

ODG/OLJP ZA RAVNATELJE



Osviještenost

O čemu i zašto?

Priprema

Poticanje
transparentnosti

Akcija

Jasno i
precizno

KOMUNIKACIJA



KOMUNIKACIJA

Komunikacija

U našem suvremenom svijetu postoji opća suglasnost da je komunikacija ključ za živu i dobro funkcionirajuću zajednicu. Učinkoviti kanali komunikacije mogu podržati i poboljšati međusobno razumijevanje, ravnopravnost i poštovanje ljudskih i demokratskih vrijednosti..

Unutar školske zajednice, ravnatelji škola imaju ključnu ulogu u tom pogledu. Stoga bi trebali biti svjesni prvog takozvanog aksioma Paula Watzlawicka koji tvrdi da „Pojedinac ne može komunicirati sam sa sobom.“ Ravnatelji to uvijek shvaćaju i tumače onima koji ih okružuju kao poruku, bilo artikuliranu ili ne. Čak i ako bi ravnatelj izbjegao slanje poruke, npr. šutnjom na sastanku, to bi bilo podložno tumačenju drugih. Izrazi lica, geste i govor tijela također će se razumjeti i analizirani kao čin komunikacije. Ravnatelj škole odgovoran je za ustanovu u kojoj mogu biti poučavane i prakticirane demokratske vrijednosti i oblici sudjelovanja. Način na koji komunicira ili prenosi verbalne ili neverbalne poruke unosi promjenu. Učinkovita komunikacija može učiniti učenje lakšim, može pomoći učenicima u postizanju ciljeva i povećati mogućnosti za bolje učenje. Jača vezu između učenika i nastavnika i stvara sveukupno pozitivno iskustvo. Ljudi žele da ih se čuje. Ako odrasla osoba pokaže zanimanje za mišljenja učenika, učenici će osjetiti kako se njihove misli i ideje cijene. To povećava njihovo samopoštovanje i samopouzdanje. Samouvjereni učenik ima veću vjerojatnost da će govoriti u razredu, a češće sudjelovanje učenika u nastavi poboljšat će učenje i pozitivno utjecati na interakciju u skupini, razredu te u školi kao cjelini.

Fokus ovog nastavka

Upravljanje u demokratskoj školskoj zajednici, baš poput poučavanja, sastoji se u znatnoj mjeri od komunikacije. Stoga je način komuniciranja glavnog ravnatelja od presudne važnosti za sve. Komunikacijsko ponašanje ravnatelja može poboljšati ili ometati transparentnost u školskim poslovima. Transparentno upravljanje je preduvjet za sposobnost školske zajednice da se identificira sa svojom školom, podijeli odgovornost i sudjeluje institucijskom odlučivanju.

Ovaj se nastavak teksta za ravnatelje usredotočuje na komunikaciju ravnatelja škole u formalnom kontekstu, npr. kad drži sastanak sa zaposlenicima škole ili kad uređuje i distribuira školski bilten dionicima unutar i izvan školske zajednice. Ne bavi se time kako se nositi s komunikacijskim procesom u cjelini ili s komunikacijskim ponašanjem učitelja, učenika, roditelja ili drugih dionika, niti uzima u obzir neformalne svakodnevne situacije komuniciranja u školi, npr. u hodniku ili za vrijeme odmora - koliko god oni bili važni.

Ograničavanjem opsega i složenosti nastavka teksta za ravnatelje, želimo ga učiniti što korisnijim i učinkovitijim. U tekstu ćemo razmotriti mogućnosti i alate unutar Vašeg djelokruga rada koji pružaju podršku Vama, ravnatelju/ ravnateljici, da udovoljite formalnim profesionalnim zahtjevima prilikom komuniciranja sa školskom zajednicom i vanjskim dionicima. Vašim postupanjem te izborom modela i načina komuniciranja, možete poslužiti kao model Vašim učenicima te poboljšati njihovo učenje i doživljavanje demokracije u školskom životu.

Kompetencije

Cilj ovog nastavka je unaprijediti one kompetencije koje podupiru Vaš profesionalni učinak ravnatelja i pomoći Vam pretvoriti školu u demokratsku zajednicu. Vijeće Europe je opisalo ove kompetencije u dokumentu [Competences for democratic culture](#) (2016) (Preuzimanja su dostupna na nekoliko europskih jezika među kojima i na hrvatskom jeziku). Suвременa demokracija ne ovisi samo o institucionalnom okviru, npr. zakonima o održavanju izbora, već podjednako i o vrijednostima i stavovima koje dijele građani i članovi zajednice te o njihovim vještinama u međusobnom komuniciranju i međusobnom poznavanju i razumijevanju njihove uloge. Svojim komunikacijskim ponašanjem kao ravnatelj škole možete pružiti učenicima svoje škole prigodu za učenje kompetencija koje su od vitalnog značaja za napredak i razvoj demokracije u Vašoj zemlji.

Stav poštovanja (str.12, 39 f.)

Model kompetencija za demokratsku kulturu Vijeća Europe uključuje stav poštovanja, definirajući ga kao priznanje „Unutarnjeg dostojanstva i jednakosti svih ljudskih bića” i njihovih specifičnih načina ponašanja, potreba i interesa. Poštovanje je više od tolerancije koja u osnovi znači odricanje od svega. Poštovanje omogućuje čovjeku da održi kritičnu distancu, a završava kad naidete na ljude koji se, primjerice, zalažu za nasilje, rasizam ili seksizam i time uskraćuju poštovanje drugima. Stav poštovanja ključan je za demokratsku zajednicu u školskoj ili nacionalnoj razini; olakšava otvorenu i demokratsku interakciju s drugim ljudima i preduvjet je za konstruktivnu komunikaciju u školi. Pokazujući poštovanje svakom članu školske zajednice, Vi dajete primjer svojim učenicima i članovima školske zajednice.

Komunikacijske vještine (str. 14, 48 f.)

Svrha ovog nastavka je vježbanje vlastitih komunikacijskih vještina. Prema modelu kompetencija za demokratsku kulturu, ova kompetencija znači „Sposobnost jasne komunikacije u raznim situacijama - to uključuje izražavanje svojih uvjerenja, mišljenja, interesa i potreba, objašnjavanje i pojašnjenje ideja, zagovaranje, promoviranje, raspravljanje, obrazlaganje, zastupanje, promoviranje, argumentiranje, uvjeravanje i pregovaranje (...) sposobnost izražavanja svojih argumenata bez agresije (...) i sposobnost izražavanja (...) neslaganja s drugom osobom na način koji poštuje dostojanstvo te osobe i njezina prava.”

Čini se očitim da komunikacijske vještine ne samo da poboljšavaju Vaš profesionalni učinak kao ravnatelja škole, već omogućuju učenicima i djelatnicima sudjelovanje u demokratskoj školskoj zajednici.

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

Osim što je važno da možete komunicirati učinkovitije, važno je biti svjestan zašto i u koje svrhe mi biramo određeni stil, način ili oblik. Tada ćemo možda razumjeti „društveni utjecaj i učinke na druge različitih stilova komuniciranja” i kako oni mogu potaknuti otvorenost, spremnost za suradnju te pomoći u rješavanju, a ne pojačavanju sukoba.

Komunikacija

Komuniciranje u demokratskom okruženju

Najvažniji element komunikacije u demokratskom kontekstu je transparentnost, napose u formalnom kontekstu. Suvremena demokracija zahtijeva oboje: odgovornost i transparentnost. Dakle, komunikacijski procesi koji trajno isključuju određene članove ili grupe u školskoj zajednici su jednostavno nedemokratski.

Bilo da se pripremate za sastanak školskog odbora, pišete priopćenje za javnost o školskom događaju, tražite priliku da razgovarate s roditeljima o nekoj njihovoj brizi ili pokušaju da dobiju neka pojašnjenja o novousvojenom zakonodavstvu, uvijek postoji više načina komuniciranja s raznolikom publikom koja se odnosi na Vašu školu. Kao ravnatelj/ravnateljica vi određujete koliko je transparentnost u Vašoj institucijskoj komunikaciji odgovarajuća te podržava li participativni pristup u Vašoj školi ili je to komunikacija koja jača moć nekolicine.

U ovom ćete nastavku biti informirani o nekim osnovnim načinima pristupa vještinama komuniciranja sa školskom zajednicom, imajući uvijek na umu da je Vaša škola društvo u malom.

Važnost komuniciranja sa školskom zajednicom i drugim dionicima



Komunikacijom u ovom kontekstu mislimo na potrebu slanja informacija i podataka specifičnoj publici. Stoga, kao ravnatelj škole, trebate pažljivo razmotriti dvije stvari: je li konstrukcija Vaše poruke solidna u odnosu na specifičnost ciljne publike i načine komunikacije koje ćete koristiti. Važno je shvatiti da postoje različite vrste poruka za različite vrste publike kroz različite vrste komunikacijskih oblika.

Ako ste, primjerice, imali usmeni razgovor sa svojim zaposlenicima o tekućim pitanjima, Vi možete presložiti zbornicu i time poslati neverbalnu poruku da pripremate poseban događaj, dok ćete u isto vrijeme poslati obavijest medijima kako biste obavijestili javnost o važnom postignuću učenika.

Za prenošenje poruke koristi se verbalna, neverbalna i pisana komunikacija. Međutim, važno je formulirati jasnu i koherentnu poruku kako bi svaka publika mogla razumjeti i dešifrirati vaš glavni prioritet.

Razvijanje komunikacijskih vještina od posebne je važnosti u obrazovanju. Ravnatelji, odgajatelji i uprava komuniciraju stalno s učenicima, roditeljima, suradnicima, institucijama, sindikatima, udruženjima, lokalnim vlastima ostalim dionicima. Iako je ključni posao usredotočiti se na svakodnevne probleme upravljanja školom, na razvoj kurikuluma, ocjenjivanje ili procjenu sigurnosti učenika, škole bi također mogle imati koristi od toga koliko dobro njihovi ravnatelji i odgojno-obrazovni djelatnici komuniciraju.

Communication is a complicated process with no single, nor simple answers. Thus, as you strive to establish more effective communication processes within the school environment, you can be confident that your actions and statements are not just heard by few, but also fully understood by the people or institutions with whom you are communicating effectively.

Komunikacija

Oblici komunikacije



MOJA KOMUNIKACIJA KAO RAVNATELJA U DEMOKRATSKOJ ŠKOLI



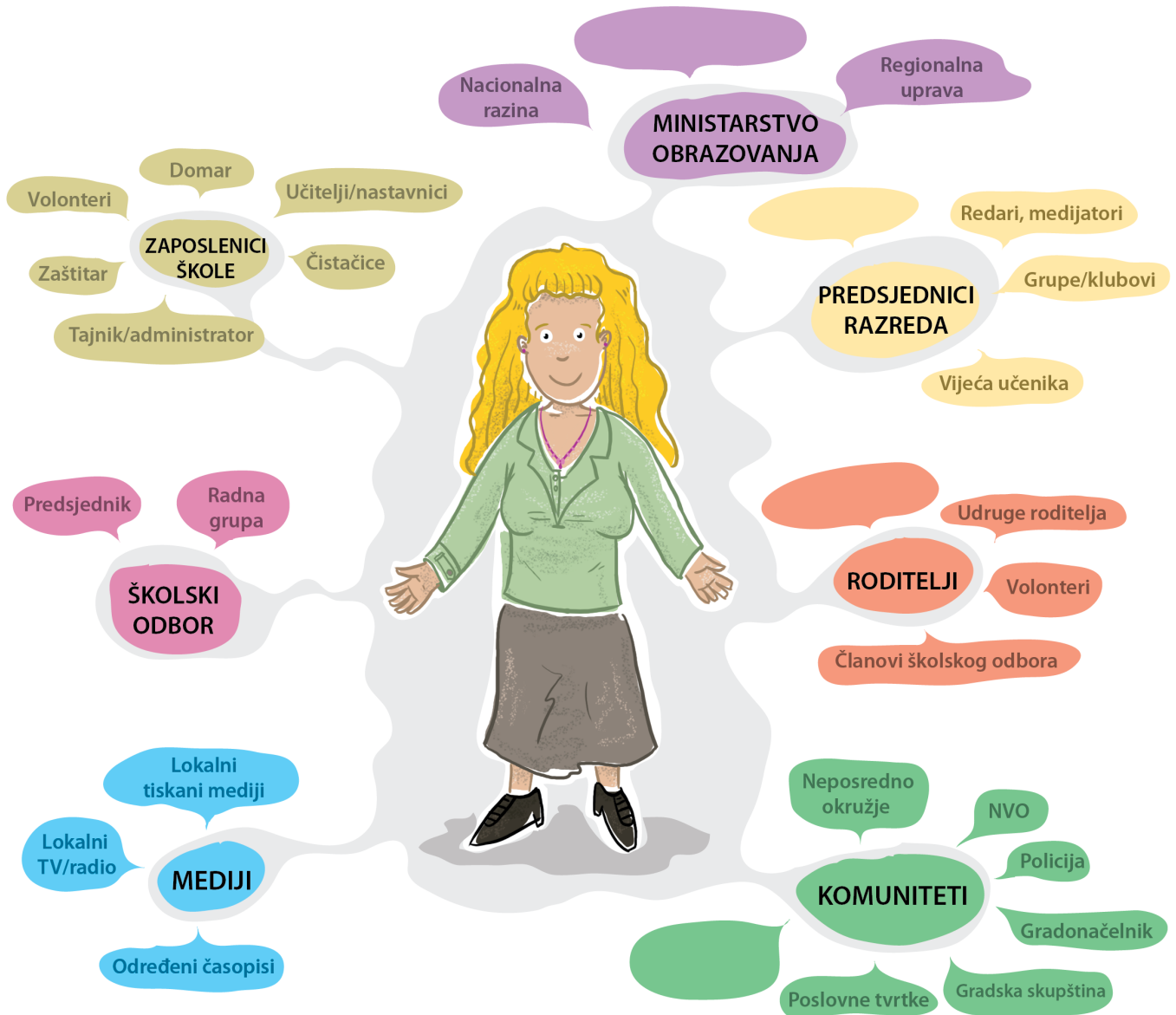
**Kakav je moj KOMUNIKACIJSKI PROFIL?
Što NAJVIŠE MRZIM?
Što NAJVIŠE VOLIM?
Što VIŠE KORISTIM?**



Komunikacija

Publika

Publika moje komunikacije



S kim najviše volim komunicirati?
 S kim zaboravljam komunicirati?
 Koje skupine ili osobe izbjegavam u svojoj komunikaciji?

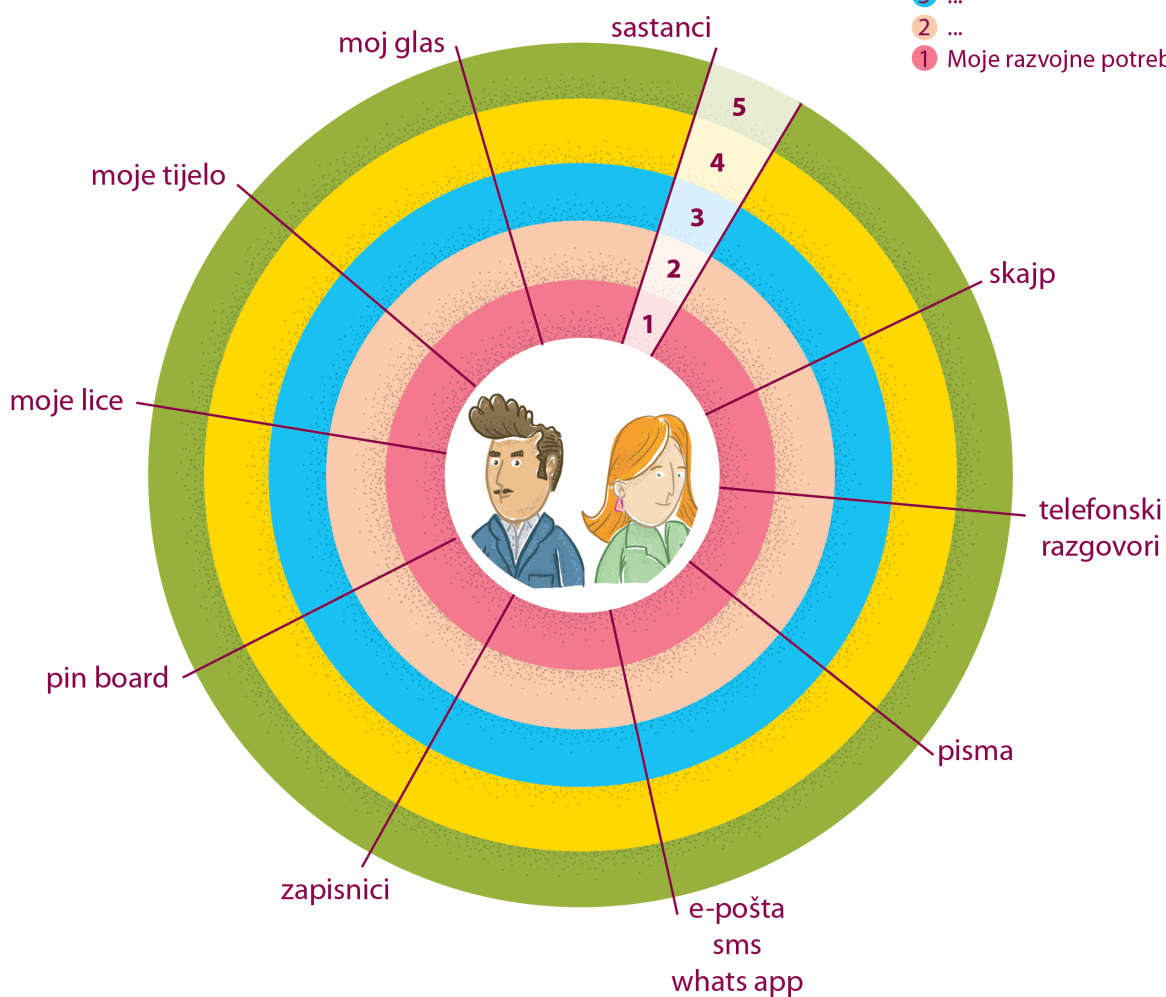
Komunikacija

Moj komunikacijski profil

Moj komunikacijski profil

Datum analize: / /

- 5 Često, vrlo pozitivno
- 4 ...
- 3 ...
- 2 ...
- 1 Moje razvojne potrebe



Moj kratki komentar

*Komunikacija***Razmišljanje o biltenu****Za:**

Vaše su informacije uređene. Vi kontrolirate kako će izgledati vaš bilten, ali također možete oblikovati njegov sadržaj, izgled i izdanje tako da se odnosi samo na određene vrste podataka i na određene skupine. Na sve zaposlenike Vaše škole, školski odbor, roditelje.

Protiv:

Previše e-pošte. Ljudi su preplavljeni e-poštom od svih i odsvakuda. Lako je zanemariti nekoliko stavki e-pošte bez visokog prioriteta, posebno ako ih primatelj ima puno. Nažalost, i Vaš e-bilten može biti jedna od onih e-poruka koja se previdi.

Ako se odlučite za bilten, saznajte kako roditelji i lokalna zajednica žele primati vijesti o školi i njenim događanjima. Ponudite niz mogućnosti.

Bilteni školskih zajednica trebali bi biti sredstva za informiranje, promidžbu, prikupljanje rješenja i ideja te edukaciju. Odlučite o tome kakvu ravnotežu želite među četiri navedene zadaće u svakom biltenu.

Kako biste osigurali da Vaša ciljana publika čita Vaše vijesti, najbolje ih je oblikovati kratko, jasno i usmjereno na temu. Uzmite u obzir količinu informacija s kojom se ljudi danas moraju baviti.

- Ljudi su postali vrlo pronicljivi potrošači informacija.
- Osigurajte da bilten pruža sredstva za prenošenje važnih poruka o viziji, vrijednostima, strategijama i planovima škole.
- Uskladite svoje poruke s Vašim ključnim aktivnostima liderstva: vodećim promjenama, vodećim modelima učenja i rješavanja problema.
- Uspostavite i pridržavajte se redovitog rasporeda objavljivanja.
- Koristite predložak za jednostavnu pripremu svakog izdanja.
- Navedite druge novinare, poput učenika volontera i zaposlenika škole.
- Kvaliteta je važna, ali morate se držati proračuna. Uspostavite najviše standarde za točnost teksta i gramatike. Imajte na umu da Vaša komunikacija djeluje kao uzor za druge. Imajte nepristranog lektora.
- Provjerite ima li škola dopuštenje roditelja za upotrebu fotografija na kojima su učenici.
- Posvetite određeno vrijeme za rad na svom biltenu, po mogućnosti nekoliko dana prije roka za objavu.
- Osigurajte da se digitalni bilteni mogu lako čitati putem interneta ili preuzeti i otvoriti.
- Imajte na umu da snosite punu odgovornost za svoje biltenne. Morate imati posljednju riječ o tome što je uključeno i kako je napisano.

Komunikacija

Kako napisati novinski članak

U cilju stvaranja i širenja učinkovitog priopćenja za medije važno je privući interes primatelja te da poruka bude što jednostavnija i ugodnija za čitanje. Ako porukom uspijete privući pozornost vaših ciljanih čitatelja, već ste učinili veliki dio posla.

Prvo važne stvari

Prije nego što se članak pošalje na objavljivanje, može se uređivati i osloboditi prekobrojnih riječi, a određene informacije mogu biti presložene na kraj teksta. Stoga pisanje medijskog izdanja zahtijeva deduktivni pristup, tako da su važne informacije navedene u početku. Taj je postupak poznat i kao „obrnuta piramida”. Put je u središtu poruke: trebao bi biti sažet, ali ipak odgovoriti na poznatih pet pitanja - tko, što, zašto, kada, gdje + kako.

Dulji tekstovi s podnaslovima

Izjave za medije uspijevaju ako se pridržavaju novinarskih praksi. One uključuju, na primjer, naslove u tekstu koji se pomiče. Da bi se prilagodili novinarskoj praksi, tekstovi se pišu objektivno, u trećem licu. Samopohvale, superlative ili oglašavanje treba izostaviti.

Pokažite vrijednost vijesti

Svrha medija je informirati svoju publiku 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. Impresionirajte činjenicama. Dodajte iznenađujuće misli.

Predstavite školu ukratko

Lokacija, veličina, posebni profil

Navedite kontakt osobu

Ime i prezime

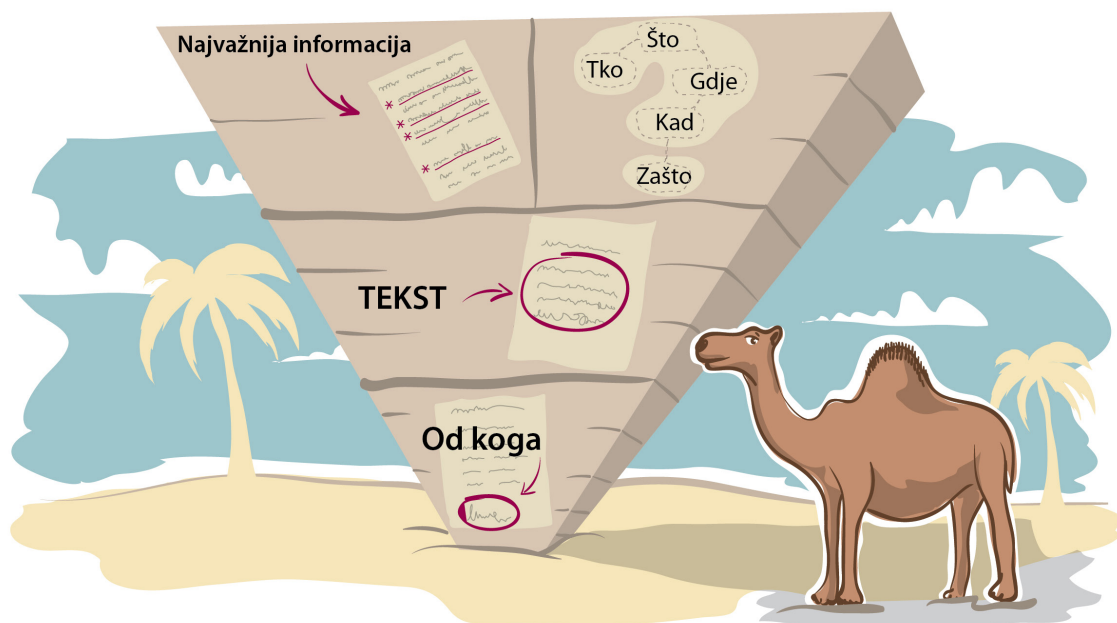
Funkcija

Adresa

Telefon

e-mail

mrežna stranica



Moj novinski članak - pitanja za provjeru:

- Je li moj tekst jasan i cjelovit?

- Je li moj tekst originalan, informativan i relevantan za moju publiku (koju publiku)?

- Jesam li se pozicionirao kao vodeći izvor (pomoću mojih osobnih pogleda na trenutno relevantni događaj)?

- Jesam li ukazao na relevantnost teme - sada i u budućnosti?

- Jesam li koristio navode ljudi koji su bili uključeni u događaj?

Komunikacija

Javni dnevni red sastanka je demokratski element transparentnosti

Otvorenost i transparentnost ključni su zahtjevi za izgradnju odgovornosti i povjerenja koji su nužni za funkcioniranje demokratskih institucija.

E sad: želite li da Vaša škola bude primjer takve demokratske ustanove?

Jedan od načina da Vaši sastanci budu transparentni je povećati odgovornost za svoje odluke. Ključni su elementi priprema i objavljivanje dnevnog reda te pisanje i objavljivanje zapisnika (na Vašoj mrežnoj stranici). Takvim procesom možete odmah započeti ili poboljšavanjem postojećeg.

Pobrinite se da svatko bude siguran da je to JEDAN NAČIN da Vaša škola postane demokratičnija. Međutim, trebate opravdati odluke koje ćete donijeti na sastanku. Transparentnost ne znači da u svakoj odluci svi imaju riječ. Postoje zadaci koji su povjereni Vama kao ravnatelju škole. Samo budite jasni i transparentni u pogledu svojih odluka, posebno na sastancima. To je razlog zbog kojeg dobar dnevni red igra važnu ulogu!

Pet elemenata za oblikovanje dobrog dnevnog reda:

1. Napravite dnevni red sastanka tri dana unaprijed i prosljedite ga e-poštom. Distribuirajte ispisanu verziju ili je izvjesite u zbornici. Pobrinite se da svi znaju što mogu očekivati.
2. Započnite s jednostavnim detaljima: U koje bi vrijeme sastanak trebao započeti? Kada će završiti? Tko bi trebao prisustvovati?
3. Jesu li Vam jasni ciljevi sastanka? Prije nego što počnete pisati dnevni red, odredite koji je Vaš cilj ovog sastanka? Zatim odredite prioritete točke dnevnog reda kako biste osigurali da su najvažniji ciljevi ostvareni.
4. Vrijeme po temi: Neka sadržaj definira koliko dugo treba trajati rasprava o svakoj temi.
5. Držite dnevni red na manje od pet tema. Nitko ne želi provesti dva sata na sastanku.

Odlučite tko će voditi zapisnik i dogovorite to s osobom. Možda ćete odlučiti rotirati zapisničare tako da više osoba uzme udio u zapisniku.

Prethodno planiranje vođenja zapisnika:

- Datum i vrijeme sastanka
- Imena sudionika sastanka i onih koji nisu mogli prisustvovati
- Prihvaćanje ili ispravke / dopune zapisnika s prethodnog sastanka
- Donošenje odluke o svakoj točki dnevnog reda, na primjer:
 - Poduzete radnje ili suglasnost o poduzimanju
 - Sljedeći koraci
 - Ishodi glasovanja
- Datum i vrijeme sljedećeg sastanka
- Točan trenutak i mjesto kada i gdje će biti objavljen zapisnik za nazočne.



Komunikacija

Proces pisanja zapisnika

Kad završi sastanak, organizirajte bilješke i napišite zapisnik. Evo nekoliko savjeta koji mogu pomoći zapisničaru. Podijelite savjete s njim/s njom i dobite povratne informacije ako su ovi jednostavni savjeti od pomoći.

Savjeti za zapisničara

- Budite svjesni: VAŠI ZAPISNICI osiguravaju transparentnost te su stoga važan element demokracije u Vašoj školi! Budite ponosni na to! Iskoristite svoju moć na odgovoran način.
- Pokušajte napisati zapisnike što je prije moguće nakon sastanka.
- Pregledajte bilješke i, ako je potrebno, stvorite dodatne bilješke ili objašnjenja na postavljena pitanja.
- Uredite zapisnik tako da se osigura jasnoća i čitkost.
- Cijeli zapisnik pišite u istom vremenu.
- Izbjegavajte upotrebu imena sudionika, osim za potrebe potkrepljivanja.
- Izbjegavajte osobne komentare.
- Ako se referirate na druge dokumente, dodajte ih u prilogu ili navedite gdje se mogu naći. Nemojte ih prepisivati ili sažimati.

Distribuiranje ili dijeljenje zapisnika sa sastanka

Kao ravnatelj škole želite da zapisnik bude transparentan i dostupan za korištenje. Vaša je uloga da ga diseminirate. Zatvoreni odjeljak na školskoj mrežnoj stranici dobro je mjesto. Omogućuje pristup, dobro je pohranjen i nećete koristiti previše papira. Način dijeljenja ili distribucije ovisit će o alatima koje Vi i Vaša škola koristite. Na primjer, ako upotrebljavate alat za obradu teksta koji ne nudi mrežno dijeljenje, možda želite stvoriti PDF dokument i poslati ovaj i druge privitke ili dokumente putem e-pošte. No, prije nego što ih podijelite, budite sigurni da su pregledani i revidirani i/ili odobreni za slanje.



Komunikacija

Abeceda mrežne stranice škole – transparentnost i demokracija

E-demokracija, također poznata kao digitalna demokracija ili internet demokracija, uključuje informacijsku i komunikacijsku tehnologiju za promicanje demokracije.

Iako je dizajn mrežne stranice Vaše škole posao stručnjaka, ipak imate glavnu riječ i odgovornost glede sadržaja, ažuriranja, sigurnosti i učinkovitosti njegove upotrebljivosti. Vi ste postavili cilj svojoj mrežnoj stranici škole da bude najvažniji institucijski mrežni alat.

To je Vaša središnja točka mrežnih informacija i idealan prostor za promociju vijesti i postignuća vaše škole. To je Vaš alat za promicanje unutarnje i vanjske transparentnosti. To je element VAŠEG razumijevanja demokracije.

Imajući popis za provjeru, osigurat ćete da ne zanemarite nijedan važan element Vaše škole u mrežnoj komunikaciji:

Kontaktni podaci Vaše škole

Mrežna stranica Vaše škole treba sadržavati:

- ime Vaše škole
- poštansku adresu Vaše škole
- brojeve telefona i faksa Vaše škole
- adresu e-pošte Vaše škole
- ime osobe (odgovorne osobe) koja se bavi pitanjima roditelja i javnosti

Organizacija upisa

Možete dati informacije o tome:

- Kada i kako ćete razmatrati prijave za svaku dobnu skupinu
- Što roditelji trebaju učiniti ako žele podnijeti zahtjev za upis djeteta u Vašu školu?

Ako je za upis u Vašu školu odgovorna lokalna uprava, napišite da bi se roditelji trebali obratiti izravno lokalnoj upravi kako bi saznali više informacija o Vašem načinu prijema.

Informacije o djeci s posebnim potrebama i djeci s teškoćama

Trebate uključiti podatke o svim posebnim dogovorima o prijemu, prilagođenosti škole za djecu s invaliditetom i posebnoj opremi te specijaliziranom fakultetu.

Izjava o vrijednostima i etosu

Vaša mrežna stranica treba sadržavati izjavu o misiji s etosima i vrijednostima Vaše škole.

Vijesti

Sadržaj može uključivati:

- najave
- priopćenja za javnost: izvješća i izjave
- multimedija: slike, video, audio isječki
- dijelovi mišljenja

Prostor za učenike

Sadržaj može uključivati:

- E- novine za učenike
- prostor za prezentaciju grupnih projekata učenika
- internetske obrazovne resurse i poveznice na kurikulume za učenike
- suradnju s drugim školama, natjecanja, posjete

Korisni savjeti:

- Provjerite kompatibilnost Vaše mrežne lokacije s mobilnim uređajima.
- Pročitajte svoje tekstove. Često provjeravajte pravopisne pogreške.
- Osigurajte roditeljski pristanak za sav vizualni materijal.
- Redovito ažurirajte podatke.

Komunikacija

Kako pripremiti mrežnu stranicu Vaše škole

Mrežna stranica znači vidljivost!

Mrežnoj stranici treba vremena za izgradnju i održavanje.

Mrežna stranica potiče transparentnost.

Ako Vi odlučujete, učinite sljedeće!

- Izgradite tim:
 - učenici, nastavnici, roditelji, članovi školskog odbora, profesionalni prijatelji. Tim mora ispuniti dva zadatka: integrirati sve dionike i stvoriti dobru mrežnu stranicu.
- Osigurajte da tim radi:
 - Kada želite da bude spremna? Zašto? Kako bi mrežna stranica trebala izgledati (pogledajte odjeljak Abeceda mrežne stranice škole - [The ABC of a School Website](#)). Bilo bi preporučljivo uskladiti trenutak pokretanja mrežne stranice s posebnim trenutkom u školskoj godini.
- Dopustite da tim donese tehničke odluke. Ovdje je glavni savjet: Odaberite WordPress.
 - 1. WordPress je potpuno besplatan, s mnogo oblika / tema za izbor.** WordPress ne košta ništa za preuzimanje ili instaliranje, a postoji i velika zajednica koja je već dizajnirala predloške što olakšava brzo pokretanje.
 - 2. WordPress je prilagođen početnicima.** Ako znate kako koristiti Microsoft Word, već znate kako do dati vlastiti sadržaj. WordPress se može proširiti besplatnim dodacima za obradu na bilo kojem mrežnom mjestu koje možete zamisliti. Pomoću „dodataka” moći ćete dodati kontaktne obrasce, obrasce za pretplatu, galerije slika itd. za vaše mrežno mjesto.
 - 3. Vaša će mrežna lokacija biti „responzivna” te će biti vidljiva i na mobitelima i tabletima.** Mrežna stranica koju napravite odmah će reagirati i izgledati sjajno na svakom mobilnom uređaju, pametnom telefonu i tabletu. Za to nema potrebe angažirati mrežnog programera
 - 4. Osigurana je dobra podrška i pomoć tima za podršku i programera.** S tako puno ljudi za podršku platformi, lako je pronaći brzu pomoć kada Vam je potrebna. Pored toga, WordPress ima puno besplatnih resursa koji su dostupni i na Youtubeu i na njihovom forumu za podršku.



Komunikacija

Predložak za dnevni red

Zapisnik sa sastanka - jasan, lako razumljiv, transparentan.	
Škola/školska jedinica:	
Svrha sastanka:	
Datum sastanka:	
Vrijeme sastanka:	
Mjesto sastanka:	
Voditelj sastanka:	
Sudionici / odsutni:	
Zapisnik zabilježio:	

Predložak za zapisnik sa sastanka

Sljedeći koraci	Zadužen	Do datuma
1		
2		
3		
4		

Dnevni red sastanka

-
-
-
-
-

Doneseni zaključci

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

Rasprava

-
-
-
-
-

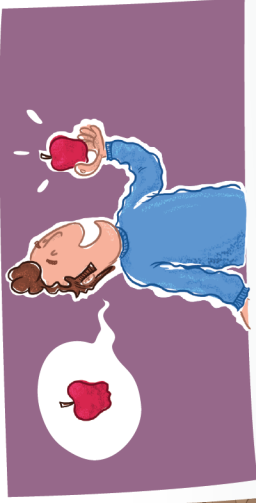
Ostalo: (odgođeno za sljedeći sastanak)

-
-
-
-
-

DOBRA KOMUNIKACIJA 7 DANA TJEDNO

PONEDJELJAK

„JA SAM POŠTEN“



RECI ŠTO MISLIŠ I MISLI
ŠTO GOVORIŠ

UTORAK

„PREUZIMAM ODGOVORNOST
ZA SVOJU KOMUNIKACIJU“



KOMUNIKACIJA JE
DVOSMERNI PROCES

SRJEDA

„JA NE RADIM PRETPOSTAVKE“



PUSTI PROŠLOST - SVAKA JE
RASPRAVA POČETAK

ČETVRTAK

„POSTAVLJAM PITANJA DRUGIMA“



PITANJA DAJU DRUGIMA
MOGUĆNOST DA VAM BUDU JASNI

PETAK

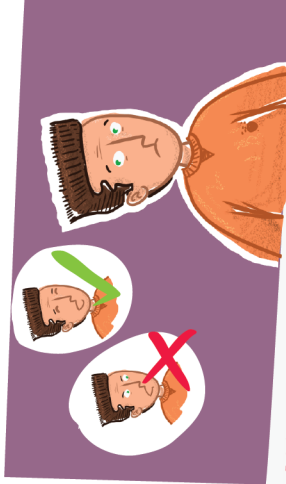
„PROPITUJEM PROBLEME
NE OSOBE“



SUGLASNOST STROKOTOM:
DRUGE OSOBE - PROBLEM - TI

SUBOTA

„NISAM UVIJEK JA U PRAVU“



VOLJAN/VOLJNA SAM PRIZNATI
KAD POGRIJEŠIM.

NEDJELJA

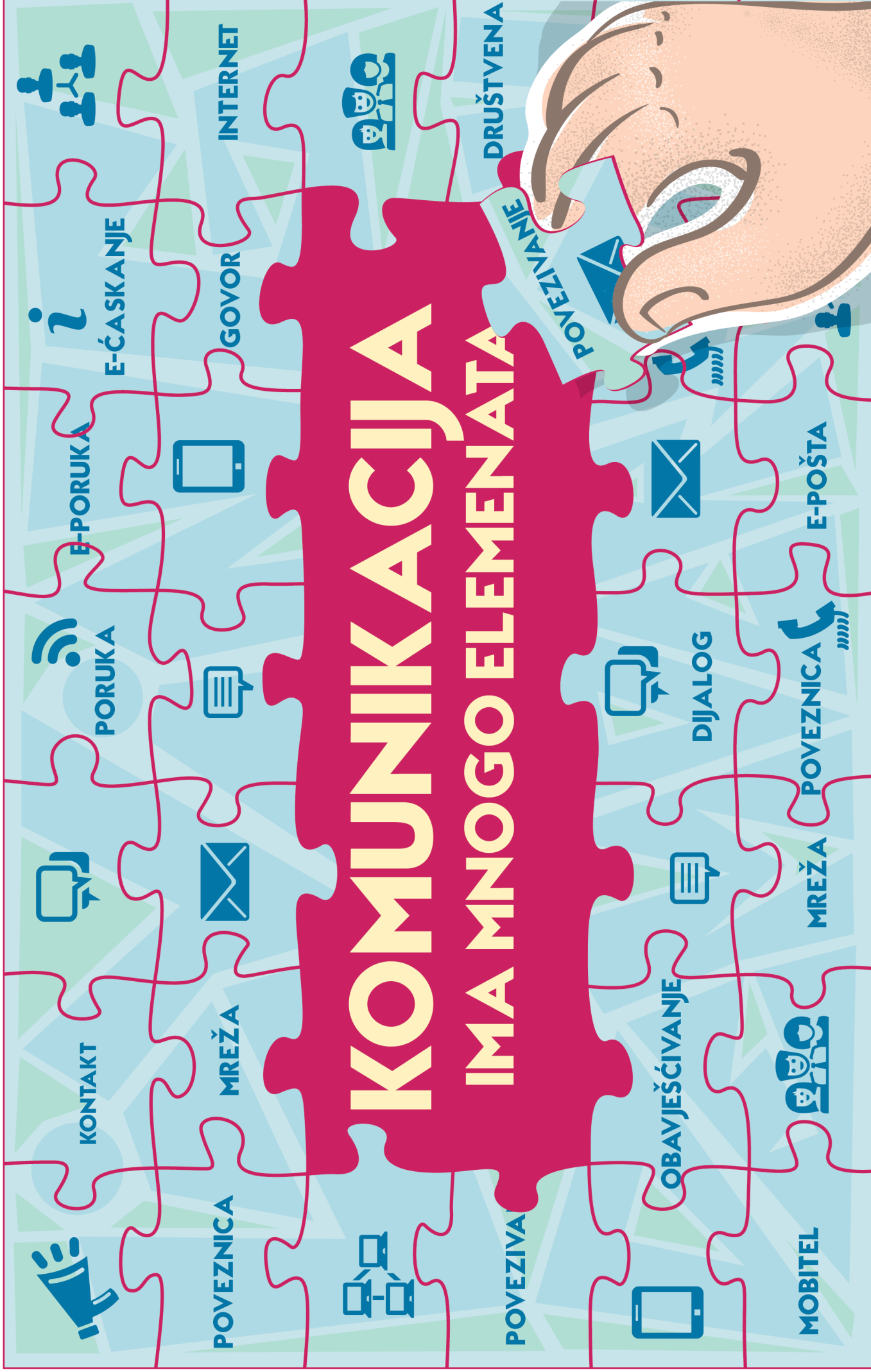
„IZBJEGAVAM RAZVIJATI OSJEĆAJ
KRIVNJE KOD DRUGIH“



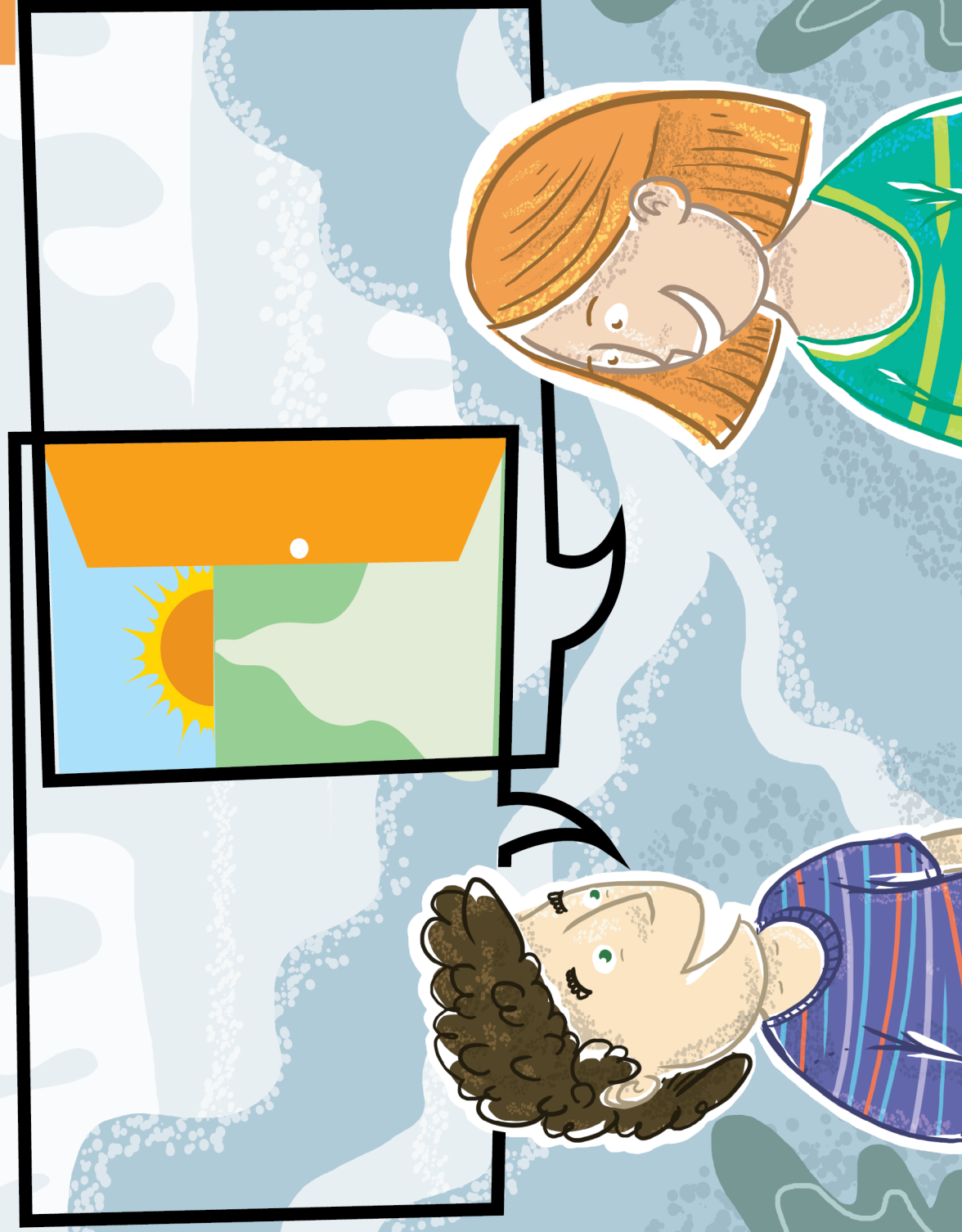
OSOBA KOJA SE OSJEĆA
KRIVOM PONASA SE POTIŠTENO
I NEKOMUNIKATIVNO

„Imamo dva uha i jedna usta tako da možemo dvaput više slušati nego govoriti.“

Epiktet



RAZGOVORI OTVARAJU MOGUĆNOSTI



KAKO NAPISATI DOBAR NOVINSKI ČLANAK

