

ОДГ/ОЧП ЗА ДИРЕКТОРИ



Свесност

За што и зошто?

Подготовка

Поттикнување на
транспарентност

Делување

Јасно и
прецизно

КОМУНИКАЦИЈА



КОМУНИКАЦИЈА

Комуникација

Во нашиот модерен свет е широко прифатено дека комуникацијата е клучна за енергична, и добро функционална заедница. Ефикасните канали на комуникација можат да го помогнат и подобрат меѓусебното разбирање, еднаквоста и почитувањето на човечките и демократските вредности.

Во рамките на училишната заедница, директорите на училиштата имаат клучна улога во тој поглед. Затоа, тие треба да бидат свесни за првата таканаречена аксиома од Паул Вацлавик која вели дека “Човекот не може да не комуницира”. Што и да прават директорите, тие околу нив тоа секогаш го толкуваат како порака, без разлика дали таа е артикулирана или не. Дури и ако директорот сака да избегне испраќање на порака, на пример, преку молчење на некој состанок, тоа би било предмет на толкување од страна на другите. Исто така, изразот на лицето, гестовите и говорот на телото ќе бидат разбрани и анализирани како акт на комуникација. Како директор на училиште, вие сте одговорни за институција во која можат да се изучуваат и практикуваат демократски вредности и форми на учество. Начинот на кој комуницирате и пренесувате вербални или невербални пораки прави разлика. Ефикасната комуникација може да го направи учењето полесно, да им помогне на учениците да постигнат некои цели и да ги зголемат можностите за проширено учење. Ја зајакнува врската помеѓу учениците и наставниците и создава целокупно позитивно искуство. Луѓето сакаат да бидат слушнати. Ако еден возрасен покажува интерес за мислењето на учениците, учениците ќе почувствуваат дека нивните мисли и идеи се ценат. Ова ја зголемува нивната самопочит и самодоверба. Самоуверениот ученик е поверојатно дека ќе дискутира на час, а поширокото учество на учениците на часот ќе го подобри учењето и позитивно ќе влијае на интеракцијата во целата група, и училиштето како целина.

Фокусот на овој дел

Лидерството во демократска училишна заедница, исто како и наставата, се состои, во значителна мера, од комуникација. Затоа, начинот на комуникација на директорот е од клучно значење за сите. Однесувањето во комуникацијата на директорот може да ја зголеми или да ја попречи транспарентноста

во училишните работи. Транспарентното лидерство е предуслов за способноста на училишната заедница да се идентификува со нивното училиште, да дели одговорност и да учествува во институционалното донесување одлуки.

Овој дел се фокусира на комуникацијата на директорот на училиште во формални контексти, на пр. Кога одржува состанок со вработените или уредување и дистрибуција на училишен билтен до заинтересираните страни во и надвор од училишната заедница. Тој не се однесува на тоа како да се справи со процесот на комуникација како целина, или комуникативното однесување на наставниците, учениците, родителите или други засегнати страни, ниту пак ги опфаќа неформалните секојдневни ситуации на комуникација во училиштето, на пр. во ходникот или за време на паузите – колку и да се тие важни.

Со ограничување на обемот и сложеноста на делот, ние имаме намера да го направиме поедноставен и поефикасен. Во она што следува, ги земаме предвид можностите и алатките што се во ваша близина, а кои ве поддржуваат вас, директорот, за да се задоволат формалните професионални барања на вашата позиција кога комуницирате со училишната заедница и надворешни засегнати страни. Преку вашата артикулација и избор на начини и канали на комуникација, вие може да послужите како пример за вашите ученици и да го подобрите нивното учење и практикување на демократијата во училишната средина.

Компетенции

Целта на овој дел е да ги надградуваме оние компетенции кои ја поддржуваат вашата професионална работа како директор и да помогнат вашето училиште да се трансформира во демократска заедница. Советот на Европа го опиша овие компетенции во [Компетенции за демократска култура](#) (2016) (Достапно е преземање на неколку европски јазици). Модерната демократија не зависи само од институционална рамка, на пр. закони за одржување избори, туку и подеднакво на вредностите и ставовите што ги споделуваат граѓаните и членовите на заедницата и нивните вештини, на пр. во комуницирањето и интеракцијата меѓу себе, и нивното знаење и разбирање на нивните улоги. Преку вашето комуникативно однесување како директор на училиштето, можете да им дадете можност на учениците во вашето училиште да стекнат компетенции кои се од витално значење за демократијата во вашата земја да може да се развива и напредува.

Ставот на почитување (pp.12, 39 f.)

Моделот на компетенции на Советот на Европа го вклучува ставот на почитување, дефинирајќи го како признавање на “внатрешно достоинство и еднаквост на сите човечки суштества” и нивните специфични начини на однесување, потреби и интереси. Почитувањето е повеќе од толеранција, што во суштина значи да се прифати сè. Почитта и’ овозможува на личноста да одржува критичко растојание, а завршува кога ќе се сретнете со луѓе кои, на пример, поддржуваат насилство, расизам или сексизам и со тоа негираат почит кон другите. Ставот на почитување е од суштинско значење за демократската заедница во училиштето или на националното ниво; тоа ја олеснува отворената и демократската интеракција со другите луѓе и е предуслов за конструктивна комуникација во училиште. Покажувајќи почит кон секој член на училишната заедница, ќе дадете пример за вашите ученици и вработени.

Комуникативни вештини (pp. 14, 48 f.)

Целта на овој дел е да ги практикувате вашите комуникативните вештини. Според зборовите на моделот на компетенции, “Способноста да се комуницира јасно во низа ситуации - ова вклучува изразување на сопствените верувања, мислења, интереси и потреби, објаснување и појаснување на идеи, застапување, промовирање, расправање, размислување, дискусија, дебатирање, убедување и преговарање (...) способноста да се изрази себеси самоуверено и без агресија (...) и да изрази (...) несогласување со друго лице на начин кој ги почитува достоинството и правата на тоа лице”.

Се чини очигледно дека комуникативните вештини не само што ја подобруваат вашата професионална работа како директор на училиште, туку и им овозможуваат на учениците и на вработените да учествуваат во демократска училишна заедница.

Знаење и критичко разбирање на јазикот и комуникацијата (pp.14, 51 f.)

Покрај способноста поефикасно да се комуницира, важно е да се биде свесен зошто и за која цел ние избираме одреден стил, начин или канал. Тогаш можеме да го разбереме “општественото влијание и ефектите врз другите од различните стилови на комуникација”, и како тие можат да ја поттикнат отвореноста, подготвеноста за соработка, и да помогне да се спогодат, наместо да се интензивираат конфликтите.

Комуникација

Комуницирање во демократска средина

Најважниот елемент на комуникацијата во демократски контекст е транспарентноста, особено во формална комуникација. Модерната демократија бара одговорност и транспарентност. Затоа, комуникациските процеси кои трајно исклучуваат одредени членови или групи на училишната заедница се едноставно недемократски.

Без разлика дали се подготвувате за состанок на училишниот одбор, пишувате соопштение за печат за училишен настан, барате да зборувате со родителите за некој проблем или се обидувате да добиете појаснувања за некој нов усвоен закон, секогаш постојат повеќе начини на комуникација со различна публика која е поврзана со вашето училиште. Како директор, вие одредувате колку е адекватна транспарентноста во вашата институционална комуникација и дали поттикнува партиципативен пристап во вашето училиште или ја зајакнува моќта на неколкумина.

Во овој дел ќе бидете информирани за некои основни начини како да им пристапите на вештините за комуникација со училишна заедница, секогаш имајќи предвид дека вашето училиште е микро општество.

Важноста на комуникацијата со училишната заедница и заинтересираните страни



Комуникацијата, во овој контекст, се однесува на потребата за испраќање на пораки и информации до специфична публика. Затоа, како директор на училиште треба внимателно да ја разгледате и цврстата “конструкција” на вашите пораки, како и специфичната целна публика и каналите на комуникација што ќе ги користите. Важно е да се сфати дека постојат различни видови на пораки, кои се обраќаат на различни типови на публика преку различни видови на комуникациски канали.

Ако имате усен разговор со вашите вработени за некое секојдневно прашање, на пример, ќе ја преуредите училницата за да испратите невербален сигнал дека ќе се одржи некој посебен настан, а додека пак за објавување на важно достигнување на студентите во јавноста ќе напишете напис за во печат.

Оттаму, вербалната, невербалната и писмената комуникација се користи за да се пренесуваат пораки. Сепак, потребата да се формулира јасна и кохерентна порака која целата публика може да ја разбере и декодира секогаш треба да биде вашиот главен приоритет.

Развој на комуникациски вештини е критично важен во образованието. Директорите, едукаторите и администраторите постојано комуницираат со учениците, родителите, соработниците, институциите, синдикатите, здруженијата, лидери и други засегнати страни. Иако е од витално значење да се концентрираме на секојдневните административни проблеми или развојот на наставна програма, оценување, или безбедноста на учениците, училиштата, исто така, би можеле да имаат корист од концентрирање на тоа колку добро комуницираат директорите и едукаторите.

Комуникацијата е сложен процес без единечни, ниту пак едноставни одговори. Затоа, како што се стремите да се воспостават поефективни комуникациски процеси во рамките на училишната средина, можете да бидете сигурни дека вашите акции и искази не ги слушаат само неколкумина, туку се целосно разбрани од луѓето или институциите со кои ефикасно комуницирате

Комуникација

Форми на комуникација



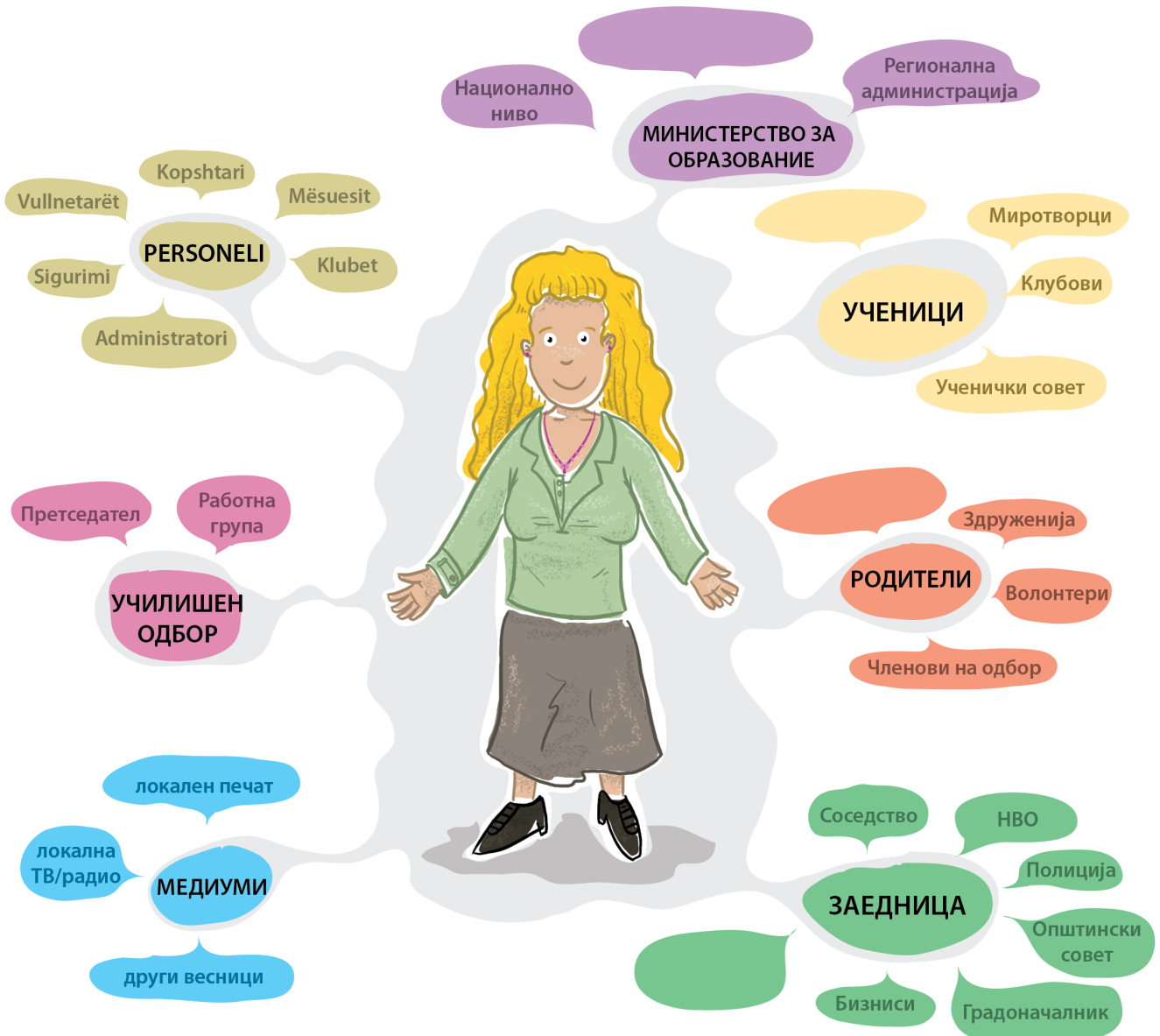
Кој е мојот ПРОФИЛ НА КОМУНИКАЦИЈА?
 Што МРАЗАМ НАЈМНОГУ?
 Што САКАМ НАЈМНОГУ?
 Што КОРИСТАМ НАЈМНОГУ?



Комуникација

Публика

Публика на мојата комуникација



Со кого сакам да комуницирам најмногу?
 Со кого заборавам да комуницирам?
 Кои групи на луѓе ги заборавам во мојата комуникација?

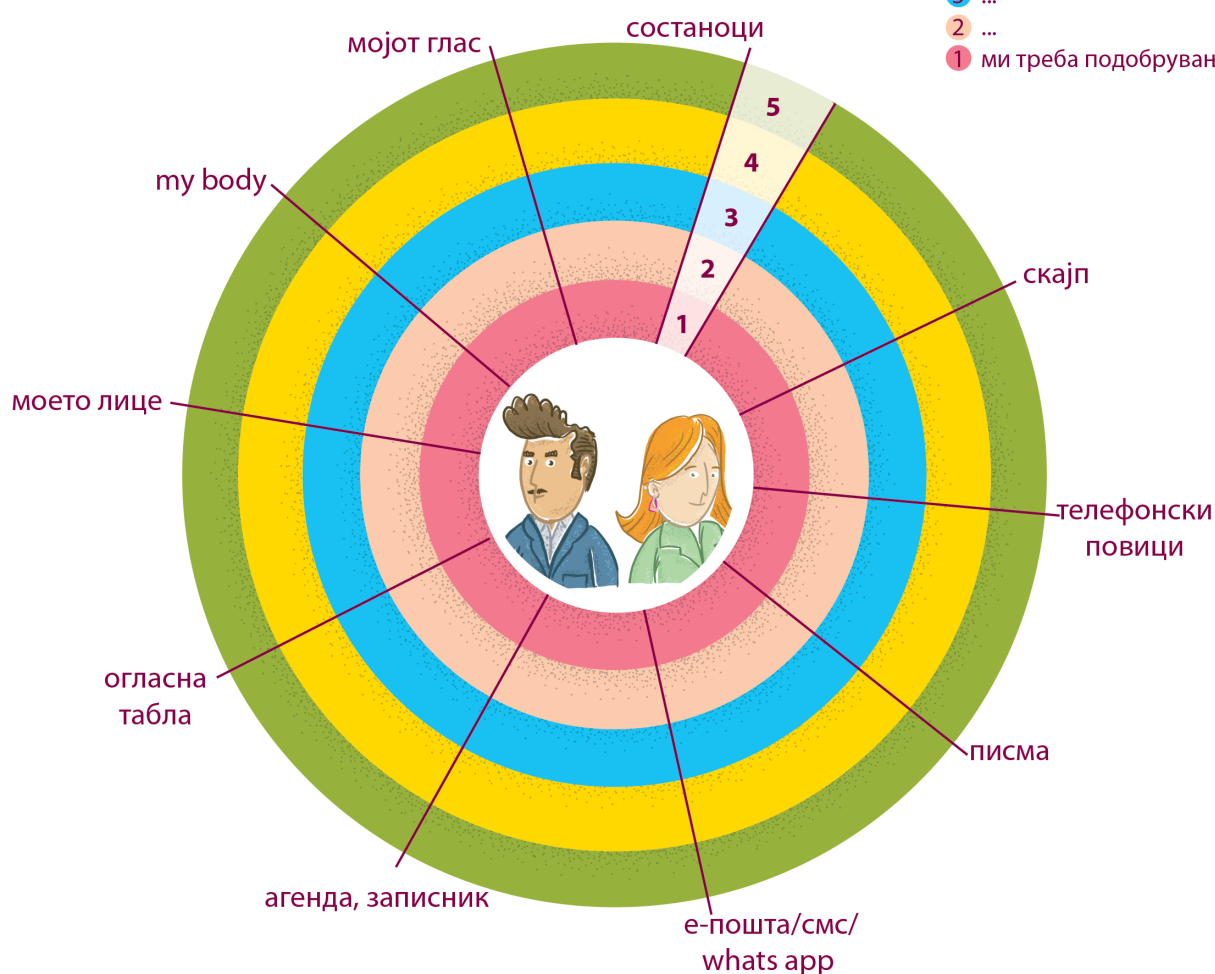
Комуникација

Мојот профил на комуникација

Мојот профил на комуникација

Датум на анализа: / /

- 5 Често, многу позитивно
- 4 ...
- 3 ...
- 2 ...
- 1 ми треба подобрување



Мои кратки коментари

*Комуникација***Размислување во врска со билтен****За (Позитивно):**

Вашите информации се прилагодени. Вие контролирате како ќе изгледа вашиот билтен, но исто така можете да ја прилагодите содржината, изгледот и објавувањето, така што ќе поврзува само одредени видови на информации со одредени групи. Вашите вработени, вашиот одбор, родителите, сите заедно.

Против (Негативно):

Премногу е-пошта. Луѓето се преплавени со е-мејлови од сите и насекаде. Лесно е да се превиди неколку е-мејла кои немаат висок приоритет, особено ако примателот има добиено многу. За жал, вашиот е-билтен може да биде еден од оние пораки што се занемаруваат.

Ако одлучите да продолжите, откријте како родителите и локалната заедница сакаат да добиваат новости за училиштето и за настаните. Понудете повеќе опции.

Билтените за училишната заедница треба да бидат средства за информирање, промовирање, собирање на решенија и идеи, и едукација. Одлучете за тоа каков да е балансот на овие четири задачи во секој билтен.

За да се уверите дека вашата публика ќе ги прочита вашите вести, најдобро е да бидете кратки, да се држите до поентата и да ја прилагодите пораката. Земете ја предвид количината на информации што денес луѓето ја примаат.

- Луѓето станаа многу внимателни приматели на информации.
- Уверете се дека билтенот е средство за пренесување на важни пораки за визијата, вредностите, стратегиите и плановите на вашето училиште.
- Усогласете ги пораките со вашите клучни лидерски активности: водење на промени, водење на учењето и решавање на проблеми.
- Воспоставете и придржувајте се кон редовен распоред за објавување.
- Користете шаблон за лесно подготвување на секое издание.
- Приклучете други луѓе како новинари, како на пример ученици – волонтери и вработени.
- Квалитетот е важен, но треба да се држите до буџетот. Воспоставете највисоки стандарди за точност на деталите и граматиката. Имајте на ум дека во вашата комуникација, дејствувате како пример. Имајте непристрасен лектор
- Осигурајте се дека училиштето има дозвола од родителите да користи фотографии од вклучени ученици.
- Посветете посебно време за да го составите вашиот дел од билтенот, по можност неколку дена пред датумот на објавување.
- Осигурајте се дека дигиталните билтени се лесни за читање на интернет или за преземање и отворање..
- Запомнете дека ја носите севкупната одговорност за вашите билтени. Мора да го имате последниот збор за тоа што е вклучено и како е напишано.

Комуникација

Како да напишете текст со вести

Со цел да се создаде и дистрибуира ефикасно соопштение за медиумите, важно е да се доловат интересите на целните читатели и пораката да е колку што е можно поедноставна и пријатна за читање. Ако ја прилагодите пораката за да ги долови интересите на целните читатели, правите доста работи како што треба.

Најважните работи во прв план

Пред да се објави статија испратена до некој весник, таа може да биде уредувана поради премногу зборови, а одредени информации може да бидат отстранети, особено кон крајот на текстот. Затоа, пишувањето на медиумски напис бара дедуктивен пристап, така што важните информации да бидат на почетокот. Оваа постапка е позната како “превртена пирамида”. Суштината е во срцето на пораката: треба да биде концизна, а сепак да се однесува на шесте прашања (кој, што, зошто, како, кога, каде).

Подолги текстови со поднаслови

Медиумските написи успеваат ако ги следат новинарските практики. Тие вклучуваат, на пример, поднаслови во текстот што се прегледува. Со цел да се прилагоди на новинарската практика, медиумските текстови треба да се пишуваат објективно и во трето лице. Треба да се изостават лична пофалба, суперлативи или рекламирање.

Покажете ја вредноста на вестите

Целта на медиумите е да ја информираат својата публика за нешто ново. Затоа, воздржете се од поплавување на медиумите со пораки, но обезбедете конкретни информации ако навистина имате нешто да кажете. Пишувајте јасно, избегнувајте странски зборови и терминологија доколку е можно. Импресионирајте со факти. Додајте изненадувачки мисли.

Кратко претставете го училиштето

Локација, големина, посебни насоки

Наведете лице за контакт

Име, презиме

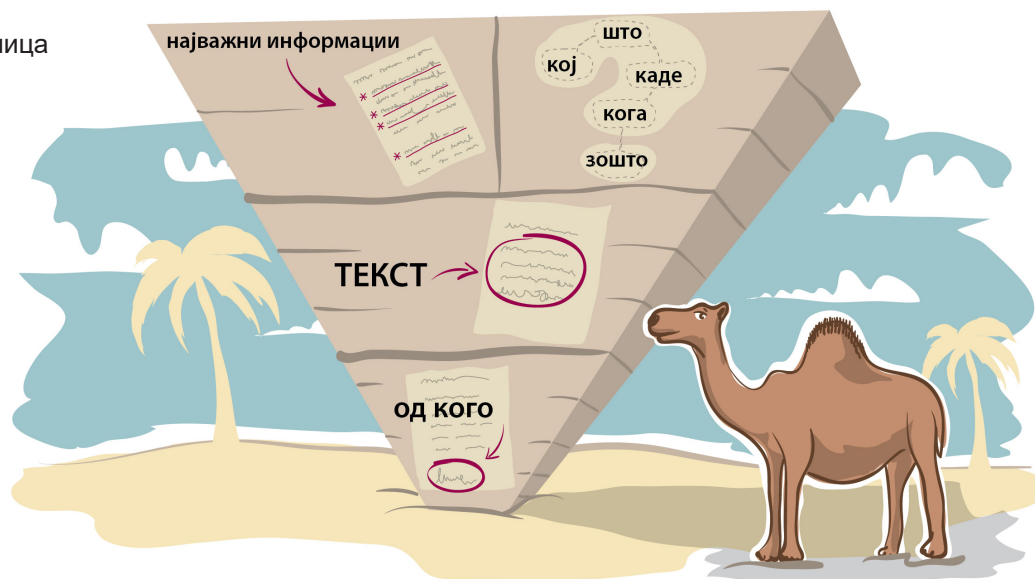
Функција

Адреса

Телефон

е-пошта

веб-страница



Мој текст со вести - список за мене:

- Дали мојот текст е **јасен** и разбирлив?
- Дали текстот со вести е , информативен и релевантен за мојата публика (која публика?)?
- Дали се позиционирам себеси како водечки извор (преку споделување на моите лични ставови за актуелниот релевантен настан)?
- Дали ја прикажувам релевантноста на темата - сега и во иднина?
- Дали користев цитати од луѓе кои биле вклучени во настанот?

Комуникација

Агендата за јавен состанок е демократски елемент на транспарентност

Отвореноста и транспарентноста се клучни предуслови за градење одговорност и доверба, кои се неопходни за функционирањето на демократските институции.

Сега: дали сакате вашето училиште да биде пример за таква демократска институција?

Еден очигледен начин е да ги направите вашите состаноци транспарентни со зголемена одговорност за вашите одлуки. Подготовката на јавна агенда и пишување и објавување на записниците (на вашата веб-страница?) се клучни елементи. Можете да започнете со процесот или да го подобрите веднаш.

Уверете ги сите дека ова е ЕДЕН НАЧИН за да го направите вашето училиште подемократско. Но, сепак треба да ги оправдате одлуките што ги донесувате на состанокот. Да се биде транспарентен не значи дека секој има удел во секоја одлука. Има задачи кои ви биле доверени како шеф на училиштето. Само бидете јасни и транспарентни за вашите одлуки, особено на состаноците. Затоа (добрата) агенда има важна улога!

Пет Елементи за добра агенда:

1. Креирајте ја агендата за состанок 3 дена однапред и испратете ја преку е-пошта. Дистрибуирајте печатена верзија или прикачете една во просторијата на вработените. Бидете сигурни дека секој знае што да очекувате.
2. Започнете со едноставни детали: во кое време започнува состанокот? Кога ќе заврши? Кој треба да присуствува?
3. Дали целите на состанокот ви се јасни? Пред да започнете да пишувате агенда, каква е вашата цел за овој состанок? Потоа направете приоритет во листата за да се осигурате дека најважните цели ќе бидат постигнати.
4. Време за една тема: Содржината нека дефинира колку време треба да се дискутира за секоја тема.
5. Држете ја агендата со помалку од 5 теми. Никој не сака да потроши два часа на состанок.

Одлучете кој ќе ги земе записниците и подгответе го ова со соодветното лице. Може да одлучите да ја ротирате задачата така што секој вработен по еднаш ќе ги запишува записниците.

Претходно планирање на записникот од состанок:

- Датум и време на состанокот
- Имиња на учесниците на состанокот и оние кои не можат да присуствуваат
- Прифаќање или корекции/измени и дополнувања на претходни записници од состанок
- Одлуки донесени за секоја точка на агендата, на пример:
 - Дејства, преземени или договорени да се преземат
 - Следните чекори
 - Резултати од гласањето
- Следен датум и време на состанокот
- Точен момент и место кога и каде ќе биде објавен записникот за присутните.



Комуникација
Процесот на пишување на записник

Откако ќе заврши состанокот, организирајте ги белешките и напишете го записникот. Еве неколку совети кои може да му помогнат на записничарот. Споделете ги со него и добијте повратни информации, ако овие едноставни совети помогнат.

Совети за записничарот на состанокот

- Бидете свесни: ВАШИОТ ЗАПИСНИК обезбедува транспарентност, а оттаму и важни елементи на демократијата во вашето училиште! Бидете горд на тоа! И искористете го вашето овластување на одговорен начин.
- Обидете се да го напишете записникот колку што е можно побрзо по состанокот.
- Ревидирајте ги главните црти и, доколку е потребно, креирајте дополнителни белешки или појаснете ги произлезените прашања.
- Уредете го текстот за да има јасност, така што записникот ќе може лесно да се чита.
- Пишувајте во исто граматичко време низ целиот текст.
- Избегнувајте да ги користите имињата на учесниците, освен за предлози.
- Избегнувајте лични коментари.
- Ако треба да се повикате на други документи, прикачете ги во прилог или наведете каде може да се најдат. Не треба да ги презапишувате или сумирате.

Дистрибуирање или споделување на записник од состанок

Како директор на училиште, би сакале записниците да бидат транспарентни и лесни за работа. Ваша е должноста да ги дистрибуирате. Добро место за тоа е затворен дел на веб-страницата на училиштето. Тој дава пристап, добро се складира и не се користи многу хартија. Начинот на споделување или дистрибуција ќе зависи од алатките што ги користите вие и вашето училиште. На пример, ако користите алатка за обработка на текст која не нуди онлајн споделување, можеби ќе сакате да креирате PDF документ од документот и да го испратите овој и другите прилози или документи преку е-пошта. Сепак, пред да ги споделите, бидете сигурни дека тие се разгледани, ревидирани и/или одобрени за промет.



Комуникација

Основните работи на училишна веб-страница – Транспарентност и демократија

Е-демократијата, исто така позната како дигитална демократија или интернет-демократија, ги вклучува информациската и комуникациската технологија од 21 век за промовирање на демократијата.

Иако дизајнот на веб-страницата на вашето училиште може да биде изработено од стручно лице, како директор сè уште го имате последниот збор, како и одговорноста, во врска со содржината, ажурирањето, безбедноста и ефикасноста на неговата употребливост. ВНЕ ја поставува целта на веб-страницата на вашето училиште како најважна институционална онлајн алатка.

Тоа е вашата централна точка на онлајн информации и идеален простор за промовирање на вестите и достигнувањата на вашето училиште. Тоа е вашата алатка за промовирање внатрешна и надворешна транспарентност. Тоа е елемент на ВАШЕТО разбирање на демократијата.

Ако имате контролна листа ќе се осигурате дека не превидувате некои важни елементи на онлајн-комуникацијата на вашето училиште:

Детали за контакт со училиштето

Веб-страницата на вашето училиште мора да содржи:

- Име на вашето училиште
- Поштенска адреса на училиштето
- телефон и број на факс во училиштето,
- е-пошта на вашето училиште
- име на лице(лица) одговорно(и) за справување со прашањата од родителите и јавноста

Работи поврзани со пријави за упис

Вие би можеле да обезбедите информации за тоа:

- кога и како ќе ги разгледувате пријавите од секоја возрастна група
- што треба да направат родителите ако сакаат да го пријават своето дете да оди во вашето училиште

Ако локалната власт е одговорна за вашите пријави за упис, напишете дека родителите треба директно да се јават во локалната власт за да дознаат повеќе информации за работи поврзани со пријави за упис.

Информации за посебни образовни потреби и попреченост

Треба да вклучите информации за какви било посебни услови за упис, објекти за пристап и специјализиран кадар

Изјава за вредности и принципи

Вашата веб-страница треба да содржи изјава за мисијата на вашето училиште заедно со работната етика и принципите.

Вести

Содржината може да вклучува:

- Соопштенија
- Соопштенија за јавноста: брифинзи и изјави
- Мултимедија: Слики, видео, аудио клипови
- Мислења

Простор на учениците

Содржината може да вклучува:

- Ученички онлајн весник
- простор за презентирање на групни проекти на учениците
- Онлајн образовни ресурси и линкови за наставните програми на учениците
- Соработка со други училишта, натпревари, посети

Корисни совети:

- Проверете ја компатибилноста на вашиот веб-сајт со мобилните уреди.
- Лекторирајте ги вашите текстови. Често проверувајте за грешки во правописот.
- Обезбедете родителска согласност за сите визуелни материјали.
- Редовно ажурирајте ги информациите.

Комуникација

Како да ја подготвите вашата училишна веб-страница

Веб-страната значи видливост!

За веб-страната е потребно време да се направи и да се одржува.

Веб-страната ја поттикнува транспарентноста.

Ако одлучите: направете го тоа!

- Направете тим:
Ученици, наставници, родители, членови на одбори, професионални пријатели: Тимот треба да исполни две задачи: да ги интегрира сите заинтересирани страни и да создаде добра веб-страница.
- Направете тимот да функционира:
Кога сакате да бидете готови? Зошто? Како треба да изгледа веб-страницата (*видете го материјалот [Основните работи на училишна веб-страница](#)*). Препорачливо е да се координира моментот на започнување на веб-страницата со посебен момент во учебната година.
- Нека тимот ги донесува техничките одлуки. Еве го главниот совет: Изберете го WordPress.
 1. **WordPress е целосно бесплатен, со многу распореди/теми за избо.** WordPress е бесплатен за преземање или инсталирање, а има огромна заедница која веќе дизајнирала шаблони, со што се овозможува брзо да се започне.
 2. **WordPress е добар за почетници.** Ако знаете како да користите Microsoft Word, веќе знаете како да додадете сопствена содржина. WordPress може да се прошири со бесплатни приклучоци (plugins) за да се справи со било кој сајт што можете да замислите. Со “приклучоците” ќе можете да додавате формулари за контакт, формулари за претплата, сликовни галерии и тн. за вашата веб-страница.
 3. **Вашата страна ќе биде „компатибилна“ што значи дека ќе работи и на мобилни телефони и таблети.** Веб-страната што ја правите ќе биде компатибилна веднаш и ќе изгледа одлично на секој мобилен уред, pamетен телефон и таблет. За тоа нема потреба да ангажирате веб-дизајнер.
 4. **Има добра поддршка и заедница на развивачи (developers) на располагање за помош.** WCo толку многу луѓе кои ја користат платформата, лесно може да се најде брза помош кога ви е потребно. Покрај тоа, WordPress има многу бесплатни ресурси и достапни на YouTube и нивниот форум за поддршка.



Комуникација

Образец за агенда

Записник за состанок – јасен, лесно разбирлив, транспарентен.	
Училиште/дел од училиште:	
Цел на состанокот:	
Датум на состанокот:	
Време на состанокот:	
Локација на состанокот:	
Овозможувач на состанокот:	
Присутни/отсутни:	
Записникот го пополни:	

Образец за записник од состанок

Следни чекори	Доделени на	Рок
1		
2		
3		
4		

Агенда за состанок

-
-
-
-
-

Донесени одлуки

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

Дискусија

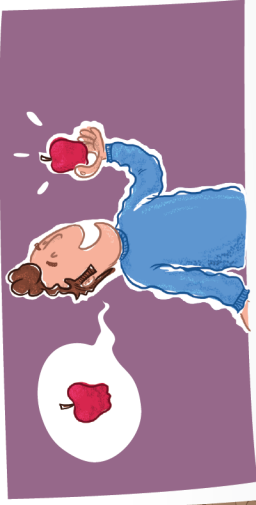
-
-
-
-
-

Останати работи (одложени за следен состанок)

-
-
-
-
-

ДОБРА КОМУНИКАЦИЈА 7 ДЕНА НЕДЕЛНО

ПОНЕДЕЛНИК „ИСКРЕН/А СУМ“



КАЖИ ШТО МИСЛИШ И МИСЛИ ГО
ТО А ШТО ГО КАЖУВАШ

ВТОРНИК

„ПРЕЗЕМАМ ОДГОВОРНОСТ ЗА
МОЈАТА КОМУНИКАЦИЈА“



КОМУНИКАЦИЈАТА Е
ДВОНАСОЧЕН ПРОЦЕС.

СРЕДА

„НЕ ПРАВ АМПРЕТПОСТАВКИ“



HARROJETË KALUARËN –
SECILI DISKUTIMË SHËTË NJË FIJLIM.

ЧЕТВРТОК

„ГО ПРАШУВАМ ДРУГИОТ“



ПРАШАЊАТА МУ ОВОЗМОЖУВААТ
НА ДРУГИОТ ДА ВИ ПОЈАСНИ

ПЕТОК

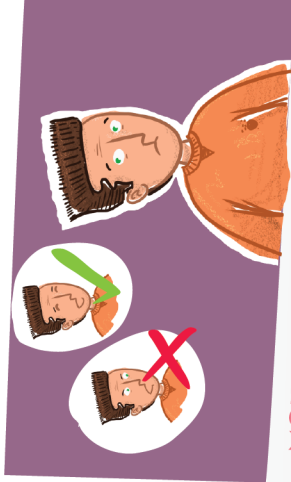
„ГО СТАВАМ ПРОБЛЕМОТ,
А НЕ ЛИЧНОСТА ВО ПРАШАЊЕ“



РАЈТОНУНИ ЛИДНУР МЕТРЕКËНДËШИН:
PERSONITJËTËR – ÇËSHËTJA – JU.

САБОТА

„НЕ СУМ СЕКОГ АШ ВО ПРАВО“



МОЖАМ ДА ПРИЗНААМ КОГА
СУМ НАПРАВИЛ/А ГРЕШКА

НЕДЕЛА

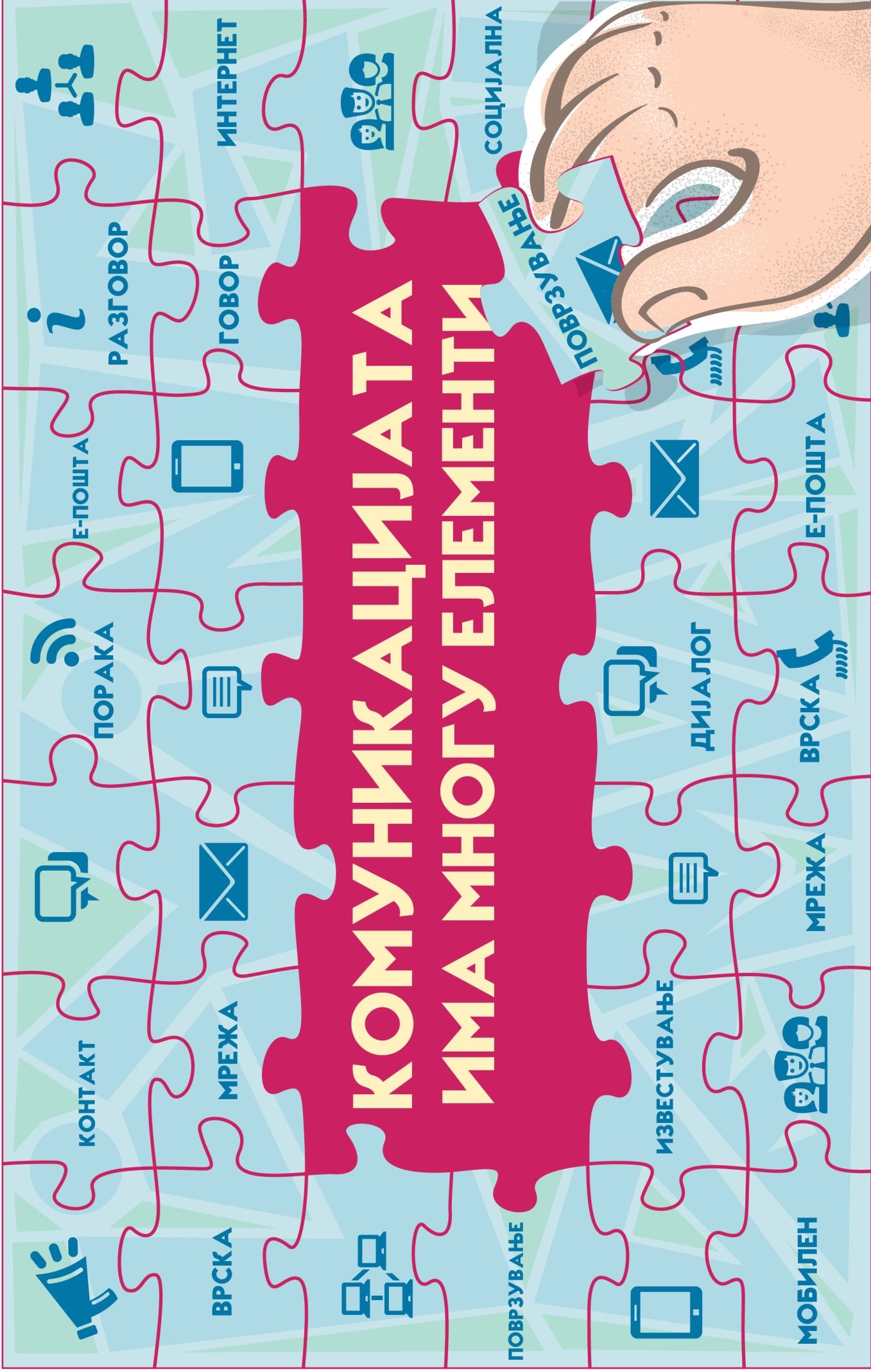
„ИЗБЕГНУВАМ ДА ПРАВАМ
ДРУГИТЕ ДА СЕ ЧУВСТВУВААТ
ВИНОВНИ“



ЛИЧНОСТА КОЈА СЕ ЧУВСТВУВА
ОБВИНЕТА КЕ БИДЕ ДЕФАНЗИВНА И
НЕКОМУНИКАТИВНА.

„Имаме две уши и една уста за да слушаме двапати додека зборуваме.“

Епиктет



РАЗГОВОРИТЕ СОЗДАВААТ МОЖНОСТИ



КАКО ДА СЕ НАПИШЕ ДОБАР НАПИС ВО ВЕСНИК

