako koristiti Microsoft Word, već znate kako dodati vlastiti sadržaj. WordPress se može proširiti besplatnim dodacima za obradu na bilo kojoj stranici koju možete zamisliti. Pomoću „dodataka“ moći ćete dodati kontaktne obrasce, obrasce za pretplatu, slike, galerije itd. za vašu web stranicu.
  3. **Vaša će web stranica biti „responzivna“, što znači da će raditi i na mobitelima i tabletima.** Web stranica koju ćete kreirati odmah će biti responzivna, reagirati i izgledati sjajno na svakom mobilnom uređaju, pametnom telefonu i tabletu.  
Za to nema potrebe angažirati web programera.
  4. **Na raspolaganju je i podrška programera koji su dostupni u zajednici.** S toliko mnogo ljudi koji koriste platformu lako je pronaći brzu pomoć kada vam je potrebna. Uz to, WordPress ima mnogo besplatnih resursa koji su dostupni i na Youtubeu i na njihovom forumu za podršku.



*Komunikacija*
**Urnek dnevnog reda**

<b>Zapisnici sa sastanaka - Čisti, lako razumljivi, transparentni.</b>	
Škola / školska jedinica:	
Svrha sastanka:	
Datum sastanka:	
Vrijeme sastanka:	
Mjesto održavanja sastanka:	
Voditelj sastanka:	
Prisutni/odsutni:	
Ime osobe koja vodi zapisnik:	

## Urnek za pisanje zapisnika

<b>Sljedeći koraci</b>	<b>Dodijeljeno</b>	<b>Rok za realizaciju</b>
1		
2		
3		
4		



**Dnevni red sastanka**

- 
- 
- 
- 
- 

**Donesene odluke**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**Diskusija**

- 
- 
- 
- 
- 

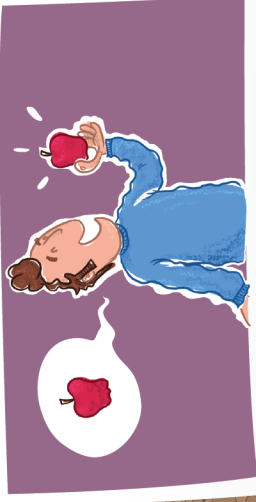
**Ostalo (odgođeno za sljedeći sastanak)**

- 
- 
- 
- 
-

# DOBRA KOMUNIKACIJA 7 DANA U SEDMICI

## PONEDELJAK

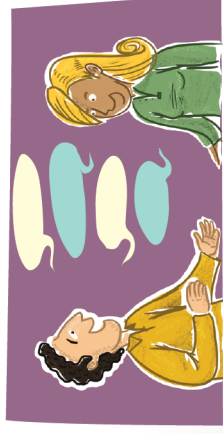
"JA SAM ISKREN/A"



RECIŠTA MISLIŠ I  
MISLIŠTA GOVORIŠ

## UTORAK

"PREUZIMAM ODGOVORNOST  
ZA NAČIN NAKOJIKOMUNICIRAM"



KOMUNIKACIJA JE  
DVOSMJERNI PROCES.

## SRIJEDA

"NE PRETPOSTVALJAM"



OSTAVLJAM PROŠLOŠT -  
SVAKA DISKUSIJA JE POČETAK.

## ČETVRTAK

"PITAM DRUGE"



PITANJA DAJU PRILIKU DRUGIMA  
DA BUDU ISKRENI PREMA VAMA

## PETAK

"SUMNJAM U PITANJE,  
A NE U OSOBU"



DOGOVORITE TROKUT  
DRUGA OSOBA - PITANJE - VI.

## SUBOTA

"NISAM UVIJEK U PRAVU"



SPREMAN SAM PRIZNATI KAD  
POGRIJEŠIM.

## NEDELJA

"IZBEGAVAM DA SE DRUGI  
OSJEĆAJU KRIVO"



OSOBA KOJA SE OSJEĆA OPTUŽENO,  
IMAĆE ODBRAMBENI STAV I NEĆE HTJETI  
KOMUNICIRATI.

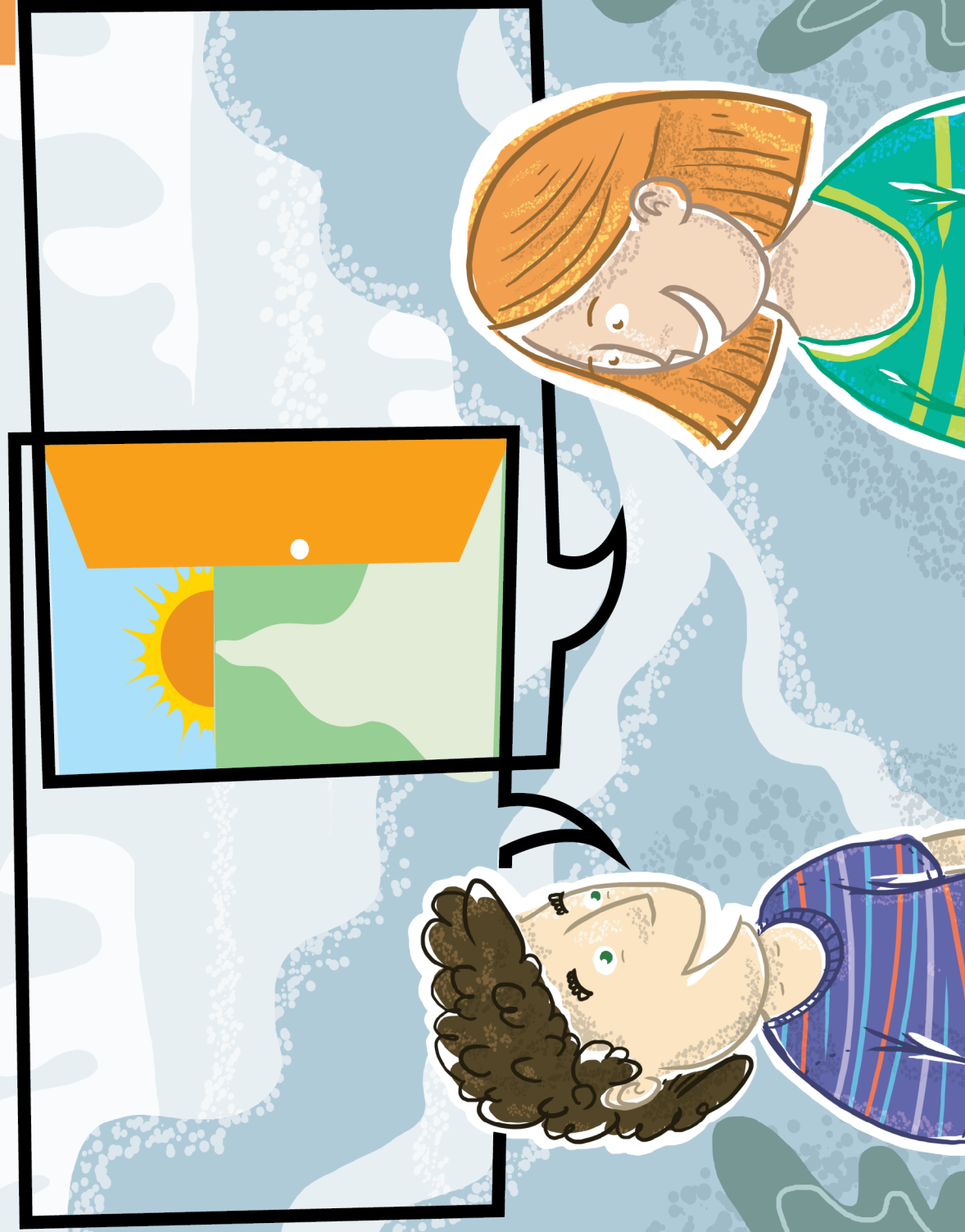
"Imamo dvoje ušiju i jedna usta, tako da uvijek trebamo slušati duplo više nego što govorimo" Epictetus



# KOMUNIKACIJA

## SADRŽI JAKO PUNO ELEMENTATA

# KONVERZACIJA KREIRA NOVE MOGUĆNOSTI



# KAKO NAPISATI DOBAR NOVINSKI ČLANAK

