

# ODG/OLJP ZA DIREKTORE



**Svjesnost**

O čemu i zašto?

**Priprema**

Podsticanje  
transparentnosti

**Aktivnost**

Jasni  
precizna

## KOMUNIKACIJA



# KOMUNIKACIJA

## Komunikacija

U savremenom svijetu opšte prihvaćeno stanovište jeste da je komunikacija ključ za živu i funkcionalnu zajednicu. Efikasni kanali komunikacije mogu da podrže i poboljšaju međusobno razumijevanje, jednakost i poštovanje ljudskih i demokratskih vrijednosti.

Unutar školske zajednice direktori škola igraju ključnu ulogu u tom pogledu. Stoga bi trebalo da im je poznat prvi takozvani aksiomom Pola Vaclavika (Paul Watzlawick) koji tvrdi: "Ne može se ne komunicirati." Šta god da direktori urade, zaposleni uvijek to shvataju i tumače kao poruku, bilo da je tako artikulirano ili ne. Čak i kada direktor izbjegne da pošalje poruku, na primjer, ćutanjem na sastanku, to je podložno tumačenju od strane drugih. Izrazi lica, gestikulacija i govor tijela, takođe, biće shvaćeni i analizirani kao čin komunikacije. Kao direktor škole odgovorni ste za instituciju u kojoj se demokratske vrijednosti i različiti oblici participacije mogu poučavati i praktikovati. Načini na koji ostvarujete komunikaciju i prenosite verbalne ili neverbalne poruke mogu biti različiti. Efikasna komunikacija može da olakša učenje, da pomogne učenicima u postizanju ciljeva i ishoda učenja i da poveća mogućnosti za dodatno učenje. Takva komunikacija jača vezu između učenika i nastavnika i stvara sveukupno pozitivno iskustvo. Ljudi žele da budu saslušani. Ako odrasla osoba pokaže interesovanje za mišljenje učenika, oni će osjetiti da su njihove misli i ideje važne. To povećava njihovo samopoštovanje i samopouzdanje. Učenik koji posjeduje samopouzdanje češće će govoriti u razredu, a intenzivnije uključivanje učenika u nastavu unaprijediće učenje i pozitivno uticati na interakciju u čitavoj grupi i školi kao cjelini.

## Fokus ove sekvence

Rukovođenje u demokratskoj školskoj zajednici, baš kao i poučavanje, sastoji se u značajnoj mjeri od komunikacije. Stoga je način komunikacije direktora sa kolektivom od presudnog značaja za sve. Komunikativno ponašanje direktora može da poveća ili da omete transparentnost u školskim poslovima. Transparentno rukovođenje preduslov je za sposobnost školske zajednice da se identifikuje sa svojom školom, da dijeli odgovornost i učestvuje u odlučivanju na nivou institucije.

Ovo poglavlje fokusirano je na komunikaciju direktora škole u formalnom kontekstu, npr. prilikom održavanja sastanka sa školskim osobljem ili prilikom uređivanja i distribucije školskog biltena zainteresovanim stranama unutar i izvan školske zajednice. U poglavlju se ne razmatra način na koji treba komunicirati u cjelini (način komuniciranja nastavnika, učenika, roditelja ili drugih zainteresovanih strana), niti se razmatraju neformalne svakodnevne komunikacijske situacije u školi, npr. u hodniku ili u pauzama – koliko god da su one važne.

Ograničavanjem opsega i složenosti sekvence, želimo da je učinimo što jednostavnijom i efikasnijom za korisnike. U daljem tekstu razmatramo mogućnosti i instrumente koji su u vašoj nadležnosti i koji vam pomažu da, prilikom komuniciranja sa školskom zajednicom i spoljnim zainteresovanim stranama, ispunite formalne profesionalne zahtjeve koje vam vaša pozicija nalaže. Kroz vašu artikulaciju, izbor načina i kanala kojima komunicirate, možete poslužiti kao model učenicima i poboljšati njihovo učenje i doživljavanje demokratije u životu škole.

## Kompetencije

Cilj ove sekvence jeste da se unaprijede kompetencije koje podržavaju vaš profesionalni učinak da, kao direktor škole, doprinesete unapređenju školske zajednice kao demokratske zajednice. Savjet Evrope opisao je ove kompetencije u publikaciji [Kompetencije za demokratsku kulturu](#) (2016) čije preuzimanje je dostupno na nekoliko evropskih jezika. Savremena demokratija ne zavisi samo od institucionalnog okvira (npr. zakoni o realizaciji izbora), već podjednako i od vrijednosti i stavova koje dijele građani i članovi određene zajednice. Takođe, o njihovim vještinama kao što su, na primjer, međusobna komunikacija i interakcija, te njihovo znanje i razumijevanje svojih uloga. Komunikativnim ponašanjem kao direktor škole, učenicima u školi na čijem ste čelu možete pružiti priliku da prepoznaju i steknu kompetencije koje su od vitalnog značaja za napredak i razvoj demokratije u vašoj zemlji.

### Stav poštovanja (str.12, 39 f.)

Model kompetencija Savjeta Evrope uključuje stav poštovanja, definišući ga kao priznavanje „dostojanstva i jednakosti svojstvenih svim ljudskim bićima”, njihovog specifičnog načina ponašanja, njihovih potreba i interesa. Poštovanje je više od tolerancije, što u osnovi znači da uključuje sve navedeno. Poštovanje omogućava čovjeku da održi kritičku distancu, a prestaće kada naiđete na ljude koji se, na primjer, zalažu za nasilje, rasizam ili seksizam i time uskraćuju poštovanje drugih. Stav poštovanja je od suštinske važnosti za demokratsku zajednicu na školskom i nacionalnom nivou – on olakšava otvorenu i demokratsku interakciju sa drugim ljudima i preduslov je za konstruktivnu komunikaciju u školi. Pokazujući poštovanje prema svakom članu školske zajednice, pružate primjer svojim učenicima i školskom osoblju.

### Komunikacijske vještine (str. 14, 48 f.)

Svrha ove sekvence jeste vježbanje vaših komunikacijskih vještina. Kako je navedeno u modelu kompetencija, „sposobnost jasne komunikacije u različitim situacijama ... uključuje izražavanje nečijih uvjerenja, mišljenja, interesa i potreba, objašnjavanje i pojašnjenje ideja, zagovaranje, promovisanje, raspravljanje, rezonovanje, diskutovanje, raspravljanje, uvjeravanje i pregovaranje (...) o sposobnosti da se samouvjerenom i bez agresije izrazimo (...) i izrazimo (...) neslaganje sa drugom osobom na način koji poštuje dostojanstvo i prava te osobe”.

Čini se očiglednim da vještine komunikacije, ne samo da poboljšavaju vaše profesionalno postignuće 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.)

Pored toga što možemo da ostvarimo efikasniju komunikaciju, važno je da budemo svjesni zašto i u koje svrhe biramo određeni stil, način ili komunikacijski kanal. Tada možemo da razumijemo “društveni uticaj i efekte na druge, kao i različite stilove komunikacije” i kako oni mogu podstaći otvorenost i spremnost za saradnju, kao i pomoći u rješavanju, a ne pojačavanju sukoba.

## Komunikacija

### Komunikacija u demokratskom okruženju

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

Bilo da se pripremate za sastanak školskog odbora, bilo da pišete saopštenje za javnost o školskom događaju ili tražite priliku da razgovarate sa roditeljima o nekom problem, ili pokušate da dobijete neka pojašnjenja o novom zakonu, uvijek postoji više načina komunikacije sa raznim javnim akterima u vezi sa vašom školom. Kao direktor, vi određujete koji je nivo transparentnosti u institucionalnoj komunikaciji adekvantan i da li podržava participativni pristup u školi, ili možda, jača moć nekolicine.

U ovom segmentu bićete informisani o nekim osnovnim načinima komunikacije sa školskom zajednicom, imajući uvijek u vidu da je škola na čijem ste čelu jedno mikro društvo.

### Važnost komunikacije sa školskom zajednicom i zainteresovanim stranama u široj zajednici



Pod komunikacijom u ovom kontekstu, mislimo na potrebu slanja poruka i informacija određenom auditorijumu. Stoga, kao direktor škole, morate pažljivo da razmotrite solidnu “konstrukciju” vaših poruka, specifičnu ciljnu grupu kojoj ih šaljete, kao i kanale komunikacije koje ćete koristiti. Važno je da razumijete da postoje različite vrste poruka koje se šalju različitim vrstama recipijenata i putem različitih kanala komunikacije.

Ako imate, na primjer, usmeni razgovor sa osobljem u školi o nekom svakodnevnom pitanju, preuredićete učionicu tako da pošaljete neverbalnu poruku da će se nešto posebno dogoditi. Istovremeno, napisaćete saopštenje za štampu kojim objavljujete važna dostignuća vaših učenika.

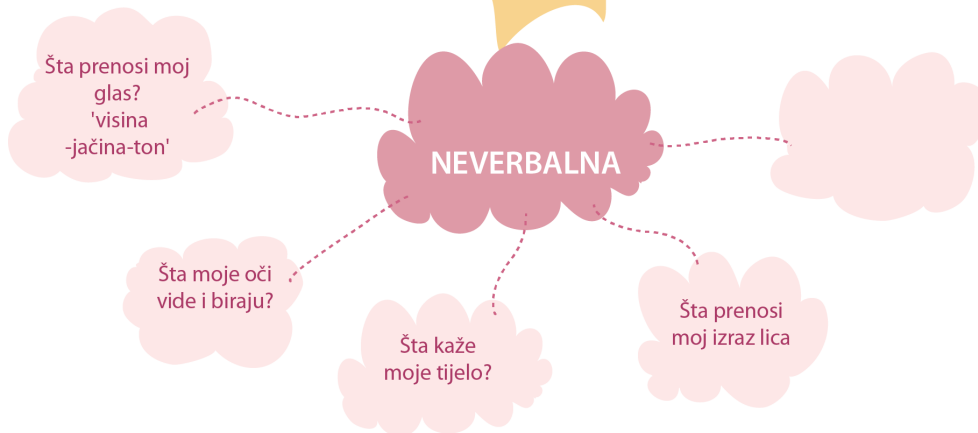
Za prenošenje poruka koristi se verbalna, neverbalna i pisana komunikacija. Međutim, formulisanje jasne i koherentne poruke koju svaki pojedinac može razumjeti i dešifrovati, treba uvijek da vam bude prioritet.

Razvijanje komunikacijskih vještina od kritične je važnosti u obrazovanju. Direktori, nastavnici i administratori u stalnoj su komunikaciji sa učenicima, roditeljima, saradnicima, institucijama, sindikatima, udruženjima, rukovodiocima u zajednici i drugim zainteresovanim stranama. Iako je od ključne važnosti usredsređenost na svakodnevne administrativne probleme ili razvoj nastavnog plana i programa, ocjenjivanje ili bezbjednost učenika, škole kao zajednice mogle bi, takođe, imati koristi od vašeg fokusiranja na komunikaciju unutar kolektiva – koliko, zapravo, dobro komuniciraju direktori i nastavnici u školi.

Komunikacija je komplikovan proces u kojem ne postoji samo jedan jednostavan odgovor. Stoga, dok težite da uspostavite efikasnije komunikacijske procese u školskom okruženju, treba da budete sigurni da vaši postupci i izjave ne dopiru samo do nekolicine ljudi, već da ih u potpunosti prate i razumiju ljudi i institucije sa kojima intenzivno komunicirate.

Komunikacija

Oblici komunikacije



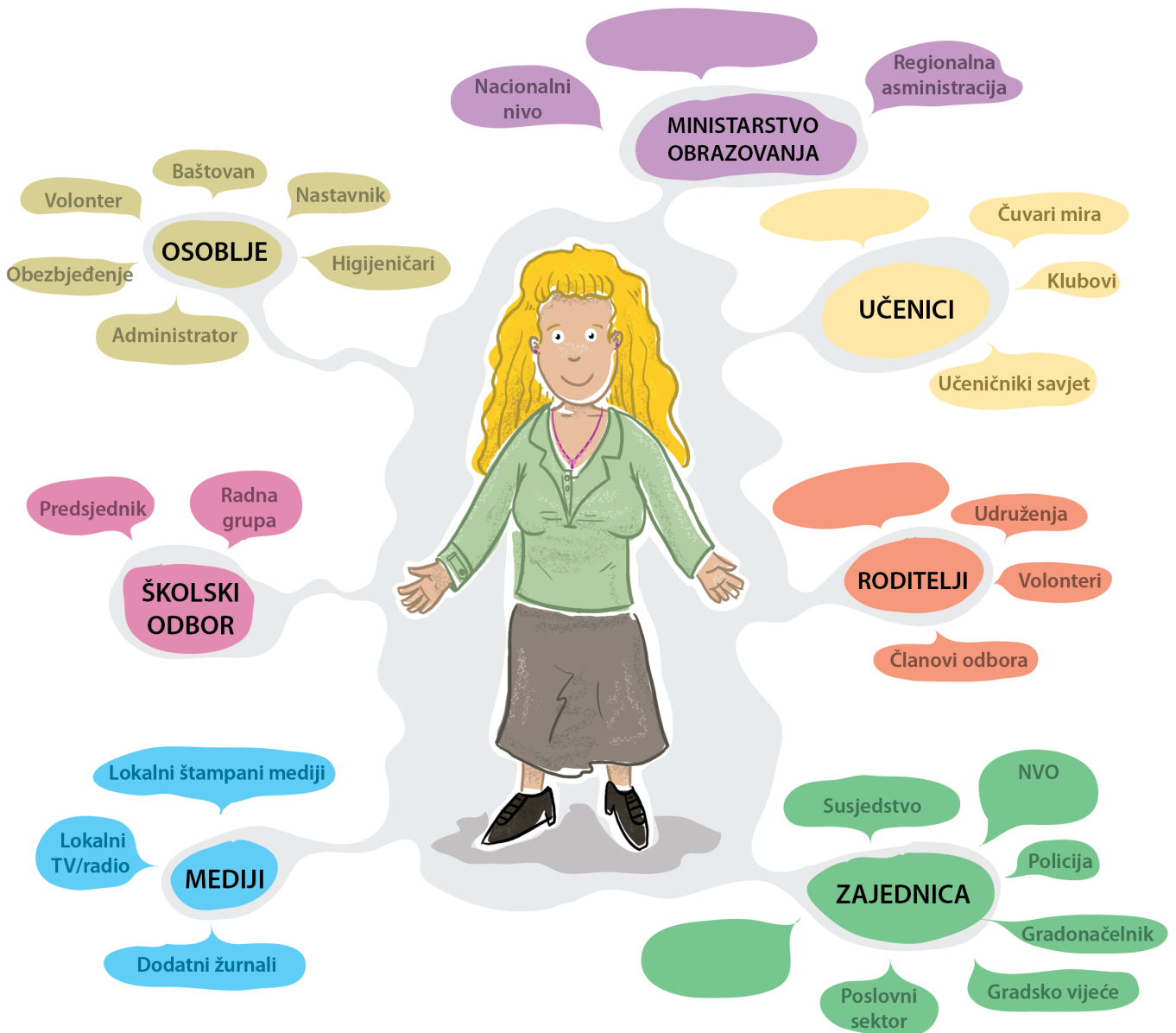
Kakav je moj komunikacioni profil?  
 Šta najviše mrzim?                      Šta najviše volim?  
 Šta više koristim?



Komunikacija

Auditorijum

# Publika sa kojom komuniciram



Sa kime najviše volim da komuniciram?  
 Sa kime zaboravam da komuniciram?  
 Koje grupe ili osobe izbjegavam u mojoj komunikaciji?

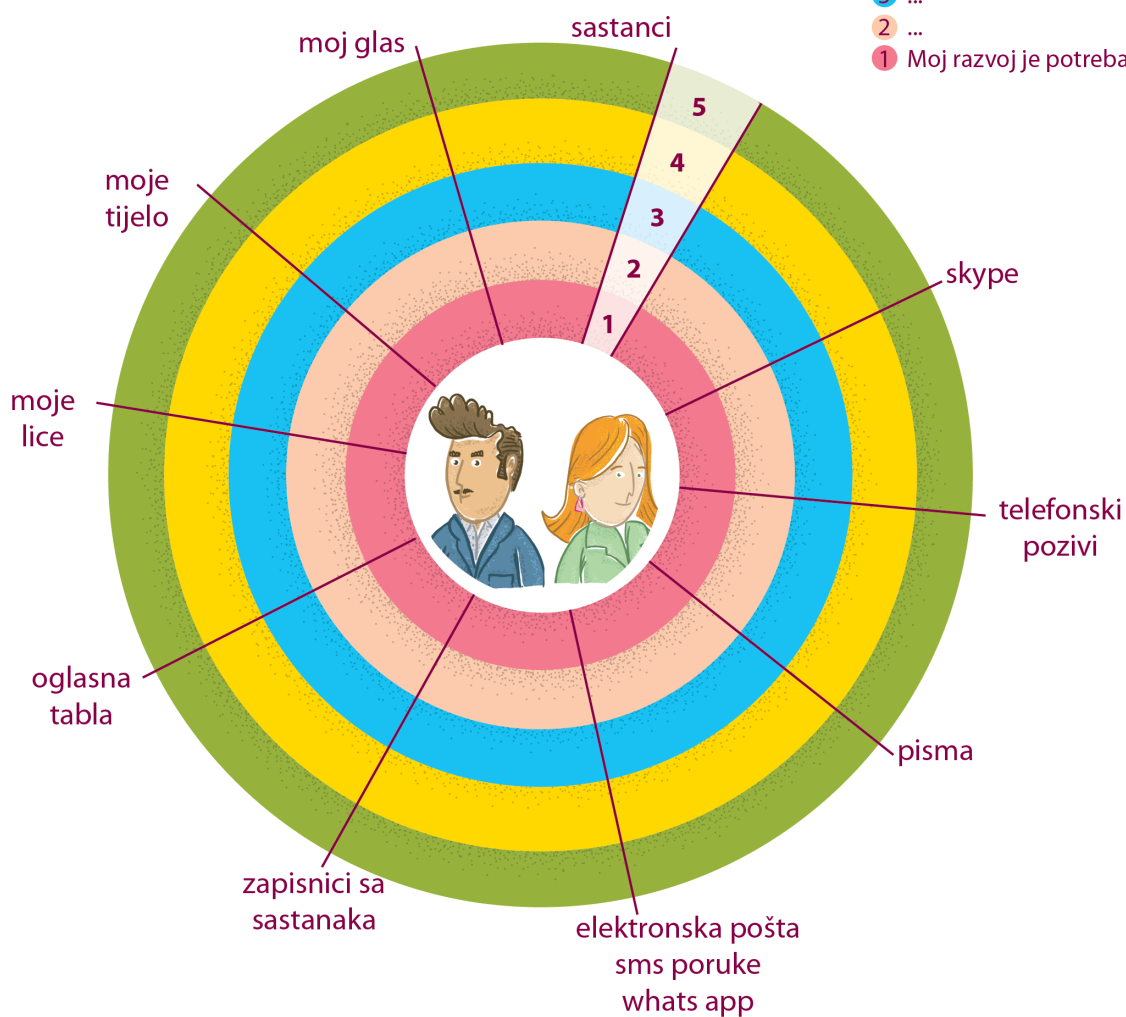
Komunikacija

Moj komunikacijski profil

## MOJ KOMUNIKACIONI PROFIL

Datum analize:  /  /

- 5 Često, veoma pozitivan
- 4 ...
- 3 ...
- 2 ...
- 1 Moj razvoj je potreban



Moji kratki komentari:

---



---



---

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

**Informacije koje dajete su prilagođene.** Vi kontrolirate kako će izgledati bilten škole, ali, također, možete da prilagodite njegov sadržaj, izgled i izdanje tako da prenosi samo određene vrste informacija odabranim grupama: vašem osoblju, odboru, roditeljima ili svima zajedno..

**Protiv:**

**Previše e-poruka.** Ljudi su preplavljeni e-porukama sa svih strana i od različitih pošiljalaca. Lako je previdjeti nekoliko stavki e-pošte bez visokog prioriteta, posebno ako ih primalac ima mnogo. Nažalost, vaš e-bilten možda je jedna od onih adresa e-pošte koja se previđa.

Ako se odlučite za, saznajte kako roditelji i lokalna zajednica žele da primaju vijesti o školi i njenim događanjima. Ponudite niz opcija.

Bilteni školskih zajednica treba da omoguće informisanje, promovisanje, prikupljanje rješenja, ideja i edukaciju. Odlučite kako da balansirate ova četiri zadatka u svakom biltenu.

Kako biste obezbijedili da publika kojoj su namijenjene čita vaše vijesti, potrebno je da one budu kratke, da se odnose na suštinu i da poruka bude prilagođena. Imajte u vidu količinu informacija kojom ljudi danas moraju da se bave.

- Ljudi su postali vrlo pronicljivi potrošači informacija.
- Obezbijedite da bilten omogućava prenošenje važnih poruka o viziji, vrijednostima, strategijama i planovima škole na čijem ste čelu.
- Usaglasite poruke sa ključnim aktivnostima rukovođenja: ključnim promjenama, vodećim aktivnostima učenja i rješavanjem problema.
- Ustanovite dinamiku objavljivanja biltena i pridržavajte se tog rasporeda.
- Koristite istu matricu za jednostavnu pripremu svakog izdanja.
- Navedite imena svih autora tekstova, poput učenika volontera i školskog osoblja.
- Kvalitet je važan, ali se morate držati budžeta. Postavite najviše standarde pravopisne i gramatičke korektnosti teksta. Imajte na umu da u komunikaciji vi djelujete kao uzor. Odaberite nepristrasnog lektora.
- Provjerite ima li škola dozvolu roditelja za upotrebu fotografija koje prikazuju učenike.
- Planirajte vrijeme i posvetite se pisanju vašeg dijela u biltenu, najbolje nekoliko dana prije roka za objavljivanje.
- Obezbijedite da se digitalni bilteni lako otvaraju, čitaju i preuzimaju putem interneta.
- Ne zaboravite da vi snosite ukupnu odgovornost za školski bilten, zato morate imati posljednju riječ u odnosu na sadržaj koji je uključen i način na koji je napisan.



## Komunikacija

### Kako napisati vijest

Da bi se sačinilo i distribuiralo efikasno saopštenje za štampu, važno je znati interesovanja primalaca kojima je namijenjeno. Takođe, da poruka bude što lakša i ugodnija za čitanje. Ako poruku prilagodite interesovanjima čitalaca, mnoge stvari činite sasvim ispravno.

#### Prvo važne stvari

Prije nego što se članak koji je poslan u novine objavi, neophodno ga je jezički urediti, redukovati informacije ukoliko je potrebno ili moguće, naročito na kraju teksta. Zato pisanje medijskog saopštenja zahtijeva deduktivni pristup u okviru kojeg su važne informacije navedene na samom početku. Ovaj postupak poznat je kao "obrnuta piramida". Glavnina je u središtu poruke – trebalo bi da bude sažeta i da odgovori na šest osnovnih pitanja: ko, šta, zašto, kako, kada i gdje.

#### Duži tekstovi sa podnaslovima

Izjave za medije biće uspješne ako se pridržavaju novinarske prakse. Ona uključuje, na primjer, podnaslove u stupcima teksta. Da bi se prilagodilo novinarskoj praksi, tekstovi za štampu pišu se objektivno i u trećem licu. Samoprocjenu, superlative ili reklamiranje treba izostaviti.

#### Pokažite vrijednost vijesti

Svrha medija jeste da svoju publiku informišu o nečem novom. Stoga se suzdržite od slanja velikog broja poruka, već im pružite suštinske informacije onda kada zaista imate šta da kažete. Pišite jasno, izbjegavajte strane riječi i terminologiju, ako je moguće. Impresionirajte činjenicama. Dodajte iznenađujuće misli.

#### Kratko predstavite školu

Lokacija, veličina, specijalni profil

#### Navedite kontakt osobu

Ime i prezime

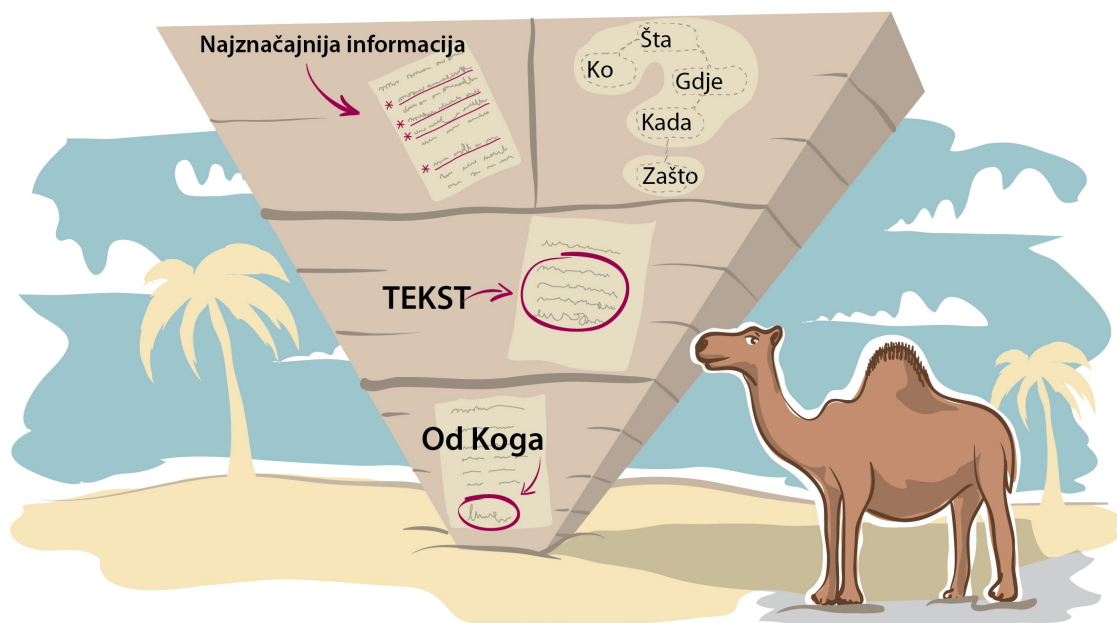
Funkcija

Adresa

Telefon

Imejl

veb sajt



**Tekst vijesti – moja kontrolna lista:**

- Da li je moj tekst jasan i sveobuhvatan?
  
- Da li je tekst vijesti koju šaljem jedinstven, informativan i relevantan za moju publiku (koja publika)?
  
- Da li se pozicioniram kao vodeći izvor (dijeleći svoje lične stavove o trenutno relevantnim vijestima o događaju)?
  
- Da li pokazujem relevantnost teme – sada i u budućnosti?
  
- Da li sam koristio/koristila citate ljudi koji su bili umiješani u događa?

## Komunikacija

### Javni dnevni red sastanaka demokratski je element transparentnosti

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

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

Jedan od načina jeste da vaši sastanci budu transparentni što povećava odgovornost za odluke koje donosite. Priprema javnog dnevnog reda i pisanje i objavljivanje zapisnika (na vašem veb sajtu, možda) ključni su elementi. Možete odmah početi sa ovim postupkom, ili, ako ga već primjenjujete možete ga poboljšati.

Uvjerite sve ljude u svom okruženju da je ovo JEDAN NAČIN da se vaša škola učini više demokratskom. Međutim, vi i dalje morate da opravdate odluke koje donosite na sastanku. To što je sve transparentno, ne znači da svi mogu odlučivati o svakom pitanju. Postoje zadaci koji su povjereni samo vama kao direktoru škole. Važno je da budete jasni i transparentni u pogledu svojih odluka, posebno na sastancima. Zato (dobar) dnevni red igra važnu ulogu!

#### Pet elemenata za dobar dnevni red:

1. Kreirajte svoj dnevni red sastanka tri dana unaprijed i prosljedite ga e-poštom. Podijelite štampanu verziju ili je izložite u prostoriji za osoblje. Pobrinite se da svi znaju šta mogu očekivati
2. Započnite s jednostavnim detaljima: u koliko sati će sastanak početi, kada će se završiti, ko treba da prisustvuje...
3. Da li su vam jasni ciljevi sastanka? Prije nego što počnete sa pisanjem dnevnog reda, utvrdite šta je vaš cilj ovog sastanka. Zatim odredite listu prioriteta kako biste osigurali da najvažniji ciljevi budu ostvareni.
4. Vrijeme posvećeno pojedinoj temi: na osnovu sadržaja teme procijenite koliko dugo treba da traje rasprava o svakoj od planiranih tema.
5. Na dnevnom redu ne treba da bude više od pet tema. Niko ne želi da provede dva sata na sastanku.

Odlučite ko će voditi zapisnik i to pripremite sa izabranom osobom. Možete odlučiti da rotirate zadatak, tako da svaki član osoblja dođe na red da vodi zapisnik.

#### Planiranje zapisnika sastanka:

- Datum i vrijeme sastanka
- Imena učesnika i onih koji nijesu u mogućnosti da prisustvuju
- Prihvatanje ili ispravke i dopune prethodnih zapisnika
- Odluke o svakoj tački dnevnog reda, na primjer:
  - Apreduzete ili dogovorne akcije
  - sljedeći koraci
  - rezultati glasanja
- Datum i vrijeme sljedećeg sastanka
- Tačno vrijeme i mjesto kada će i gde biti objavljen zapisnik za prisutne.



## Komunikacija

### Proces pisanja zapisnika

Kada je sastanak završen, organizujte bilješke i napišite zapisnik. Evo nekoliko savjeta koji bi mogli pomoći zapisničaru. Podijelite ih s njim/njom i primite povratnu informaciju da li su im ovi jednostavni savjeti bili od pomoći.

#### Savjeti za zapisničara

- Budite svjesni činjenice da VAŠ ZAPISNIK pruža transparentnost i stoga je važan element demokratije u vašoj školi! Budite ponosni na to i koristite svoju moć na odgovoran način.
- Pokušajte da napišete zapisnik što je moguće prije nakon sastanka.
- Pregledajte svoj nacrt zapisnika i, ako je potrebno, napravite dodatne bilješke ili razjasnite pokrenuta pitanja.
- Sredite tekst tako da bude jasan i da se zapisnik lako čita.
- U cijelom tekstu koristite isti glagolski oblik.
- Izbjegavajte upotrebu imena učesnika, osim kada su u pitanju predlozi i inicijative.
- Izbjegavajte lične komentare.
- Ako treba da se pozovete na druga dokumenta, dodajte ih u prilogu ili navedite gdje se mogu naći. Nemojte ih prepisivati ili sažimati.

#### Distribucija ili dijeljenje zapisnika sa sastanka

Kao direktor škole želite da zapisnik bude transparentan i da se lako koristi. Vaša je uloga da ga kolegama učinite dostupnim. Zatvoreni odjeljak na veb stranici škole je dobro mjesto. Omogućava pristup, sačuvaće se, a ne koristite previše papira. Način dijeljenja ili distribucije zapisnika zavisiće od sredstava koje imate na raspolaganju. Na primjer, ako koristite sredstvo za obradu teksta koje ne nudi onjaln dijeljenje, možda biste željeli da kreirate PDF document i da ga, zajedno sa ostalim dokumentima i priložima, pošaljete putem e-pošte. Međutim, prije nego što ih pošaljete, budite sigurni da su pregledani i revidirani i / ili odobreni za cirkulaciju.



## Komunikacija

### ABC školske veb stranice – transparentnost i demokratija

E-demokratija, poznata i kao digitalna demokratija ili internet demokratija, uključuje informacione i komunikacione tehnologije 21. vijeka za promociju demokratije.

Iako bi dizajn veb stranice škole mogao biti djelo stručnjaka, kao direktor i dalje imate zadnju riječ, kao i odgovornost u vezi sa sadržajem, ažuriranjem, sigurnošću i efikasnošću njihove upotrebe. Vi postavljate cilj za veb stranicu škole kao najvažnijeg institucionalnog onlajn sredstva.

To je centralna tačka onlajn informacija i idealan prostor za promociju vijesti i dostignuća škole na čijem ste čelu. Takođe, sredstvo za promociju unutrašnje i spoljašnje transparentnosti škole. To je element VAŠEG razumijevanja demokratije.

Korišćenjem kontrolne liste osiguraćete da ne previdite bilo koji važan onlajn element u komunikaciji vaše škole:

#### Kontakt podaci škole

Veb lokacija škole treba da sadrži:

- ime škole
- poštansku adresu škole
- brojeve telefona i faksa škole
- imejl-adresu škole
- ime osobe(a) odgovorne za pitanja koja se odnose na roditelje i javnost uopšte.

#### Organizacija prijema

Možete da date informacije o tome:

- šta roditelji treba da urade kako bi prijavili svoje dijete za pohađanje vaše škole
- kada i kako ćete razmotriti prijave za svaku starosnu grupu.

Ako je lokalna vlast odgovorna za upis u školu, napišite da roditelji treba da se obrate direktno lokalnom organu kako bi dobili više informacija o načinu prijema.

#### Posebne obrazovne potrebe i informacije o invaliditetu

Trebalo bi da uključite informacije o svim posebnim aranžmanima za prijem, pristupnim objektima i specijalizovanim nastavnim osoblju

#### Izjava o vrijednostima i etosu

Vaš veb sajt treba da sadrži izjavu o misiji sa etosom i vrijednostima vaše škole.

#### Vijesti

Sadržaj može da obuhvati:

- najave
- saopštenja za štampu: kratke vijesti i izjave
- multimedija: slike, video-klipovi, audio snimci
- mišljenja.

#### Prostor za učenike

Sadržaj može da obuhvati:

- onlajn novine za učenike
- predstavljanje grupnih projekata učenika
- onlajn obrazovni resursi i linkovi za učenike
- saradnja sa drugim školama, takmičenja, posjete

**Korisni savjeti:**

- Provjerite kompatibilnost vašeg veb sajta sa mobilnim uređajima.
- Lektorišite svoje tekstove. Provjeravajte da li ima pravopisnih grešaka.
- Obezbijedite roditeljski pristanak za sav vizuelni materijal.
- Redovno ažurirajte informacije.

## Komunikacija

### Kako pripremiti veb stranicu škole

Veb stranica znači vidljivost!

Za izradu i održavanje veb lokacije treba vremena.

Veb stranica podstiče transparentnost.

Ako odlučite: učinite to!

- Napravite tim:  
učenici, nastavnici, roditelji, članovi odbora, profesionalni prijatelji mogu biti njegovi članovi. Tim treba da ispuni dva zadatka: da integriše sve zainteresovane strane i da STVORI dobru veb stranicu.
- Neka tim počne sa radom:  
Kada želite da budete spremni? Zašto? Kako bi veb lokacija trebalo da izgleda (*pogledajte priručnik [ABC školske veb stranice](#)*). Bilo bi preporučljivo uskladiti trenutak pokretanja veb lokacije sa nekim posebnim trenutkom u školskoj godini.
- Neka tim donosi tehničke odluke. Evo glavne sugestije: Izaberite WordPress.
  1. **WordPress je potpuno besplatan, sa mnogo postavki/tema za izbor.** Preuzimanje ili instaliranje WordPress-a ne košta ništa, a postoji ogromna zajednica koja je već dizajnirala matrice i na taj način olakšala brzo korišćenje..
  2. **WordPress je prilagođen početnicima.** Ako znate kako da koristite Microsoft Word, već znate kako da dodate svoj sopstveni sadržaj. WordPress se može proširiti besplatnim dodacima za korišćenje bilo kog sajta koji možete da zamislite. Pomoću "dodataka" moći ćete svoj veb-sajt da opremite kontakt obrascima, obrascima za pretplatu, galerijama slika itd.
  3. **Vaša veb lokacija biće 'responsive', što znači da će raditi i na mobilnim telefonima i tabletima.** Veb lokacija koju napravite odmah će reagovati i izgledaće sjajno na svakom mobilnom uređaju, pametnom telefonu i tabletu. Nema potrebe da za to angažujete veb programera.
  4. **Postoji dobra zajednica za podršku i programiranje koja stoji na raspolaganju za pomoć.** Sa toliko mnogo ljudi koji koriste platformu, lako je pronaći brzu pomoć kada vam je potrebna. Pored toga, WordPress ima mnogo besplatnih resursa koji su dostupni i na Youtube-u i na njihovom forumu za podršku.



*Komunikacija*

## Matrica za dnevni red

Zapisnici sa sastanaka – jasni, lako razumljivi, transparentni.	
Škola/školska jedinica:	
Svrha sastanka:	
Datum sastanka:	
Vrijeme sastanka:	
Mjesto sastanka:	
Voditelj sastanka:	
Prisutni/odsutni:	
Zapisnik vodio:	

Matrica za zapisnik sastanka

Sljedeći koraci	Dodijeljeno	Rok
1		
2		
3		
4		



**Dnevni red sastanka**

- 
- 
- 
- 
- 

**Donesene odluke**

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

**Diskusija**

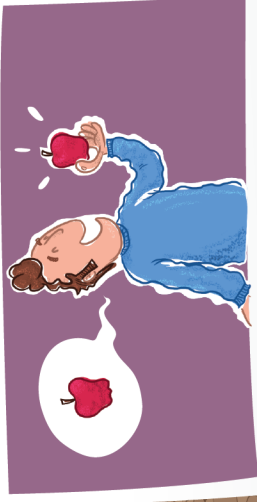
- 
- 
- 
- 
- 

**Odloženo za sljedeći sastanak**

- 
- 
- 
- 
-

# DOBRA KOMUNIKACIJA 7 DANA NEDJELJNO

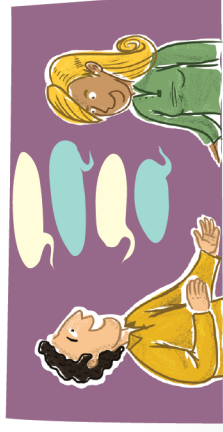
## PONEDJELJAK "JA SAM POŠTEN"



KAZIŠTO MISLIŠ!  
MISLI ONO ŠTO KAZEŠ

## UTORAK

"JA PREUZIMAM ODGOVORNOST  
ZA MOJU KOMUNIKACIJU"



KOMUNIKACIJA JE  
DVOUSMJERNI PROCES

## SRIJEDA

"JA NE PRETPOSTAVLJAM"



ZABORAVITE PROŠLOŠT - SVAKA  
DISKUSIJA JE POČETAK

## ČETVRTAK

"JA PITAM DRUGE"



PITANJA DAJU DRUGIMA  
PRILIKU DA VAM BUDU JASNI

## PETAK

"IA ISPITUJEM SLUČAJ.  
NE OSOBU"



DOGOVORITE SE O TROUGLU: DRUGA  
OSOBA - PROBLEM - VI.

## SUBOTA

"NIJESAM UVIJEK U PRAVU"



SPREMAN SAM DA PRIZNAM  
KAD POGRIJEŠIM

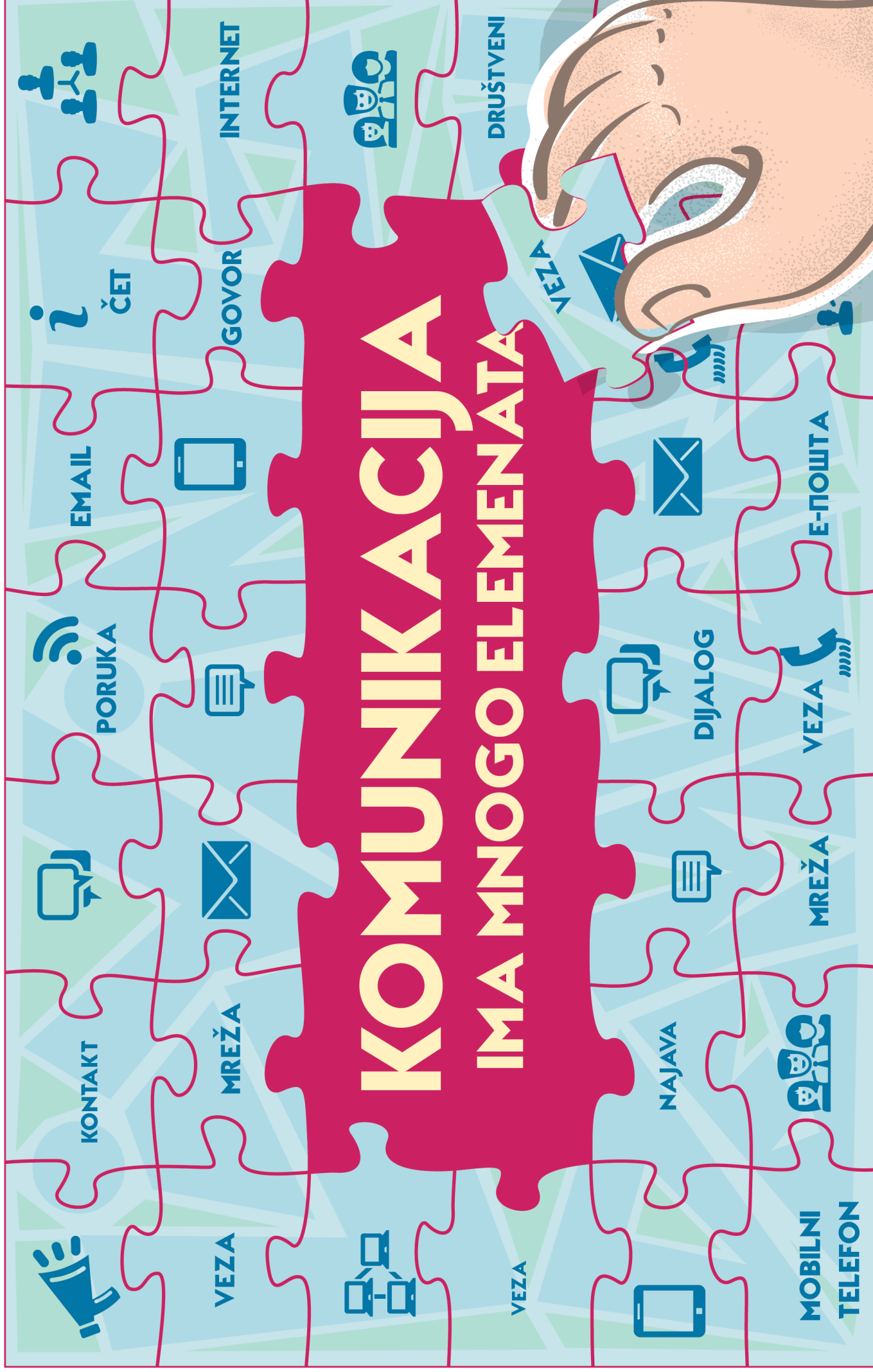
## NEDELJA

"IZBJEGAVAM DA ČINIM DA SE DRUGI  
OSJEĆAJU KRIVIMA"



OSOBA KOJA SE OSJEĆA OPTUŽENOM  
ZAUZEĆE ODBRAMBENI STAV I BIĆE  
NEKOMUNIKATIVNA

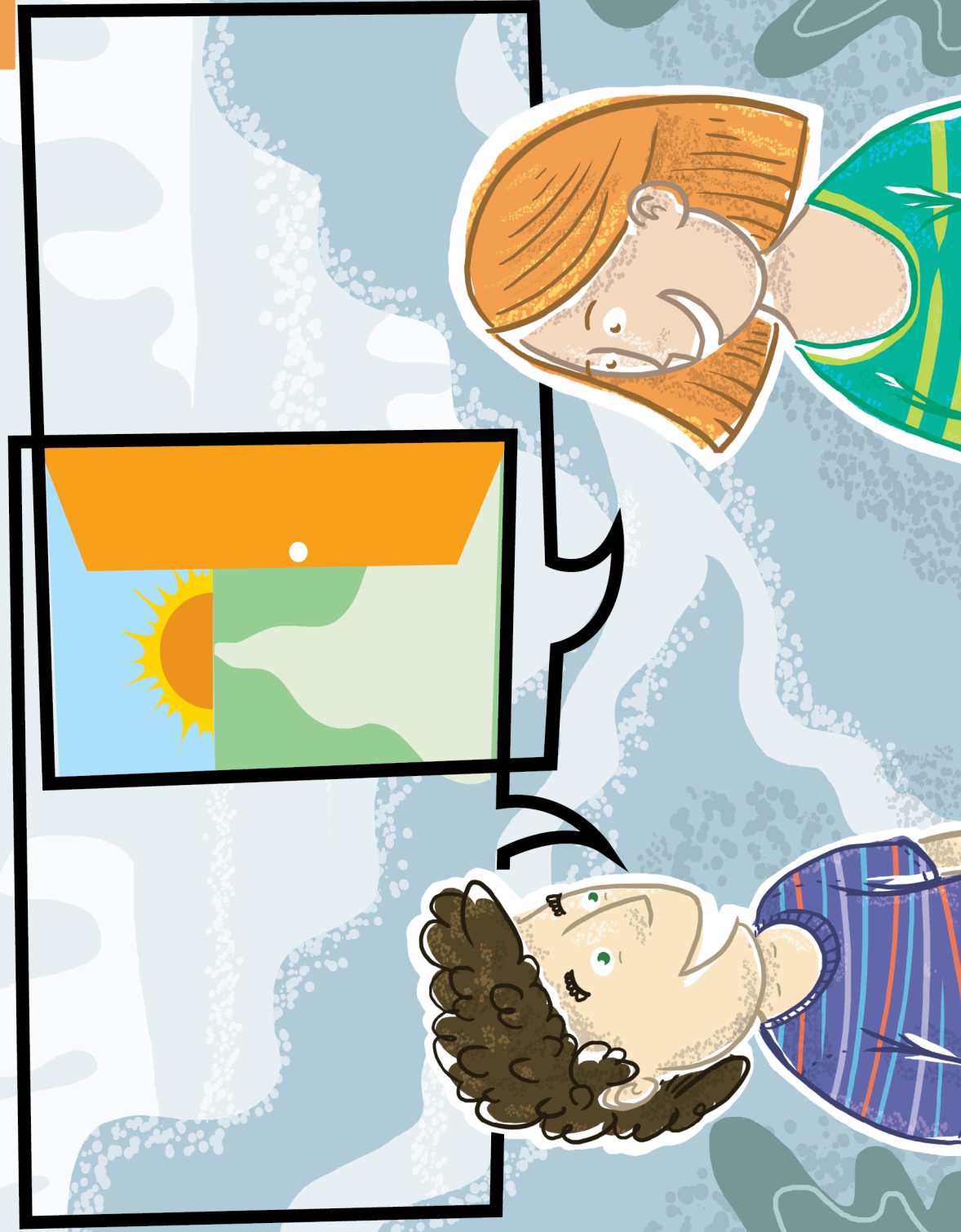
"Imamo dva uva i jedna usta da bi mogli da slušamo dva puta više nego što govorimo." Epiktetus



# KOMUNIKACIJA

## IMA MNOGO ELEMENATA

# RAZGOVORI STVARAJU ŠANSE



# КАКО ДА СЕ НАПИШЕ ДОБАР НАПИС ВО ВЕСНИК

