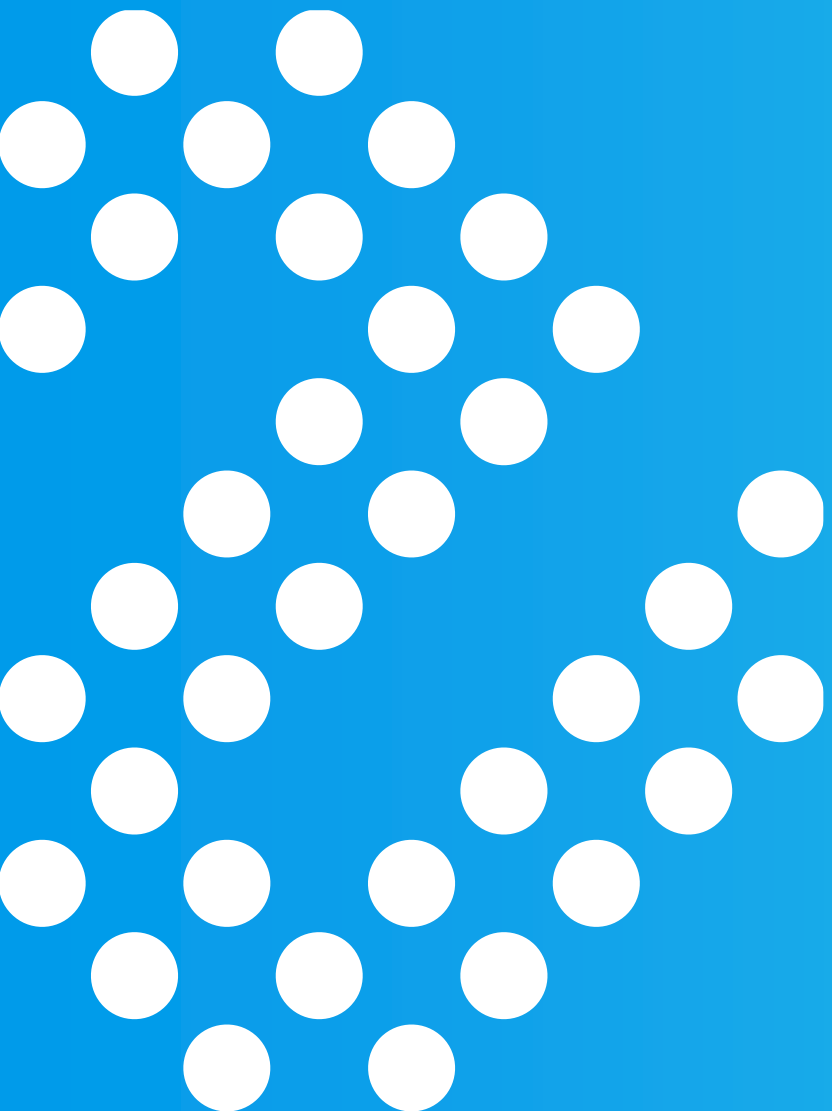


e-Škole

Zajednica praktičara

RAVNATELJI ŠKOLA, listopad 2021.



CARNET

Dobrodošli!

Kako 'plivamo' kroz zahtjevne situacije?

Današnja radionica je 'praktikum'

Prilika za razgovor uživo - o znanjima s webinara Zajednice praktičara.

Prilika za razmjenu iskustava.

Voditeljica: Jasminka Mužinić Sabol, organizacijska psihologinja

Podrška razvoju zajednice praktičara na projektu e-Škole

S nama danas:

Barbara Pinculić, Voditeljica Službe za korisnike CARNET-a



CUC – Zajednica praktičara - RAVNATELJI ŠKOLA, listopad 2021.

903

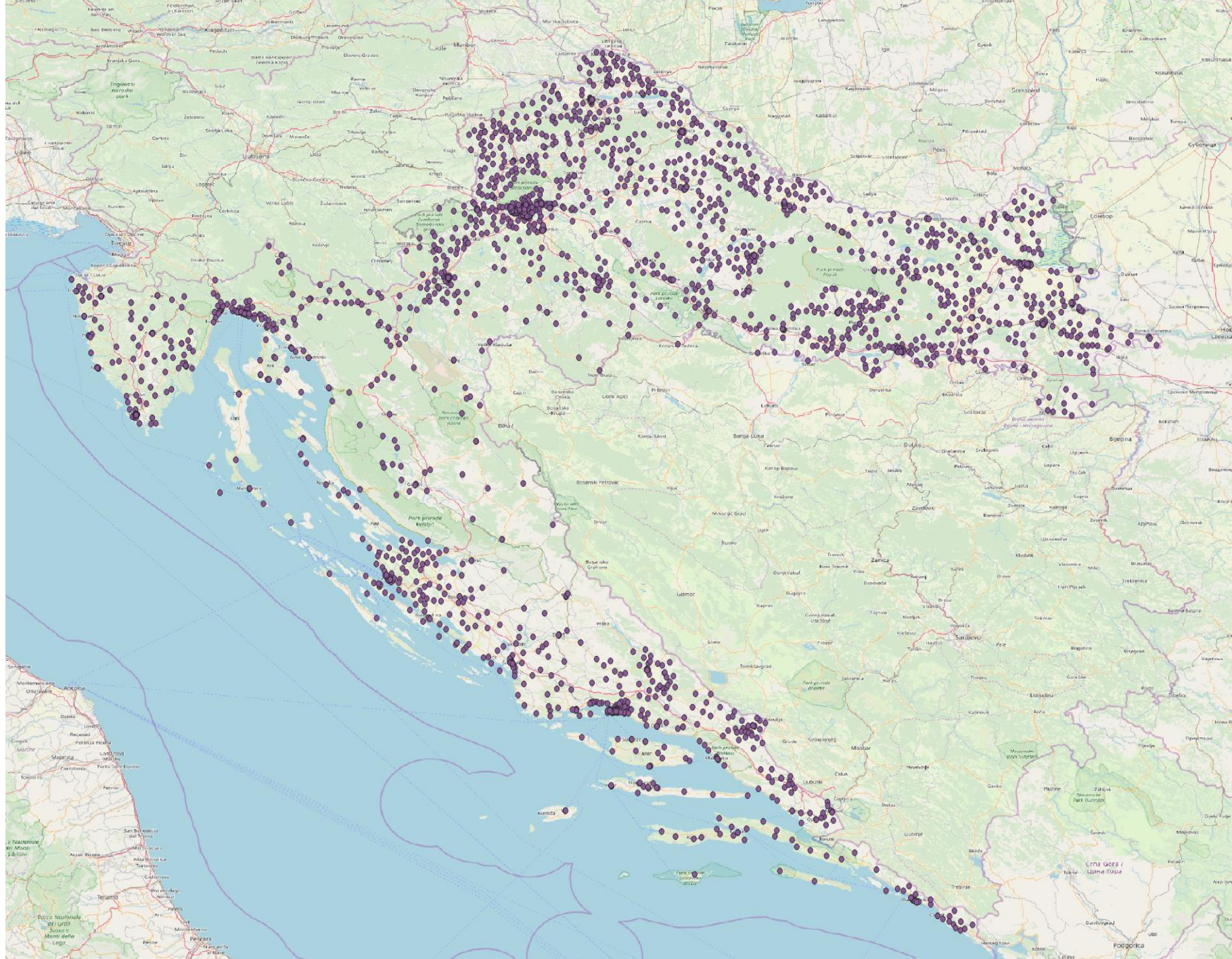
osnovne škole

364

srednjih škola

50

umjetničkih škola
i CZOO



Čemu služi zajednica praktičara?

CARNET
za sve korisnike
ravnatelji
učitelji/profesori
stručni suradnici

Zajednica praktičara

Zatvorena i zaštićena, strukovna mreža
namijenjena sudionicima e-Škole
projekta

Svrha mreže

Omogućiti umrežavanje

Razmjenu iskustava i znanja

U korištenju tehnologije
i primjeni digitalno obrazovnih sadržaja

Susreti uživo, seminari/webinari,
Yammer

Vaša uloga u zajednici praktičara



- Dodatno se povežite
- Razmijenite iskustva
- Podijelite dobre prakse
- Potaknite svoje učitelje da se uključe u mreže
- Postavljajte pitanja - odgovori su korisni i drugima
- Družite se

Ravnatelji škola kao praktičari vođenja:

- Znanje, učenje, procesi, programi, procedure
- Učitelji, učenici, stručni tim
- Administrativni tim, kuharica, čistačica, domar
- Roditelji, zajednica, struka
- Neophodno informiranje, formalna odgovornost
- Praćenje, podrška, poticanje
- Disciplina, nagrađivanje
- Početak, kraj, sredina, između i onda još poslije
- Školske godine, polugodišta, tjedna, sata, odmora ...

mali podsjetnik

Webinar
Zajednica praktičara,
travanj 2020

ONLINE ŠKOLA

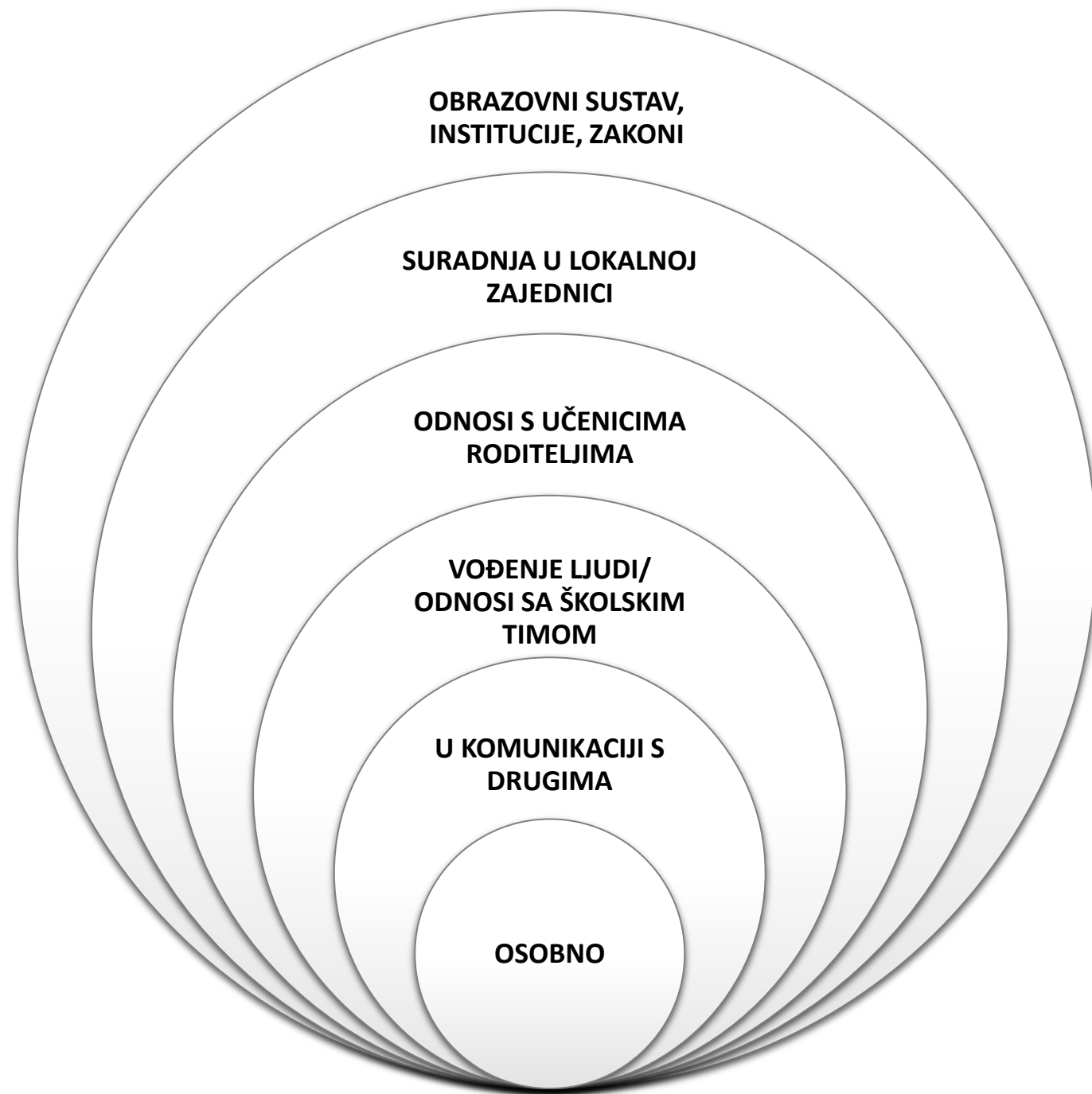
Podrška ravnateljima za
vođenje u zahtjevnim
situacijama



Radna uloga ravnatelja i ravnateljice

- Koji su zadaci i radni fokusi?
- U kojem prostoru se odvija radna uloga?
- Koje su kompetencije potrebne za uspješno obavljanje radne uloge?
- Što je osobito važno u zahtjevnim situacijama?
- Koje su kompetencije potrebne za vođenje u zahtjevnim situacijama?

Komunikacijski prostor vaše radne uloge



Neke kompetencije dobrog ravnatelja

- Imaju dosljedna, visoka očekivanja da učenici uspijevaju.
- Pokazuju da nedostatak ne mora biti prepreka postignuću.
- Neumorno potiču svoje učitelje na daljnje učenje.
- Znaju dobro procijeniti 'status' djeteta.
- To čine uz pomoć stručnog tima i objektivnih saznanja o pojedinom učeniku.
- Širokog uma su i dobro slušaju.
- Njeguju partnerstvo s roditeljima i zajednicom.
- Izdržljivi su, analitični i detaljni.
- Vole učiti i stalno idu prema poboljšanju (uključujući razvoj vlastitih kompetencija i vještina).

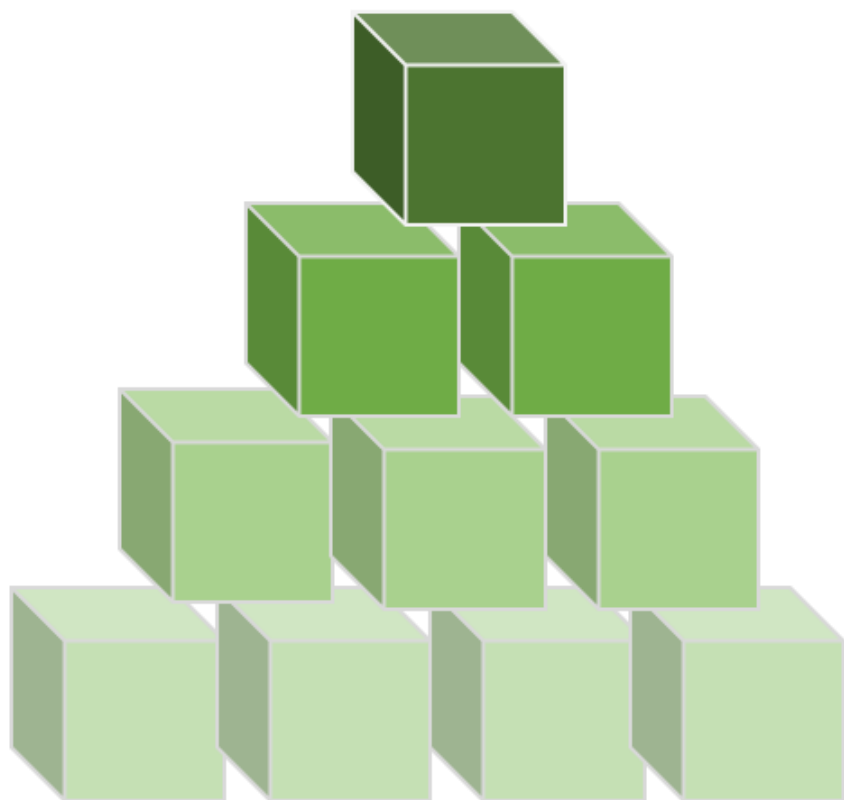
mali podsjetnik

Webinar Zajednica praktičara, proljeće 2021

O kompetencijama
Koje su kompetencije
potrebne za vođenje u
zahtjevnim situacijama?



Teorija: Kako se razvijaju kompetencije?



“majstorstvo”

integracija i daljnji rast

← **“kompetentan radnik”**

iskustvo

← **“sposoban radnik”**

obrazovanje, znanje, stečene
vještine

← **“dobar materijal”**

osobne predispozicije

Model razvoja kompetencija

Izvor: Europsko društvo za organizacijsku psihologiju

Teorija: ...kada bi kompetencije bile vidljive!







Tema današnjeg praktikuma:

Koje su kompetencije potrebne za
umanjiti tenzije i otkloniti pritisak iz
zahtjevnih situacija?



Ključne vještine

1. Upravljanje i komuniciranje o postojećem i budućem poslu
2. Razumijevanje/ svjesnost zahtjevnosti situacije
3. Upravljanje emocijama i postojanje integriteta
4. Upravljanje pojedincima u timu



Kako upravljate situacijama?



1. Upravljanje i komuniciranje
o postojećem i budućem poslu

proaktivno poslovno upravljanje

- Razvijati i pratiti plan rada – zaposlenima objasniti raspodjelu vremena i ciljeve
- Nadgledati radno opterećenje tima unutar radnog vremena
- Ohrabriti tim da sam upravlja organizacijom i volumenom vlastitog rada
- Ispitati procese da se vidi može li se posao poboljšati
- Jasno postavljati prioritete

Otkloniti probleme



1. Upravljanje i komuniciranje
o postojećem i budućem poslu

rješavanje problema

- Racionalno se nositi s problemima
- Rješavati probleme za dobrobit tima
- Probleme rješavati pravovremeno, bez nepotrebnog odgađanja
- Pokazati odlučnost u donošenju odluka

Jačati!

1. Upravljanje i komuniciranje
o postojećem i budućem poslu



sudjelovanje i jačanje

- Dati zaposlenicima upravo dovoljno odgovornosti
- Točno procijeniti kada dati savjet, a kada donijeti odluku
- Zaposlenike informirati o događanjima unutar škole
- Ponašati se kao mentor
- Pomoći članovima time da se razviju u svojim ulogama
- Ohrabrivati rad u timovima
- Održavati redovite timske sastanke

Balansirati!



2. Razumijevanje/ svjesnost zahtjevnosti situacije

upravljanje konfliktom

- Ponašati se kao medijator u konfliktnim situacijama
- Rješavati pitanja prije nego nastanu svađe
- Zadržati objektivnu i konstruktivnu poziciju u konfliktima
- Podučavati članove tima konstruktivnim pristupima

Učiti!

2. Razumijevanje/ svjesnost zahtjevnosti



upotreba sustavnih resursa

- Potražiti pomoć (drugih ravnatelj-ica-a, svog stručnog tima) ukoliko je potrebno
- Koristiti sustavne resurse u rješavanju zahtjevnih situacija

Biti prisutan!



2. Razumijevanje/ svjesnost zahtjevnosti situacije

preuzimanje odgovornosti

- Pratiti ishode zahtjevnih situacija
- U slučaju prekršaja ili zlostavljanja bilo koga postupati u skladu s procedurom

Čuvati vrijednosti!



3. Upravljanje emocijama i postojanje integriteta

integritet
„Walk the talk“

- Biti dobar model uloga
- Ponašati se prema članovima tima sa poštovanjem (i kada nisu prisutni)
- Biti pošten

***kintsugi**

Prisebno!

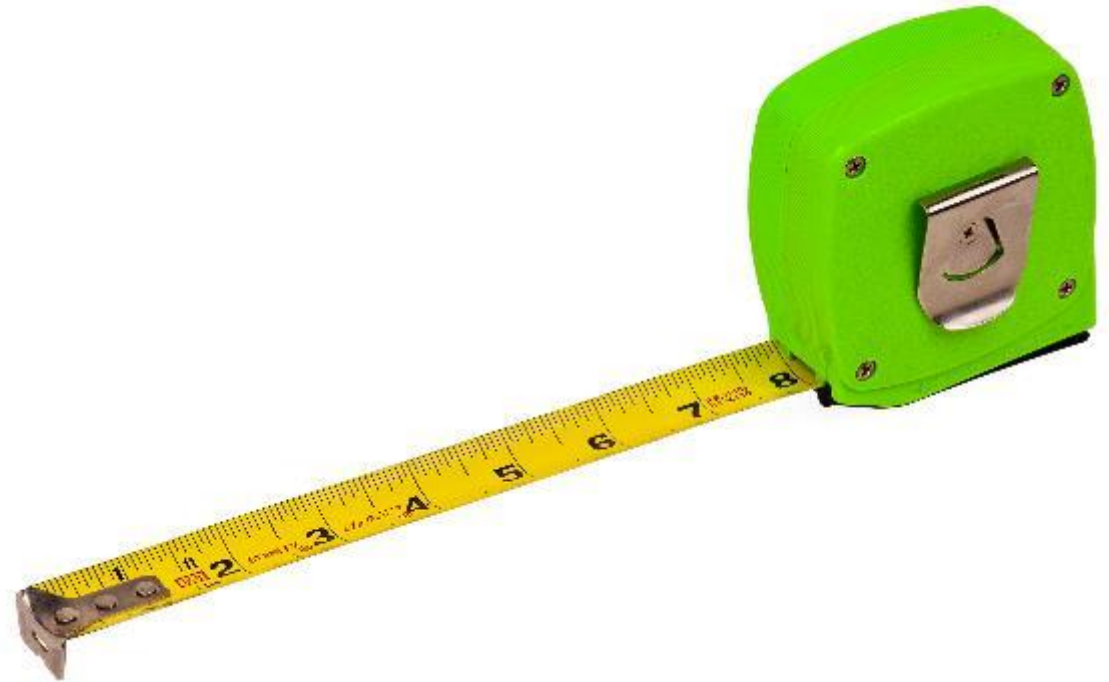


3. Upravljanje emocijama i postojanje integriteta

upravljanje emocijama

- Zadržati prisebnost u uznemiravajućim situacijama
- Biti dosljedan u upravljanju
- Upravlјati vlastitim stresom, umjesto prebacivati stres na zaposlene
- Ne paničariti zbog rokova
- Biti spremni primiti sugestije za poboljšanje i ozbiljno ih razmotriti

Umjereno



3. Upravljanje emocijama i postojanje integriteta

razmatranje pristupa

- Provoditi i poticati planiranje umjesto kratkotrajnih zahtjeva
- Postavljati realne rokove
- Davati cjeloviti, konstruktivnu i jasnu povratnu informaciju
- Preuzimati aktivnu ulogu i odgovornost u nošenju s problemima
- Poticati uspostavljanje ravnoteže između posla i osobnog života



4. Upravljanje pojedincima u timu

osobna dostupnost

- Za osjetljive teme koristiti osobni kontakt i razgovor 'jedan na jedan'
- Uzvrćati poruke i pozive
- Biti dostupni za razgovor, pitanja i sugestije



4. Upravljanje pojedincima u timu

društvenost

- Sudjelovati i u neformalnim druženjima
- Njegovati smisao za humor (i kao način otklanjanja stresa)

4. Upravljanje pojedincima u timu



empatična uključenost

- Poticati uključenost ljudi u sastanke, rasprave, razmjenu ideja
- Slušati ih kada traži pomoć
- Razumjeti i prepoznavati što ih motivira na poslu
- Imati razumijevanje za osobne i životne potrebe članova tima
- Redovito i stvarno pitati: kako ste?

Tema razgovora: Koje kompetencije su potrebne?

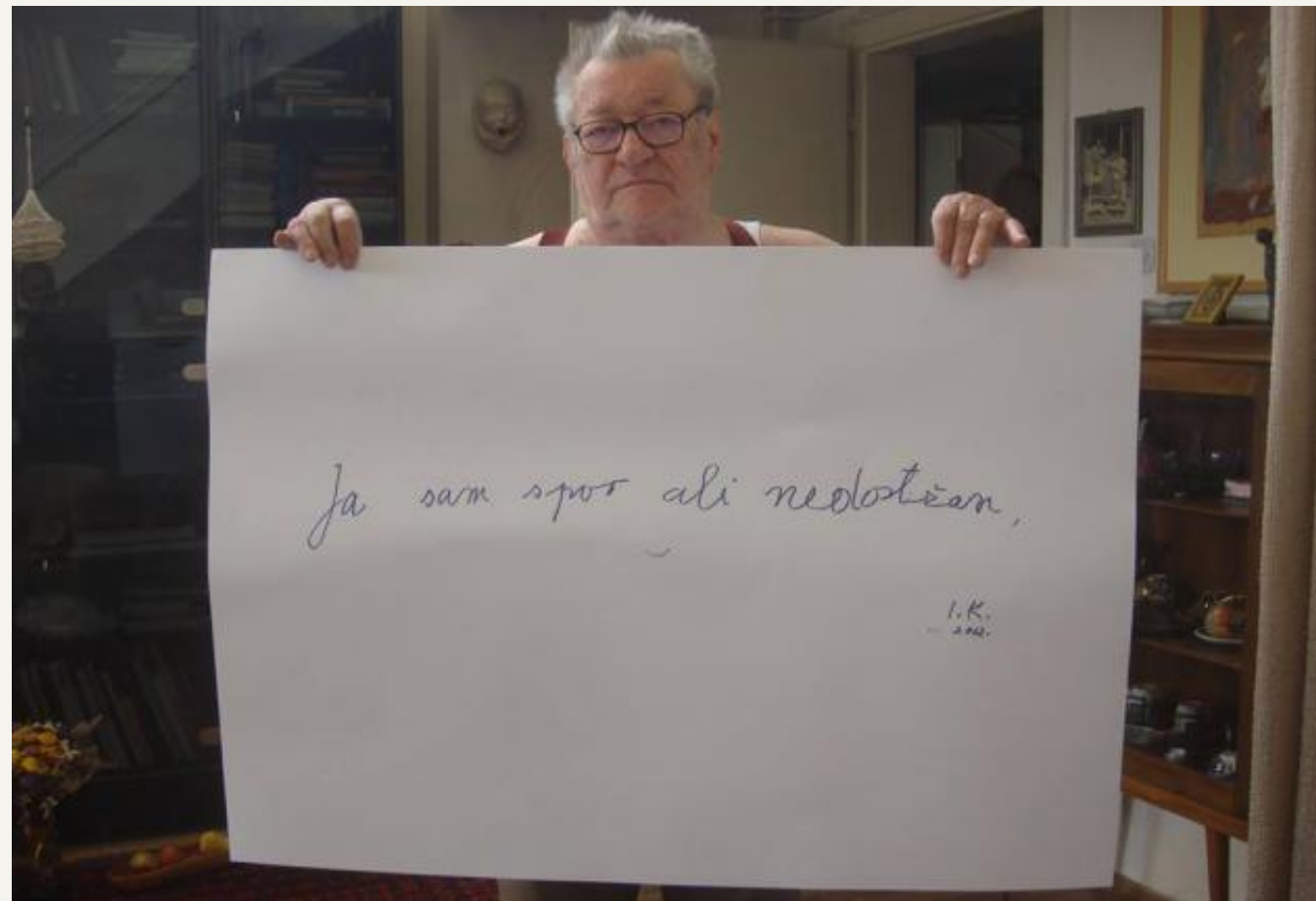
SITUACIJA: Roditelji se žale na rad jednog učitelja/učiteljice.
Situacija kulminira.

- Koje sve kompetencije su potrebne da biste uspješno razriješili situaciju?
- Koje ćete kompetencije iz ponuđene liste upotrijebiti za pripremu, razrješavanje 'pospremanje' konflikta?
- Razložite kako biste primijenili pojedinu vještinu?

Razgovarajte za stolom:
Kako uspijevate ostati mirni, i umanjiti
**tenziju ili otkloniti pritisak kada
situacija ‘zakuha’?**

Što Vam pomaže?
Kako se pripremate za neugodnu komunikaciju?
Kako se oporavljate nakon stresa?
Kako se brinete o svom zdravlju?





Ja sam spor ali neolostan.

I.K.
2002.

Hvala na pažnji i sudjelovanju!

CARNET Helpdesk

- Podrška/pomoć i obavijesti

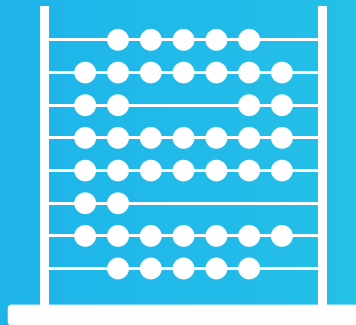
Zajednica praktičara

- Zasad nastavljamo s online susretima
- Webinar, razmjene informacija i iskustava

Uključite se na Yammer – e-Škole

- Okuplja nastavnike i ravnatelje škola sudionica e-Škola već od 2016. godine
- Potražite odgovore na prethodna pitanja
- Bogati izvor razmjene o alatima
- Razmijenite dobre prakse
- Za ravnatelje postoji zatvorena grupa

Tu smo za Vas!



e-Škole

RAZVOJ SUSTAVA
DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA
(II. FAZA)

Projekt je sufinancirala Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova.
Više informacija o EU fondovima možete naći na web stranicama Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije: www.strukturnifondovi.hr

Sadržaj ovog materijala isključiva je odgovornost Hrvatske akademske i istraživačke mreže - CARNET.

Kontakt: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET | Josipa Marohnića 5, 10000 Zagreb
Tel.: +385 1 6661 616 | www.carnet.hr