

MENADŽMENT U OBRAZOVANJU

Razvoj komunikacijskih vještina

Priručnik za sudionike seminara



Radni materijal: Silvija Marušić, Zoran Pavletić i Rajka Ptiček, 9. veljače 2009.

SADRŽAJ:

1. Prijedlog literature i web stranica	3
2. PRVI DIO: Uvod u program	4
3. Plan seminara	5
4. Ciljevi seminara	5
5. Način rada	6
6. DRUGI DIO: Značaj komunikacije	7
7. TREĆI DIO: Komunikacija i asertivnost	9
8. ČETVRTI DIO: Upravljanje procesom	10
9. PETI DIO: Postavljanje pitanja	11
10. ŠESTI DIO: Problemi u komunikaciji	12
11. SEDMI DIO: Prezentacijske vještine	13
12. OSMI DIO: Vještine vođenja sastanaka	14
13. Evaluacija seminara.....	17

PRIJEDLOG LITERATURE I WEB STRANICA ZA PROŠIRENJE SPOZNAJE O KOMUNIKACIJSKIM VJEŠTINAMA

Literatura:

1. Knight, Gayley *Communication Challenges: Listening, Writing, Reading as a Business Professional*, MySolutionSpot
2. Antion, Tom *Wake 'em Up: How to Use Humor and Other Professional Techniques to Create Alarmingly Good Business Presentations*, Anchor Publishing
3. Bowden, John *Powerful business speeches: How to motivate and persuade –whatever the business situation*, 2nd Oxford:How To Books
4. Laskowski, Lenny *The Human Factor*, LJI seminars
5. Blair, M. Gerard *Basic Management Skills*, IEE Engineering Management Journal
6. Različiti autori *Priručnik za ravnatelje*, Znamen, Zagreb
7. Miljković, D. & Rijavec, M. *Menedžerske vještine*, Edicija Obelisk, Zagreb
8. Pennington, D. *Osnove socijalne psihologije*, Jastrebarsko, Naklada Slap.
9. Hogg, M.A., Vaughan, G.M. *Social Psychology*, Prentice Hall, London.
10. Schulz von Thun, F., Ruppel, J., Stratman, R. *Psihologija komunikacije za rukovoditelje*, Erudita, Zagreb, 2005.
11. Schulz von Thun, F., *Kako međusobno razgovaram 1 - opća psihologija komunikacije*, Erudita, Zagreb, 2006.
12. Schulz von Thun, F., *Kako međusobno razgovaram 2 – stilovi, vrijednosti i razvitak ličnosti*, Erudita, Zagreb, 2005.
13. Schulz von Thun, F., *Kako međusobno razgovaram 3 – unutarnji tim i komunikacija*, Erudita, Zagreb, 2005.
14. Schulz von Thun, F., Inghard, L., Tausch, R., *Kako se razumljivo izražavati*, Erudita, Zagreb, 2003.
15. Benien, K., *Kako voditi teške razgovore*, Erudita, Zagreb, 2006.
16. Winkler, M. *Komunikacijsko psihološka retorika*, Erudita, Zagreb, 2008.
17. Reardon, K.K., *Interpersonalna komunikacija – gdje se misli susreću*, Alineja Zagreb, 1998.
18. Brajša, P., *Umijeće razgovora*, C.A.S.H. Pula, 2000.
19. Kagan, S., Kettle, K., McLean, D., Ward, C. *Cooperative meetings*, Kagan Publishing, San Clemente, USA, 2004

Web stranice:

www.mindtools.com/commSkill
www.crinio.org/CK_Essays/ck_communication_skills
www.youthlearn.org/learning/teaching
www.mysolutionspot.com/effective-communication-techniques
www.communicationideas.com/manager-employee-communication
www.see.ed.ac.uk/~gerard/Management/art1.html

Tri četvrtine svog
budnog vremena
razgovaramo
(govorimo i
slušamo), 16%
čitamo, a 9%
pišemo!

Paul. T. Rankin

PRVI DIO: UVOD U PROGRAM

Cilj: motivirati sudionike za praćenje modula "Razvoj komunikacijskih vještina", potaknuti ih na razmišljanje o temi i zainteresirati za sadržaj.

Zadatak: Upoznati sudionike međusobno, snimiti očekivanja, sklopiti ugovor o zajedničkom radu i uspostaviti pravila rada, upoznati sudionike sa strategijama prezentacije modula kroz piramidu poučavanja, upoznati sudionike sa sadržajem modula.

VJEŽBA 1 UPOZNAVANJE, OČEKIVANJA I UGOVOR O ZAJEDNIČKOM RADU

a. Predstavite se:

Ime i prezime: _____

Struka: _____

Interesi: _____

Hobi: _____

b. Izrazite Vaša očekivanja: _____

c. Nadopunite predloženi *Ugovor o zajedničkom radu*:

Da	Ne
Imaš li pitanje – pitaj!	Ne zahtijevaj od voditelja odgovore na sva pitanja – on ih ne zna!
Slobodno iznesi svoj primjer!	Ne zatvaraj se riječima: 'lijepa teorija, ali....'
.....	

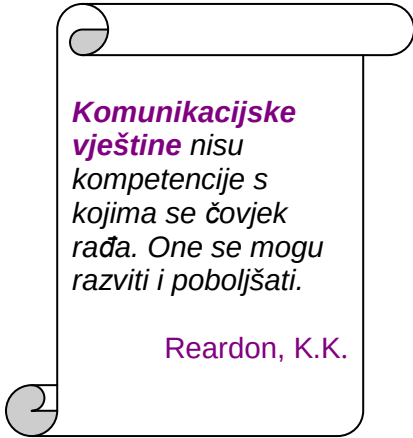
PLAN SEMINARA

PRVI DAN

9:00 – 10:30 UVOD U PROGRAM
10:30 – 10:45 pauza
10:45 – 12:15 ZNAČAJ KOMUNIKACIJE
12:15 – 13:15 ručak
13:15 – 14:45 KOMUNIKACIJA I ASERTIVNOST
14:45 – 15:00 pauza
15:00 – 16:30 UPRAVLJANJE PROCESOM

DRUGI DAN

9:00 – 10:30 POSTAVLJANJE PITANJE
10:30 – 10:45 pauza
10:45 – 12:15 PROBLEMI U KOMINIKACIJI
12:15 – 13:15 ručak
13:15 – 14:45 PREZENTACIJSKE VJEŠTINE
14:45 – 15:00 pauza
15:00 – 16:30 VJEŠTINE VOĐENJA SASTANAKA
16:30 – 16:45 evaluacija



Komunikacijske vještine nisu kompetencije s kojima se čovjek rađa. One se mogu razviti i poboljšati.

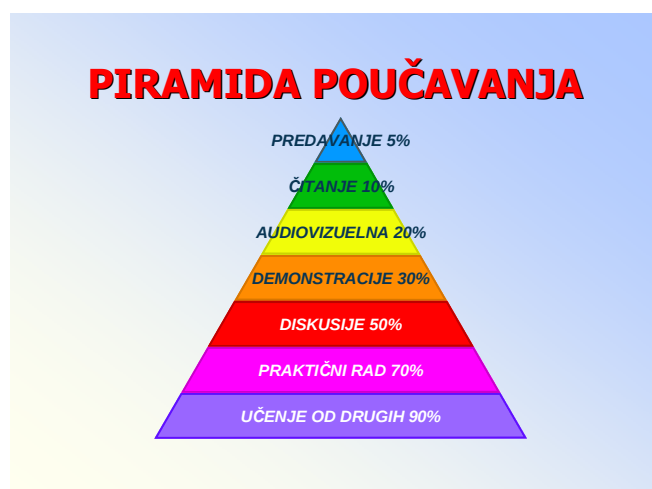
Reardon, K.K.

CILJEVI SEMINARA

- Upoznavanje s komunikacijskim strategijama i tehnikama za učinkovito održavanje dobre komunikacije unutar i izvan škole.
- Razvijanje komunikacijskih strategija koje će doprijeti do svih članova uže i šire školske zajednice.
- Upoznavanje s oblicima verbalne i neverbalne komunikacije
- Razvijanje vještina upravljanja komunikacijskim procesom razmjene
- Razvijanje komunikacijskih vještina: dijaloga, aktivnog slušanja, sažimanja, postavljanja pitanja, davanje povratnih informacija, asertivno ponašanje u komunikaciji
- Razvijanje vještina učinkovitog rješavanja sukoba, naročito postizanja konsenzusa i situacije *pobjednik-pobjednik*.
- Usvajanje prezentacijskih vještina za održavanje učinkovitih govora i predavanja u javnosti.
- Usvajanje vještina suradnje i sudjelovanja u timskom radu.
- Usvajanje vještina vođenja suradničkih sastanaka.

NAČIN RADA Radionice

Zašto radionice?	
Zašto rad u paru i timu?	'MI > JA'



*Timovi od 4 člana
udvostručuju komunikaciju:*

*Tim od 3 člana = 3 para
Tim od 4 člana = 6 parova*

Kagan, S.

VJEŽBA 2 MOZGOVNA OLUJA

Što bi ravnatelj iz priče trebao učiniti da sa zadovoljstvom dolazi na posao?

"Sine, ustani, moraš u školu!"
 "Spava mi se, mama, ne da mi se
 ići u školu."
 "Ali, sine, moraš ustati, zakasniti ćeš!"
 "Ne ide mi se, mene nitko ne voli u školi!"
 "Sine, moraš ići, ti si ipak – ravnatelj!"

DRUGI DIO: ZNAČAJ KOMUNIKACIJE

Cilj: osvijestiti kod sudionika potrebu uporabljive komunikacije, razumijevanja odnosa u komunikacijskim kanalima, razumijevanja šumova u komunikacijskim kanalima

Zadatak: potaknuti suradničku diskusiju, prezentirati teorijsku potporu uporabe učinkovite komunikacije i gubitka informacija u komunikacijskim kanalima.

Komunikacija je razmjena ideja i informacija između dviju ili više osoba koje u procesu razmjene međusobno utječu na svoje mišljenje i ponašanje.

Reardon, K.K

KOMUNIKACIJA

	Jednostavna
	Kratka
Razumljiva	Jasna
	Zanimljiva
	Zapletena
Nerazumljiva	Opširna
	Nejasna
	Dosadna

Brajsa, P

Uspješna komunikacija

omogućava otkrivanje, upoznavanje i osvješćivanje.

Brajsa, P.

Koristite alat Johari prozor!

JOHARI PROZOR

Lako prepoznatljivo Neprikriveno, svjesno Pod našim nadzorom	Izvan našeg nadzora Nama neprepoznatljivo
Izvan našeg nadzora prikriveno	Izvan našeg nadzora Potisnuto u nesvjesno

ODNOSI U KOMUNIKACIJI

A

B

Slobodni i ravnopravni
Upravljajući
Manipulirajući
Suparnički

Brajsa, P.

VJEŽBA 3

ZAMISLITE



ZAMISLITE!

- da želite promijeniti posao, ili
 - da ste tehnološki višak, ili
 - da je vaša organizacija u stečaju.
- Napravite listu 25 osoba koje bi nazvali tražeći pomoć:
- u traženju nove službe,
 - ostvarenja novog radnog mjesta za vas.

Kada ste koga od navedenih osoba u posljednje vrijeme nazvali i razgovarali?



Što ste uradili za svakog od njih u posljednjih 12 mjeseci?



Bilješke

Važnost komunikacije:

O
O
O
O

VJEŽBA 4

PRIČA O OŠ HRČAK

Refleksija: Razgovarajte o značaju prenošenja, širenja informacija i što se s informacijama događa u komunikacijskom kanalu.

TREĆI DIO: KOMUNIKACIJA I ASERTIVNOST

Cilj: razumijevanje odnosa u komunikacijskim kanalima, te osvijestiti značaj razumijevanja strana u komunikaciji.

Zadatak: podijeliti sudionike u skupine, obraditi priču, razviti suradničku diskusiju, prezentirati teoriju asertivnosti

Asertivnost je vještina koja omogućuje da se izborimo za svoja prava, osiguravajući da se naše mišljenje i osjećaji uzmu u obzir, a pri tom se ne narušavaju prava drugih.

Zamislite situaciju – stojite u dugom redu u trgovini i čekate red, odjednom dolazi osoba s prepunim kolicima i ugura se ispred vas.

Što možete učiniti?

VJEŽBA 5 GOSPOĐA MARINA

Poslušajte priču o gospođi Marini, razmislite, upišite odgovore u kvadrate i upoznajte s odgovorima ostale grupe:

1. Kako biste otpočeli razgovor?
2. U kvadrat a upišite: u čemu vidite pozitivnu jezgru ponašanja gospođe Marine?
3. U kvadrat b upišite: koja bi pozitivna vrijednost trebala dopuniti to ponašanje; kakvo bi ponašanje gospođe Marine željeli potaknuti ovim razgovorom?
4. U kvadrat c upišite ponašanje gđe Marine iz oglednog primjera.
5. U kvadrat d upišite: koje bi Vam pretjeranosti tog poželjnog ponašanja sugovornica mogla spočitnuti? (U tome leži opasnost polarizacije mišljenja).
6. U kvadrat e upišite koji bi učinak u tom razgovoru moglo imati aktivno slušanje?
7. U kvadrat f upišite: kako biste reagirali kad bi Vaša sugovornica u tom razgovoru zasula Vas bujicom riječi?
8. U kvadrat g upišite kako biste razgovor doveli do konkretnog rezultata?

a	b	c
d	e	f
g		

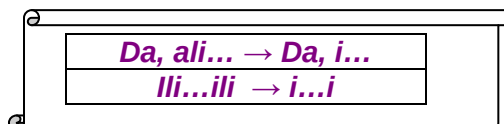
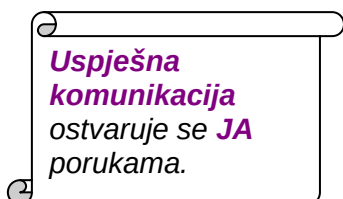
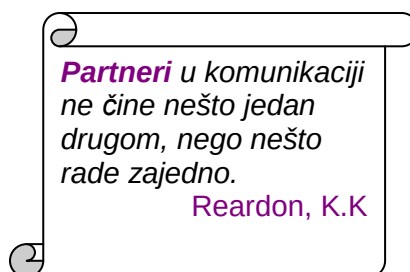
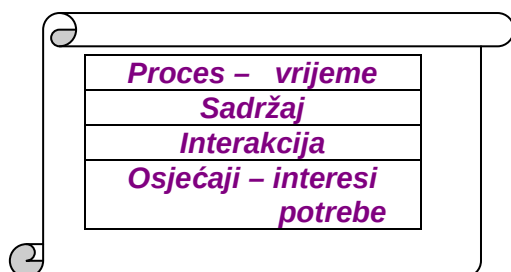
ČETVRTI DIO: UPRAVLJANJE PROCESOM

Cilj: razviti kod sudionika osvještavanje i razumijevanja osjećaja u komunikaciji, potaknuti sudionike na razmišljanje o prezentacijama prvog dana modula

Zadatak: shvatiti teoriju upravljanja procesom u komunikacijskim vještinama, provesti evaluaciju prvog dana

VJEŽBA 6 GLAZBENI TRENUCI

Koje osjećaje u Vama izaziva odslušani glazbeni insert?



Bilješke: _____

Evaluacija PRVOGA dana

Molimo Vas da na papiriće za voditelje radionica napišete pitanja koja su Vam se nametnula ili ukoliko je nešto ostalo nedorečeno prvoga dana. Odgovor očekujte sljedeći dan!

Pitanje: _____

Odgovor: _____

PETI DIO: POSTAVLJANJE PITANJA

Cilj: potaknuti sudionike na razmišljanje o značaju postavljanja pitanja u komunikaciji.

Zadatak: realizirati radionice, upoznati sudionike sa značajem otvorenih i zatvorenih pitanja.

VJEŽBA 7 KOMUNIKACIJA U PROSTORU

Nakon vježbe upišite vizualnu prezentaciju hobija kojima se osobe, s kojima ste razgovarali, bave te upišite ime osobe uz hobi.

Ime osobe:	Ime osobe:
Ime osobe:	Ime osobe:

VJEŽBA 8 TEHNIKA ABC

Refleksija:

Što ste doživjeli unutar komunikacije u trojkama?

Kako ste se osjećali?

Iznesite svoje prijedloge za poboljšanje komunikacije.

Tko se boji pitati boji se učiti.

Poslovica

SAVJETI I IDEJE

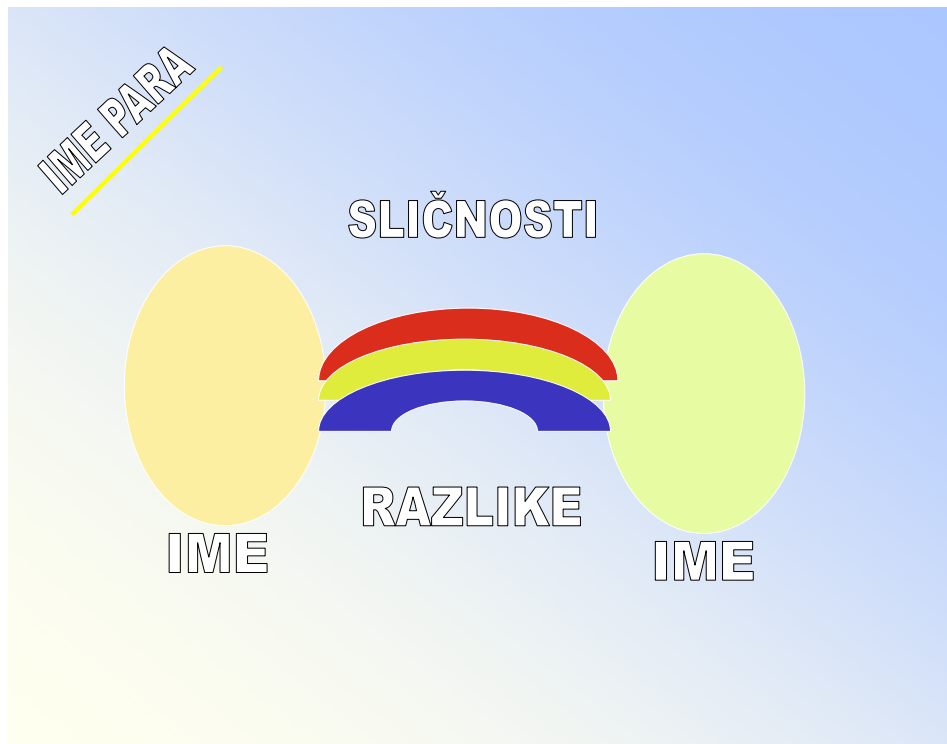
Prilagodite oblik komunikacije specifičnim situacijama, potrebama i interesima primatelja – nastavnika, učenika, roditelja, školskog odbora i zajednice, itd.

ŠESTI DIO: PROBLEMI U KOMUNIKACIJI

Cilj: osvijestiti sudionike za razumijevanje i uočavanje problema u komunikaciji, osobiti nastajanja sukoba

Zadatak: kroz rad u paru i u trojkama proći kroz praktične vježbe, prikazati teoriju nastanka sukoba i rješavanja sukoba

VJEŽBA 8 SLIČNOSTI I RAZLIKE



VJEŽBA 9 LEPTIR I ŽOHAR

Refleksija: Kako J. J. Cousteau predlaže riješiti problem?

KAKO PLIVATI S MORSKIM PSIMA

NE SKAČI U MORE AKO NE ZNAŠ PLIVATI.
NE SKAČI AKO VIDIŠ PERAJU.
AKO SI VEĆ SKOČIO I VIDIŠ PERAJU
NEMOJ IZGUBITI PRISEBNOST.
AKO TE UGRIZE,
NE KRVARI PREVIŠE, PRIVUĆI ĆEŠ OSTALE.
AKO SI VEĆ NAPADNUT,
POKUŠAJ DEZORGANIZIRATI
ORGANIZIRANI NAPAD NA TEBE.

J. Cousteau

Pobjednik- pobjednik
rješenje sukoba je
vjerovanje u treću
alternativu. To nije tvoj
put, niti moj put, to je bolji
put.

Covey, S.R.

SEDMI DIO: PREZENTACIJSKE VJEŠTINE

Cilj: osvijestiti kod sudionika osobne kvalitete javnog nastupa.

Zadatak: sudionici će uvježbati aktivnosti kroz radionicu te kroz video prikaze.

VJEŽBA 10 FILMSKA AUDICIJA

Refleksija:

1. Kako ste se osjećali?
2. Što je bilo dobro?
3. Što nije bilo dobro? Što biste promijenili?

Svijest o tome što dobro činimo, a što još zahtijeva poboljšanje, je ključ razvoja!

SAVJETI I IDEJE

Razgovarajte s nekim o Vašim prezentacijskim vještinama. Snimate svoju prezentaciju i analizirajte je!

VJEŽBA 11 FEEDBACK NA VIDEO URADAK

1. Što mislite da je bilo dobro u prezentaciji?
2. Kakav je bio početak i kraj?
3. Kakav je bio verbalni dio, jezik, glas itd.?
4. Kakav je bio neverbalni dio, govor tijela?

PREZENTACIJSKE VJEŠTINE

UVOD	SREDIŠNJI DIO	ZAVRŠETAK
2 do 2.5 minute Predstavite se Pridobijte pozornost – humorom, pitanjem, pričom, citatom itd. Motivirajte publiku na slušanje, uočite njihove potrebe Najavite temu, sadržaj i trajanje	Do 20 minuta Ne čitajte prezentaciju Koristite sažetke - A6 kartice za 5-10 minuta, velika tiskana slova, natuknice 5 - 7 ključnih riječi Iskoristite tremu konstruktivno Budite prirodni Krećite se i budite u interakciji s publikom Kontrolirajte glas, tempo i govor tijela Učinkovito koristite vizualna sredstva	2 do 2.5 minute Signalizirajte kraj Sumirajte glavne točke Donesite zaključak Povežite s nečim što ste rekli u uvodu Koristite citat, šalu Potaknite pitanja Recite završne formalnosti Pozovite ih na djelovanje
POSTAVLJANJE PITANJA Recite na početku kad mogu postavljati pitanja. Odredite vremensko ograničenje. Slušajte pažljivo. Provjerite koliko su razumjeli. Parafrazirajte dugačka pitanja. Budite ljubazni. Pitajte da li su zadovoljni odgovorom. Pripremite se: Da li postoji nešto što želite izbjeći? Recite da ne znate ako ne znate i da ćete saznati.		

OSMI DIO: VJEŠTINE VOĐENJA SASTANAKA

Cilj: Osvijestiti i potaknuti ravnatelja na razmišljanje o tome kako izgledaju sastanci u školi, koje su prepreke u pretvaranju tradicionalnih u suradničke sastanke, što je potrebno poduzeti i koliko vremena je potrebno da bi se to postiglo.

Zadatak: Individualno i u paru vježbati vještine slušanja, razmjenjivanja informacija te uljudnog zahvaljivanja na radu. Nadalje, zadatak je radom u grupi stjecati socijalne vještine, suradnje, sudjelovanja i vrednovanja, te komunikacijske vještine postavljanja pitanja, sažimanja i izlaganja.

VJEŽBA 12 EFIKASNOST SASTANAKA

' Prisjetite se vaših sjednica učiteljskog/nastavničkog vijeća ili nekog drugog sastanka u školi te razmislite o dolje navedenim primjerima ponašanja i stavovima članova vijeća. Označite s ✓ slučajeve koji se najčešće javljaju na tim sastancima:

- _____ 1. Učitelji/nastavnici sjede do istih kolega, na istom mjestu, na svim sastancima.
- _____ 2. Uvijek isti ljudi monopoliziraju sastanak, a većina ljudi kaže malo ili ništa.
- _____ 3. Učitelji/nastavnici se nerado dobrovoljno javljaju da će obaviti neki zadatak ili pak se uvijek javljaju isti.
- _____ 4. Redovitost u pohađanju se razlikuje od sastanka do sastanka. Ljudi dolaze kasnije i odlaze ranije.
- _____ 5. Ljudi slušaju 'mudrijaša na postolju' i mislima odlutaju.
- _____ 6. Učitelji/nastavnici dolaze na sastanak upoznati s dnevnim redom i spremni za dijalog.
- _____ 7. Radionice *team buildinga* i slavljenje uspjeha su redovite aktivnosti.
- _____ 8. Ljudi govore otvoreno o teškim temama.
- _____ 9. Često se koriste vizualna sredstva.
- _____ 10. Zaključci/ishodi sastanaka su dostupni svima te se ubrzo nakon toga primjenjuju.

Tradicionalni sastanci imaju obično dvije forme – ili je to hijerarhijski forum za prenošenje informacija ili pak je to forum tipa vijećnice gdje se izražavaju mišljenja.

Kagan, S.

Suradnički sastanci imaju drugačiju svrhu koja bolje odgovara obrazovnoj instituciji. Oni će osigurati vrijeme za dijalog o važnim temama, vrijeme za generiranje novih ideje, za stjecanje novih znanja i strategija, za razvijanje vještina komunikacije, vještina uvođenja promjena, vještina rješavanja sukoba itd.

Kagan, S.

Razlike između tradicionalnih i suradničkih sastanaka

Kagan, S., Kettle, K., McLean D., Ward C., *Cooperative meetings*, 2004.:

Tradicionalni sastanci	Suradnički sastanci
Sudionici sjede u klupama u redovima.	Sudionici sjede u timovima za okruglim stolovima.
Nema potrebe znati ili biti u interakciji s kolegama.	Kolege su međuovisni.
Jedna po jedna osoba govori.	Mnogo ljudi priča istovremeno unutar timova.
Svi ne sudjeluju podjednako.	Svi sudjeluju podjednako.
Fokus je na osobi u frontalnom dijelu sobe.	Fokus je unutar tima, a na osobi u frontalnom dijelu samo za upute i sintezu.
Voditelj osigurava informaciju i/ili održava red.	Voditelj bira strukture i sadržaj da bi potaknuo interakciju i kreirao sinergiju.
Pasivna participacija s malo energije.	Aktivna participacija s puno energije.
Generiranje zapisnika dnevnoga reda sastanka	Generiranje širokog spektra 'artifakta' na papir (oluja ideja, mentalne-mape, dr.)
Transmisija informacija ili raspravljanje kao u vijećnici	Izgradnja odnosa, profesionalni razvoj, zajedničko donošenje odluka
Mišljenje većine najčešće prevlada	Rad u manjim timovima pruža manje mogućnosti za prevladavanje mišljenja većine
Fokus je na znanju i razumijevanju informacija koje se prezentiraju	Fokus je na složenijim vještinama razmišljanja: primjene, analize, sinteze, evaluacije; Rasprava o stvarnim problemima.
Metodom sastanka kontroliraju se neslaganja.	Metodom sastanka potiču se i istražuju neslaganja.
Ozbiljni i formalni	Uključuju smijeh, zabavu i igru
Važan posao se obavlja prije i nakon sastanka	Važan posao se događa za vrijeme, prije i poslije sast.
Malo ili nimalo individualne odgovornosti za participaciju na sastanku	Visoki stupanj individualne odgovornosti za sudjelovanje na sastancima.

VJEŽBA 13 PUTOVANJE

Pitanja za KAPETANA - ravnatelja škole:

KAPETAN
• Da li imate volju započeti sa suradničkim sastancima? • Koliko se osjećate stručnim tako nešto započeti? • Koga biste još uključili kao su-voditelja, kormilara? • Tko će Vas još podržati u toj promjeni? • Kakve podrške se mogu nadati s viših struktura? • Da li imate potreban trening i resurse za početak? • Da li mislite da je suradnja na sastancima potrebna? Da li je već primjenjujete? U kojem obimu? • Koliko ste spremni posvetiti se tim nastojanjima? • U koliko velik rizik se želite upustiti? • Da li želite uvesti suradničke strukture na sastancima postepeno ili odmah?

POSADA

- Kakva je visina stručnosti u poučavanju nastavnika?
- Kakav stav imaju prema suradničkom učenju i da li ga primjenjuju?
- Da li je nastavnicima potreban trening da bi usvojili te strukture?
- Kako reagiraju na promjene? Da li je potrebno uvoditi ih polagano?
- Kakvi primjeri izolacije postoje u školi?
- Kakvo međusobno povjerenje postoji? Vjeruju li meni?
- Da li postoji koji stručni aktiv ili neko povjerenstvo u školi koje mogu koristiti kao model?
- Tko ima moć utjecanja među nastavnicima?
- Koje druge promjene se upravo provode u školi i kakav im je moral?
- Koji drugi unutarnji ili vanjski pritisci bi mogli utjecati na snagu vijeća da prihvate promjenu?

PUTOVANJE

- Koje značajke suradničke kulture postoje u školi?
- Da li će izgradnja odnosa biti glavni zadatak?
- Kakve potrebe za profesionalnim razvojem postoje?
- Kakvi uvjeti postoje u školi/zajednici za ispunjenje tih potreba za profesionalnim razvojem?
- Za donošenje kojih odluka najbolje odgovaraju suradničke metode, npr. postizanja konsenzusa?
- Kako će suradničke metode pomaknuti strukturu moći?
- Kako ću iskoristiti prekid nastave (praznike) da bih započeo s tom inicijativom?
- Tko će sastavljati redoviti tjedni memorandum o informacijama koje su do sad bile dio tradicionalnih sastanaka?
- Tko će me izvješćivati o prvim uspjesima?
- Koja druga pitanja si trebam postaviti u svezi sa suradničkim sastancima?

Refleksija: Kako smo radili vježbu?

1. Da li smo dobrovoljno preuzeli uloge u timu?
2. Da li smo svi podjednako sudjelovali? Da li je netko dominirao, a drugi šutio?
2. Da li smo slušali jedan drugoga? Da li smo postavljali potpitanja?
3. Da li smo kritizirali ljude ili ideje?
4. Da li smo pomagali u rezimiranju i crtanju?
5. Kako smo postigli konsenzus oko odabira vozila?
6. Da li smo pohvalili dobra rješenja i uloge?
7. Što bismo sljedeći put napravili drugačije?

EVALUACIJA SEMINARA:

Koliko su ispunjena moja očekivanja?

Što ću poduzeti nakon seminara?

*« Brod je siguran u luci, ali to nije ono čemu brodovi služe.
Isplovite na more i otkrijte novi svijet! »*

Grace Hopper

