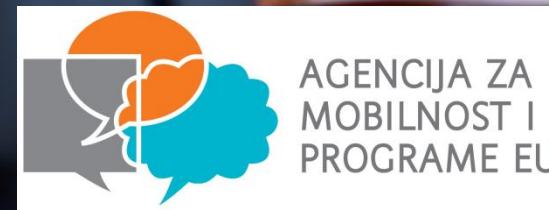


# #Wellbeing (blagostanje) nastavnika

## Edukacije – TeamUP - projektne aktivnosti  
3., 4. i 5. rujna 2024.

Tehnička škola, Slavonski Brod

○ **Gabrijela Mofardin, prof.**



# Komunikacija unutar kolektiva

“ Život je pun prilika da držiš jezik za zubima.”

*Winston Churchill*



# Uspješna komunikacija



## Aktivno slušanje

Aktivno slušanje je ključno za uspješnu komunikaciju. To znači da se ne samo slušate što netko govori, već i obraćate pažnju na njihov govor tijela, ton glasa i emocije.



## Jasnoća i preciznost

Jasnoća i preciznost u komunikaciji su ključne za izbjegavanje nesporazuma. Važno je koristiti jasne i precizne riječi i izraze te izbjegavati žargon ili previše tehničkih termina.



## Neverbalna komunikacija

Neverbalna komunikacija, poput izraza lica, kontakta očima i geste, može biti jednako važna kao i verbalna komunikacija. Važno je biti svjestan svoje neverbalne komunikacije i kako ona utječe na druge.



## Empatija

Empatija je sposobnost razumijevanja i dijeljenja osjećaja drugih. Empatija je ključna za uspješnu komunikaciju, jer vam omogućuje da se stavite u tuđe cipele i razumijete njihovu perspektivu.



## Povratna informacija

Povratna informacija je ključna za uspješnu komunikaciju. To vam omogućuje da provjerite jesu li vaše poruke jasno primljene i da dobijete uvid u to kako drugi percipiraju vaše riječi i djela.



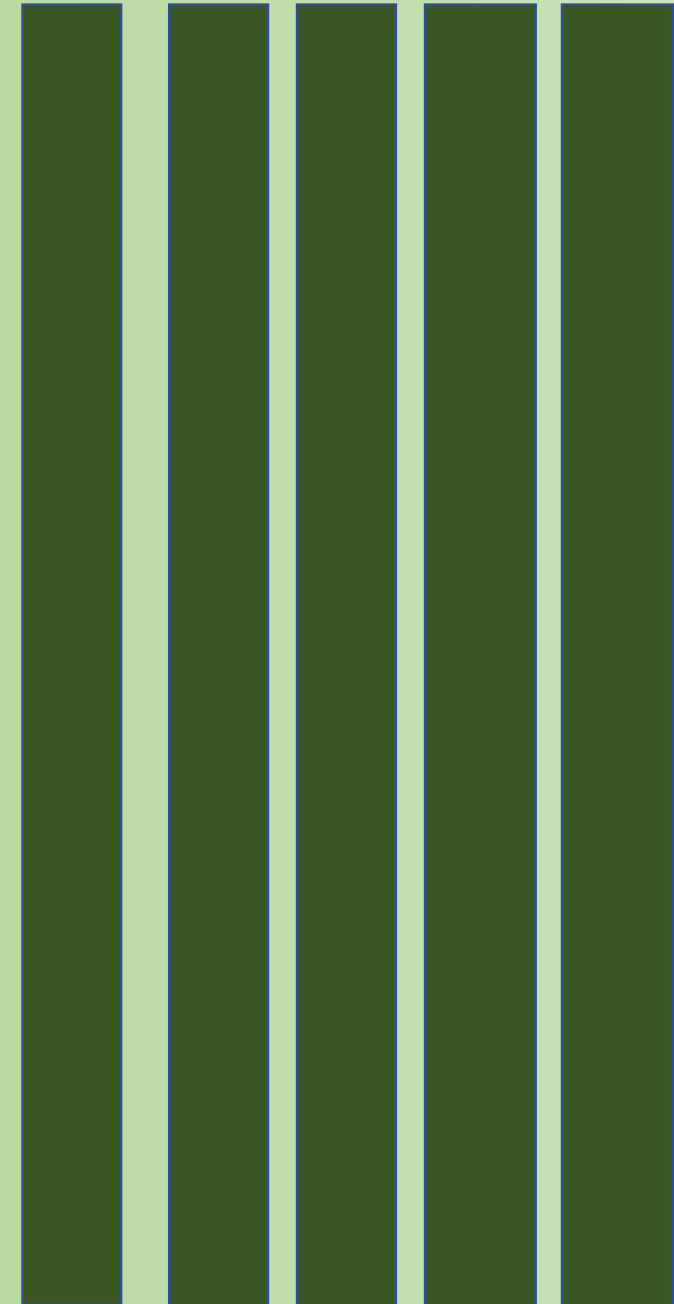
## Prilagodljivost

Prilagodljivost je ključna za uspješnu komunikaciju, jer vam omogućuje da se prilagodite različitim situacijama i ljudima. Važno je biti fleksibilan i prilagoditi svoj stil komunikacije osobi s kojom komunicirate.

# Komunikacija u školskom okruženju

## Verbalna komunikacija:

Ovo uključuje sastanke, razgovore licem u lice, telefonske pozive i prezentacije. Nastavnici, stručne službe i ravnatelji često koriste verbalnu komunikaciju za planiranje, koordinaciju i rješavanje problema.



# Komunikacija u školskom okruženju

## 1. Verbalna komunikacija:

Ovo uključuje sastanke, razgovore licem u lice, telefonske pozive i prezentacije. Nastavnici, stručne službe i ravnatelji često koriste verbalnu komunikaciju za planiranje, koordinaciju i rješavanje problema.

## Pisana komunikacija:

E-mailovi, službeni dopisi, izvješća i bilješke su ključni za dokumentiranje informacija, davanje uputa i službenu komunikaciju unutar škole.

# Komunikacija u školskom okruženju

## 1. Verbalna komunikacija:

Ovo uključuje sastanke, razgovore licem u lice, telefonske pozive i prezentacije. Nastavnici, stručne službe i ravnatelji često koriste verbalnu komunikaciju za planiranje, koordinaciju i rješavanje problema.

1. Pisana komunikacija: E-mailovi, službeni dopisi, izvješća i bilješke su ključni za dokumentiranje informacija, davanje uputa i službenu komunikaciju unutar škole.

## Neverbalna komunikacija:

Govor tijela, izrazi lica i geste igraju važnu ulogu u svakodnevnoj interakciji među zaposlenicima škole. Neverbalni znakovi mogu pomoći u razumijevanju osjećaja i stavova kolega.

# Komunikacija u školskom okruženju

## 1. Verbalna komunikacija:

Ovo uključuje sastanke, razgovore licem u lice, telefonske pozive i prezentacije. Nastavnici, stručne službe i ravnatelji često koriste verbalnu komunikaciju za planiranje, koordinaciju i rješavanje problema.

**1. Pisana komunikacija:** E-mailovi, službeni dopisi, izvješća i bilješke su ključni za dokumentiranje informacija, davanje uputa i službenu komunikaciju unutar škole.

## Neverbalna komunikacija:

Govor tijela, izrazi lica i geste igraju važnu ulogu u svakodnevnoj interakciji među zaposlenicima škole. Neverbalni znakovi mogu pomoći u razumijevanju osjećaja i stavova kolega.

## Interpersonalna komunikacija:

Ova vrsta komunikacije je ključna za izgradnju odnosa i suradnje među nastavnicima, stručnim službama i ravnateljima. Uključuje svakodnevne razgovore, savjetovanja i mentorstvo.

# Komunikacija u školskom okruženju

## 1. Verbalna komunikacija:

Ovo uključuje sastanke, razgovore licem u lice, telefonske pozive i prezentacije. Nastavnici, stručne službe i ravnatelji često koriste verbalnu komunikaciju za planiranje, koordinaciju i rješavanje problema.

**1. Pisana komunikacija:** E-mailovi, službeni dopisi, izvješća i bilješke su ključni za dokumentiranje informacija, davanje uputa i službenu komunikaciju unutar škole.

## Neverbalna komunikacija:

Govor tijela, izrazi lica i geste igraju važnu ulogu u svakodnevnoj interakciji među zaposlenicima škole. Neverbalni znakovi mogu pomoći u razumijevanju osjećaja i stavova kolega.

## Interpersonalna komunikacija:

Ova vrsta komunikacije je ključna za izgradnju odnosa i suradnje među nastavnicima, stručnim službama i ravnateljima. Uključuje svakodnevne razgovore, savjetovanja i mentorstvo.

## Grupna komunikacija:

Sastanci timova, radne grupe i profesionalni razvojni seminari su primjeri grupne komunikacije. Ove aktivnosti omogućuju razmjenu ideja, zajedničko rješavanje problema i donošenje odluka.



# Komunikacija u školskom okruženju

## 1. Verbalna komunikacija:

Ovo uključuje sastanke, razgovore licem u lice, telefonske pozive i prezentacije. Nastavnici, stručne službe i ravnatelji često koriste verbalnu komunikaciju za planiranje, koordinaciju i rješavanje problema.

**1. Pisana komunikacija:** E-mailovi, službeni dopisi, izvješća i bilješke su ključni za dokumentiranje informacija, davanje uputa i službenu komunikaciju unutar škole.

## Neverbalna komunikacija:

Govor tijela, izrazi lica i geste igraju važnu ulogu u svakodnevnoj interakciji među zaposlenicima škole. Neverbalni znakovi mogu pomoći u razumijevanju osjećaja i stavova kolega.

## Interpersonalna komunikacija:

Ova vrsta komunikacije je ključna za izgradnju odnosa i suradnje među nastavnicima, stručnim službama i ravnateljima. Uključuje svakodnevne razgovore, savjetovanja i mentorstvo.

## Grupna komunikacija:

Sastanci timova, radne grupe i profesionalni razvojni seminari su primjeri grupne komunikacije. Ove aktivnosti omogućuju razmjenu ideja, zajedničko rješavanje problema i donošenje odluka.

## Masovna komunikacija:

Informacije koje se prenose putem školskih web stranica, biltena ili društvenih mreža spadaju u masovnu komunikaciju. Ova vrsta komunikacije omogućuje brzo i učinkovito informiranje velikog broja ljudi

# 4 osnovne vrste komunikacije

## VERBALNA KOMUNIKACIJA



## USMENA KOMUNIKACIJA

Usmena komunikacija je komunikacija koja se odvija putem govora.

## PISMENA KOMUNIKACIJA

Pismena komunikacija je komunikacija koja se odvija putem pisma.

## NEVERBALNA KOMUNIKACIJA



Neverbalna komunikacija je komunikacija koja se odvija putem neverbalnih znakova, kao što su izrazi lica, geste, držanje tijela i ton glasa.

## E - KOMUNIKACIJA



E-komunikacija je komunikacija koja se odvija putem elektroničkih uređaja, kao što su računala, pametni telefoni i tableti.



# Oblici verbalne komunikacije

1

## Formalna komunikacija

Odvija se u različitim smjerovima: Unaprijed planiran, sustavan, služben prijenos informacija u govorenom i pisanom obliku. Usklađen s potrebama škole. Nužna za obavljanje poslova.

2

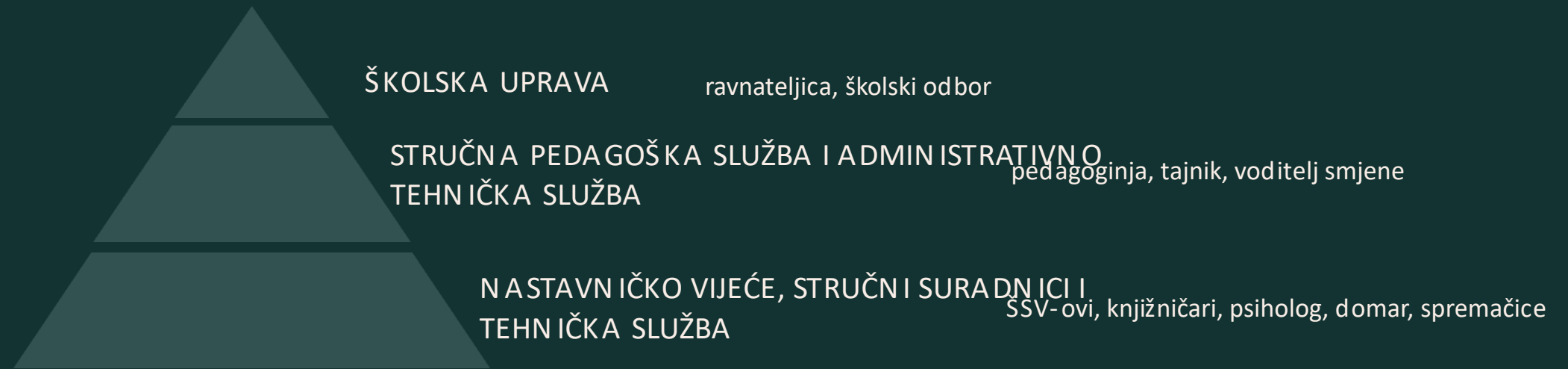
## Neformalna komunikacija

Vrlo složena komunikacijska mreža. Počiva na osobnim dodirima i ne slijedi unaprijed određenu liniju. Sudionici pripadaju različitim grupama i priroda veze među njima se stalno mijenja.

Ova komunikacija je odraz percepcije djelatnika o organizaciji. Presijeca kanale formalne komunikacije. Često u velikoj mjeri prenose glasine i ogovaranja.

# Oblici formalne komunikacije

Formalna komunikacija u školi odvija se na nekoliko razina:



## VERTIKALNA KOMUNIKACIJA PREMA DOLJE

Ne mora nužno biti usmena i licem u lice



## VERTIKALNA KOMUNIKACIJA PREMA GORE



Najveći problem je filtriranje informacija jer informacije prolaze od jedne do druge razine, od jedne do druge osobe pa svatko od njih može smatrati da informacije treba prenijeti na svoj način

## HORIZONTALNA KOMUNIKACIJA



Razvijeniji putevi komunikacije, uspješnije se osigurava obavještanje o zbivanjima u školi Osigurava se podjela informacija, koordinacija i rješavanje problema

# Komunikacija i emocionalno stanje



## Koliko je komunikacija emotivna?

Sudionici u komunikaciji stvaraju i interpretiraju poruku u skladu s vlastitim iskustvima. Što se više iskustva sudionika preklapaju, to više dolazi do uspješne komunikacije i boljeg emocionalnog stanja sudionika.

Kvalitetna komunikacija do prinosi dobrobiti nastavnika i u velikoj mjeri utječe na njegov uspjeh u radu.

Nastavnici tijekom dana ostvaruju izuzetno veliki broj kontakata s drugima – kvaliteta tih kontakata može povećati ili smanjiti blagostanje



# Pozitivni i Negativni Osjećaji

## Pozitivni Osjećaji

Entuzijazam, ugodu i zadovoljstvo donose:

- zadovoljstvo radnom okolinom i komunikacijom na radnom mjestu
- pohvala, nagrada, priznanje
- uspjeh u radu, pozitivna povratna informacija od svih dionika škole (kolege, ravnateljica, pedagoginja, učenici, roditelji)

## Negativni Osjećaji

Anksioznost, stres i frustraciju mogu uzrokovati:

- Nezadovoljstvo radnom okolinom
- Neekvalitetna komunikacija
- Osjećaj neuspjeha u radu
- Nedovoljna podrška u radu
- Prezasićenost radnim obvezama
- Nejasne radne obveze
- Osobna psiho-fizička i emocionalna stanja





# Što sve treba uzeti u obzir pri stvaranju dobre komunikacije u kolektivu?

Za razvoj kvalitetne komunikacije u kolektivu treba se uzeti u obzir da se radi o 3 različite generacije koje trebaju zajednički komunicirati kako bi se mogli razviti kvalitetni međuljudski odnosi, doprinijeti dobrobiti svih u kolektivu, što dovodi do zadovoljstva u radu i boljoj organizaciji i kvaliteti rada.



# Generacija X

**Generacija X (rođeni 1965.-1980.)** Smještena između Baby Boomera i Milenijalaca, Generacija X doživjela je jedinstvenu kombinaciju analognog djetinjstva i digitalne odrasle dobi. Odrastajući tijekom značajnih tehnoloških i društveno-kulturnih promjena, razvili su alatni set koji je i svestran i jedinstven.

**Karakteristike na radnom mjestu** Visoka prilagodljivost tehnološkim promjenama: Gen-Xeri su svjedočili pojavi osobnih računala, usponu interneta i rađanju digitalnog doba. Kao rezultat toga, ne samo da se osjećaju ugodno s tehnologijom, već se mogu brzo prilagoditi njenim promjenama.

**Vrijednost ravnoteže između posla i privatnog života:** Za mnoge Gen-Xere, balansiranje profesionalnog i osobnog života je vrlo važno. Traže savršenu ravnotežu između posvećivanja vremena karijeri i uživanja u trenucima s obitelji i prijateljima.

**Skeptični, neovisni i snalažljivi:** Odrastajući u eri promjena i nesigurnosti, uključujući ekonomske padove i svjetske događaje, razvili su skeptično oko. To ih, međutim, čini nevjerojatno samostalnim i snalažljivim, često pronalazeći inovativna rješenja za probleme.



**Generacija X:** Preferira osobne sastanke i telefonske pozive



# Generacija Y – Milenijalci

**Milenijalci (rođeni 1981.-1996.)** često nazivani “digitalnim domorocima”, odrasli su u vrijeme brzog tehnološkog napretka i globalne povezanosti. Kao prva generacija koja je odrasla s internetom i mobilnom tehnologijom kao integralnim dijelovima njihovih života, donose jedinstvenu perspektivu i skup vrijednosti na radno mjesto.

**Karakteristike na radnom mjestu** Tehnološki potkovani i visoko povezani: Milenijalci ne samo da koriste tehnologiju; oni žive s njom. Od društvenih mreža do digitalnih komunikacijskih alata, navikli su na svijet u kojem su informacije i komunikacija trenutačni.

**Traže svrhu i utjecaj u svojim poslovima:** Osim same plaće, milenijalci često traže uloge koje su u skladu s njihovim osobnim vrijednostima i omogućuju im da ostvare značajan utjecaj.

**Vrijednost suradnje i povratnih informacija:** Oni napreduju u okruženjima gdje se timski rad slavi i gdje mogu redovito dobivati povratne informacije kako bi nastavili rasti i poboljšavati se.



**Generacija Y (Milenijalci):** Skloniji su e-mailovima i instant porukama

# Generacija Z (zoomers)

Generacija Z (rođeni između 1997. i 2010.) Najnoviji članovi radne snage, Generacija Z, nisu samo digitalni urođenici; odrasli su u svijetu gdje su brza evolucija tehnologije, globalna povezanost i promjenjive društvene norme bili pozadina njihovih formativnih godina. Njihove perspektive ukorijenjene su u kombinaciji inovacija, inkluzivnosti i snažne želje za osobnim utjecajem.

## Karakteristike na radnom mjestu:

Digitalni urođenici, srođeni s AI i novim tehnologijama: Za Generaciju Z digitalni svijet nije dodatak; to je njihov primarni krajolik. Toliko su spretni u navigaciji s novim tehnologijama i očekuju da radna mjesta budu na čelu tehnoloških trendova.

## Vrijednosti raznolikosti, inkluzivnosti i globalnih perspektiva:

Odrastajući u povezanijem i društveno svjesnijem dobu, ova generacija često zagovara uzroke povezane s raznolikošću i inkluzivnošću.

## Poduzetnički duh i težnja za osobnim rastom:

Mnogi članovi Generacije Z pokazuju snažnu želju za oblikovanjem vlastitih putova, često kombinirajući poduzetničke ambicije sa svojim karijernim ciljevima.



Iako su digitalni urođenici, većina pripadnika Generacije Z preferira **osobnu komunikaciju licem u lice** u poslovnom okruženju



# Generacija Alfa

Novi pripadnici ove generacije tek se trebaju roditi, a najstariji imaju tek 13 godina (Alfa generacija obuhvaća rođene između 2010. i 2025. godine). Oni su rođeni kad i iPad, Instagram...

Žive sa smartphone-ima, tabletima i društvenim mrežama, kao dijelom svoje svakodnevice. Djeca su milenijalaca i mlađa braća i sestre generacije Z.

Rođeni su u visoko digitaliziranom svijetu. Globalno su povezani kao niti jedna generacija prije njih.

Djeca ove generacije su izrazito zahtjevna, traže ispunjenje želje odmah. Oni ne moraju čekati svoju omiljenu emisiju – gledaju što žele, kad žele i koliko žele. Roditelji ih teško kontroliraju. Oni su djeca na koja društvene mreže imaju velik utjecaj, najviše TikTok.

**Praktične vještine ove generacije zanemarive su, a mentalna i fizička snaga, emocionalna otpornost i socijalne kompetencije slabe.**



Zašto ovaj posao postaje sve teži / zahtjevniji?

Nastavnici su vrsta profesionalaca koji su među najizloženijima stresu na poslu i sindromu 'izgaranja na poslu' (burnout sindrom) s tendencijom povećanja broja takvih nastavnika





# Definicija savršenog nastavnika/ce







Razvijene komunikacijske vještine

Strpljenje

Strast prema predmetu

Suosjećanje

Vještine upravljanja razredom

Prilagodljivost

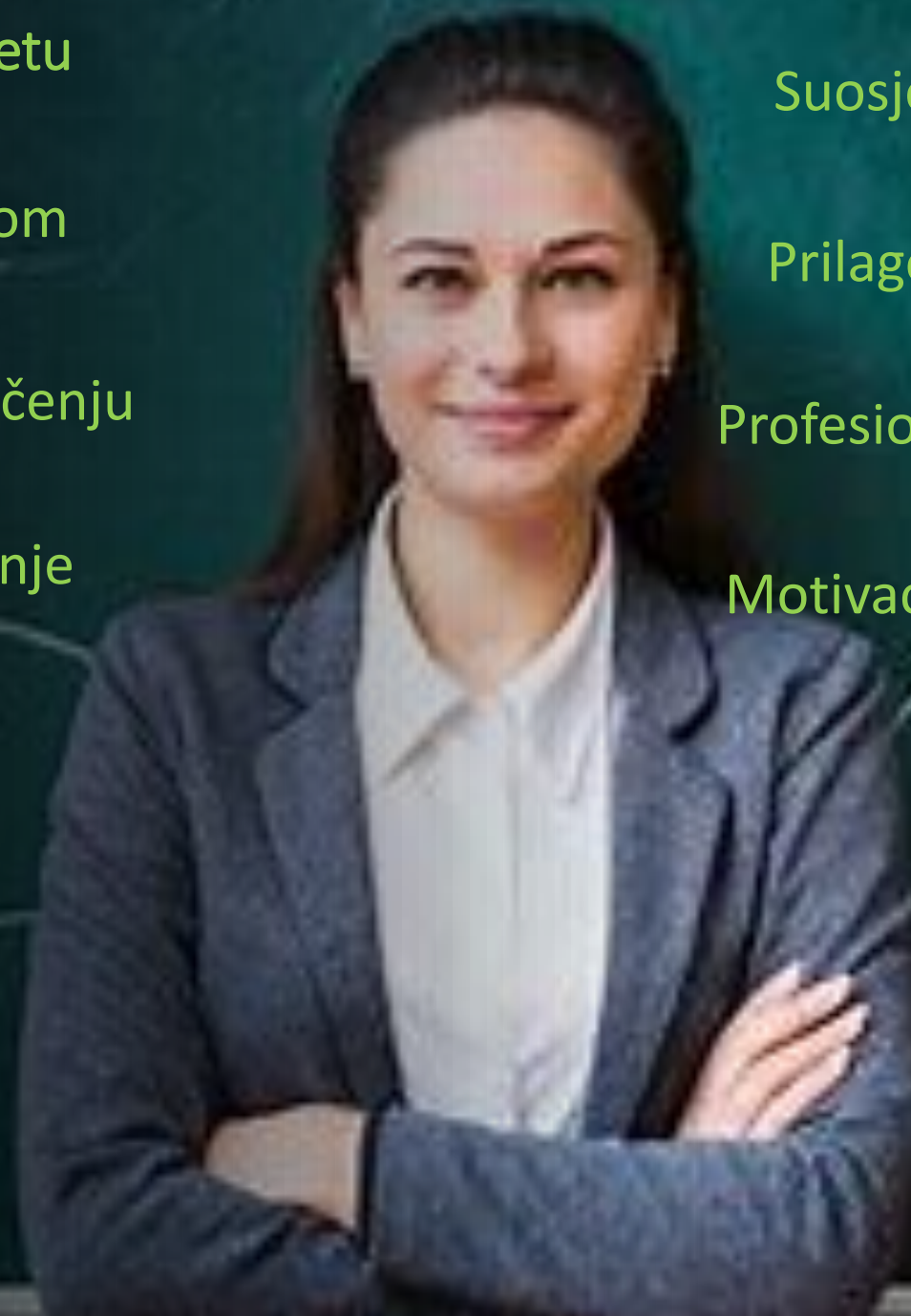
Predanost cjeloživotnom učenju

Profesionalizam

Inovativno razmišljanje

Motivacijske vještine

Definicija  
savršenog  
nastavnika/ce



# Uzroci stresa kod nastavnika



očekivanja

opterećenost poslom

odgovornost

vrijeme



# Uzroci stresa kod nastavnika



Povećanje zahtjeva i očekivanja od strane učenika

Povećanje radnih zadataka i administrativnih poslova

Izloženost rizicima zbog preuzimanja odgovornosti

Izloženost velikom broju međuljudskih kontakata na dnevnoj bazi

Dehumanizacija društva, nerealna očekivanja od nastavnika i društveni mediji

Osobna potreba za perfekcionizmom

Nedostatak edukacija o socijalnim i emocionalnim kompetencijama

Zahtjevni roditelji

Povećanje količine vremena za administrativne poslove



## • Vodeći uzroci opterećenosti poslom koji često dovode do burnout sindroma su:

- Sve manje vremena za predavanja svog predmeta i specifičnosti suvremenih generacija djece koje je teže motivirati i zainteresirati za rad i koja su često nespremna na ulaganje značajnih napora
- Frustracija zbog pretjeranih (beskorisnih) administrativnih opterećenja, mijenjanje obrazovnih politika koje su kozmetičke naravi i nametnute odozgor, nedostatak obrazovnog plana i programa koji je preopširan, pretjerani naglasak na ocjene, neadekvatno provedene inkluzije
- Nedostatna učinkovitost sankcija u školstvu, nezaštićenost učitelja u sustavu
- Niska primanja s obzirom na stupanj obrazovanja
- Od nastavnika se očekuje da se nose sa sve težim oblicima ponašanja učenika koje uključuje nasilje i nedostatak motivacije i nedostatak kućnog odgoja
- Nastavnici nose sve veću odgovornost – višestruke uloge: nastavnik, psiholog, pedagog, 'roditelj'
- Roditelji često zadiru u rad nastavnika kada su u pitanju kriteriji ocjenjivanja i prave pritisak da se djeci daju što bolje ocjene uz iskrivljenu percepciju djetetovih realnih mogućnosti te oslobađanje odgovornosti djeteta za vlastito ponašanje
- Društvo se mijenja, ali očekuje od nastavnika da se bave temama poput društvene nepravde, da promoviraju osjećaj pripadnosti, grade mehanizme otpornosti kod učenika i da budu u tijeku s utjecajem masovnih medija koji potiču nerealna očekivanja



burnout  
simptomi



# ANALIZA UPITNIKA

## TeamUP - upitnik o dobrostanju nastavnika na radnom mjestu

- Ovaj upitnik je procjena radnog opterećenja i vaših osobnih resursa (znanja i sposobnosti) i služi za procjenu dobrostanja nastavnika Tehničke škole.
- Dio je provedbe aktivnosti u projektu TeamUP.
- Rezultati ankete će služiti za daljnje aktivnosti u području pružanja profesionalne podrške tijekom projekta te će postati dijelom prakse rada naše škole s ciljem poboljšanja rada.

## Usporedba rezultata ankete

**Nastavničko vijeće Tehničke škole,  
Slavonski Brod,  
2. studenog 2023.**

**ŽSV engleskog jezika, Slavonski Brod,  
28. studenog 2023.**

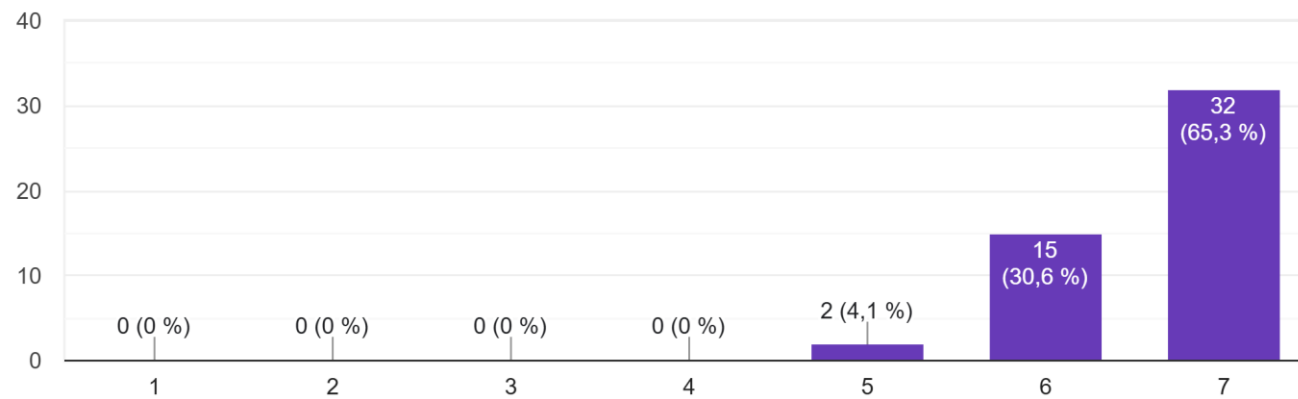
# 1. Moj opis posla i odgovornosti su jasni.

Znam svoje zadatke i ciljeve, kao i odgovornosti i prava povezana s njima.  
Razumijem koja je uloga mojih zadataka u organizaciji u cjelini.

TŠSB

1. Moj opis posla i odgovornosti su jasni. Znam svoje zadatke i ciljeve, kao i odgovornosti i prava povezana s njima. Razumijem koja je uloga mojih zadataka u organizaciji u cjelini.

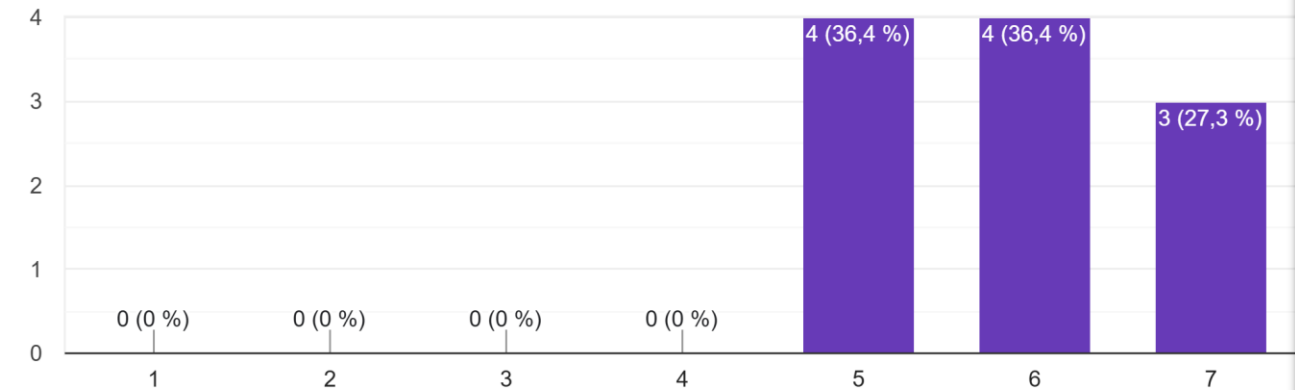
49 odgovora



ŽSV

1. Moj opis posla i odgovornosti su jasni. Znam svoje zadatke i ciljeve, kao i odgovornosti i prava povezana s njima. Razumijem koja je uloga mojih zadataka u organizaciji u cjelini.

11 odgovora

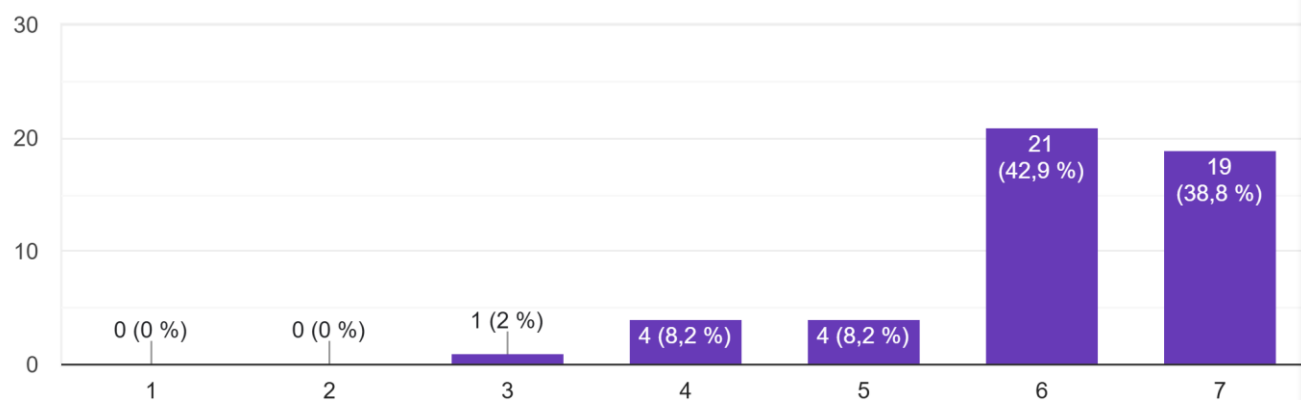


## 2. U mom poslu postoji odgovarajuća raznolikost. *Smatram da su mi sadržaj i tempo mog rada prikladni.*

TŠSB

2. U mom poslu postoji odgovarajuća raznolikost. Smatram da su mi sadržaj i tempo mog rada prikladni.

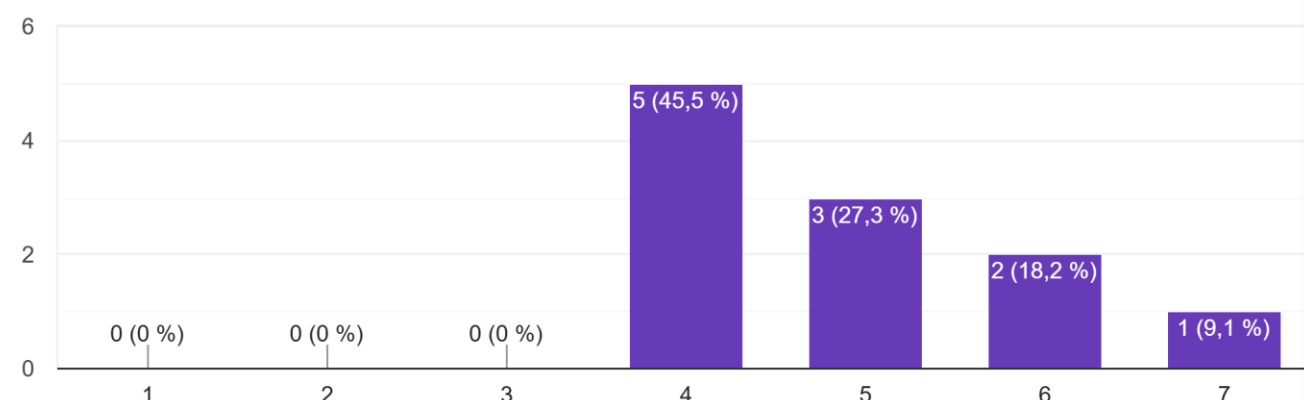
49 odgovora



ŽSV

2. U mom poslu postoji odgovarajuća raznolikost. Smatram da su mi sadržaj i tempo mog rada prikladni.

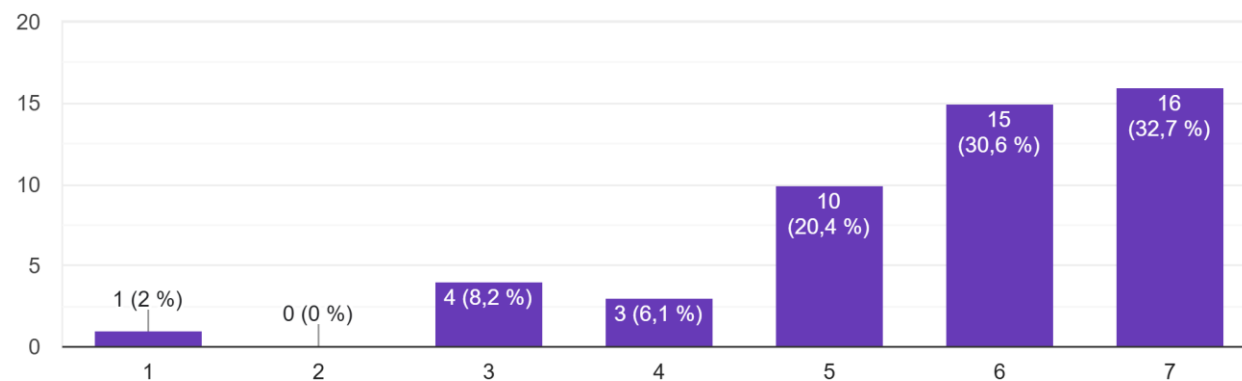
11 odgovora



### 3. Moje radno vrijeme dovoljno je za obavljanje mojih zadataka *Moji ciljevi na poslu su razumni. Obično ne moram obavljati zadatke vezane uz posao izvan radnog vremena koje je u opisu mojih tjednih zaduženja (40 sati tjedno).*

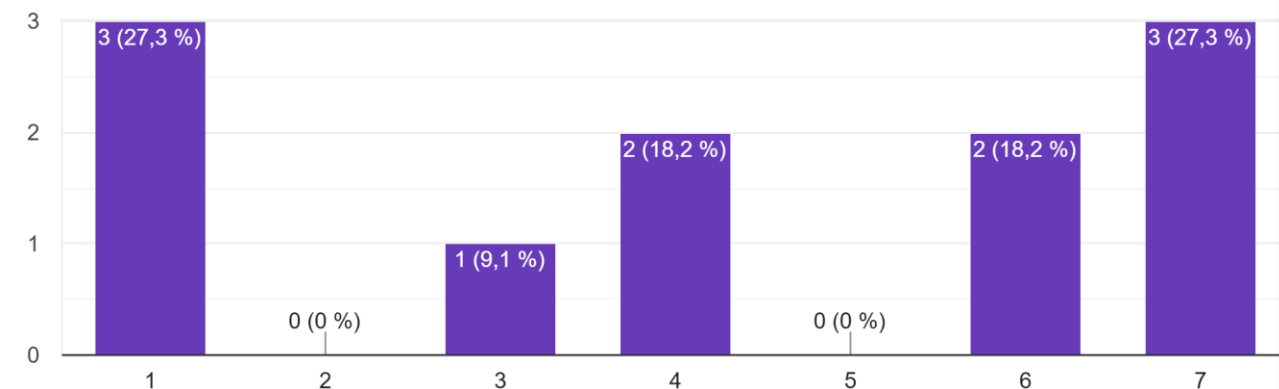
TŠSB

3. Moje radno vrijeme dovoljno je za obavljanje mojih zadataka Moji ciljevi na poslu su razumni.  
Obično ne moram obavljati zadatke vezane uz posao ...u opisu mojih tjednih zaduženja (40 sati tjedno).  
49 odgovora



ŽSV

3. Moje radno vrijeme dovoljno je za obavljanje mojih zadataka Moji ciljevi na poslu su razumni.  
Obično ne moram obavljati zadatke vezane uz posao ...u opisu mojih tjednih zaduženja (40 sati tjedno).  
11 odgovora



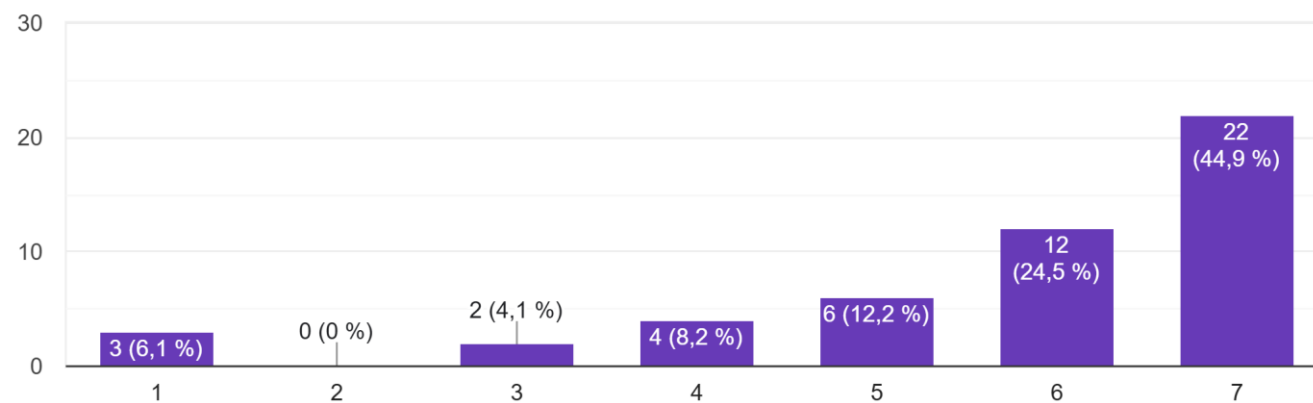
## 4. Moje radno vrijeme je predvidljivo i fleksibilno kada je to potrebno *Mogu održati ravnotežu poslovnog i privatnog života kroz planiranje radnih obveza. Imam osiguranih minimalno 11 sati između smjena i minimalno 35 sati neprekinutog odmora jednom u tjednu.*

TŠSB

ŽSV

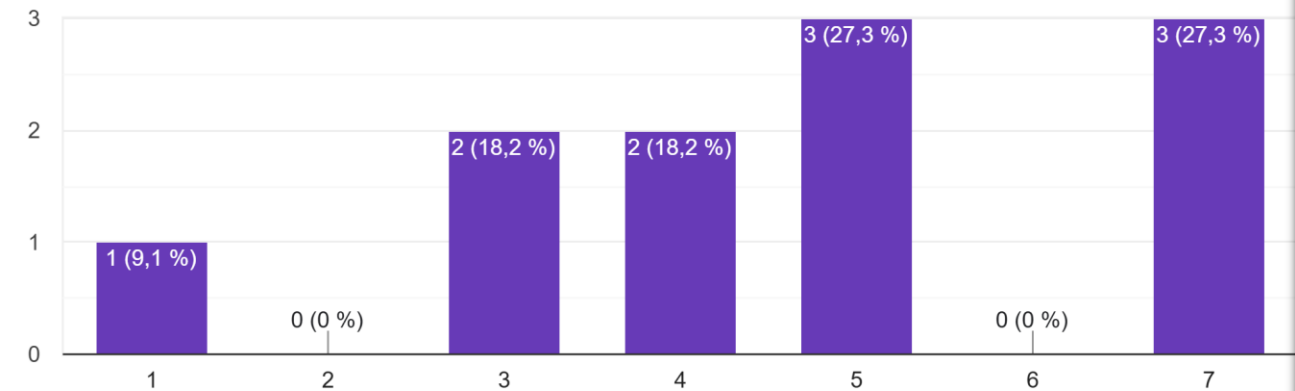
4. Moje radno vrijeme je predvidljivo i fleksibilno kada je to potrebno Mogu održati ravnotežu poslovnog i privatnog života kroz planiranje radni...alno 35 sati neprekinutog odmora jednom u tjednu.

49 odgovora



4. Moje radno vrijeme je predvidljivo i fleksibilno kada je to potrebno Mogu održati ravnotežu poslovnog i privatnog života kroz planiranje radni...alno 35 sati neprekinutog odmora jednom u tjednu.

11 odgovora



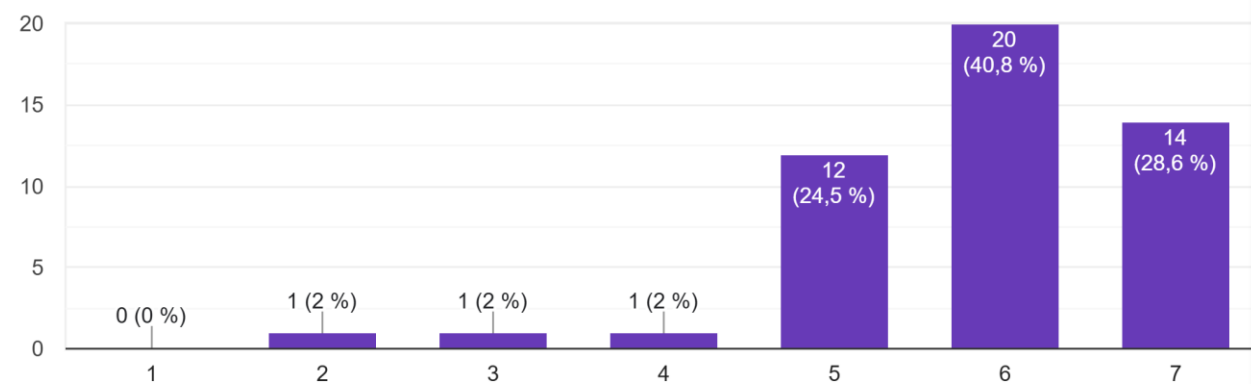


## 5. Moje radno okruženje i oprema su sigurni i dobro funkcioniraju

TŠSB

5. Moje radno okruženje i oprema su sigurni i dobro funkcioniraju

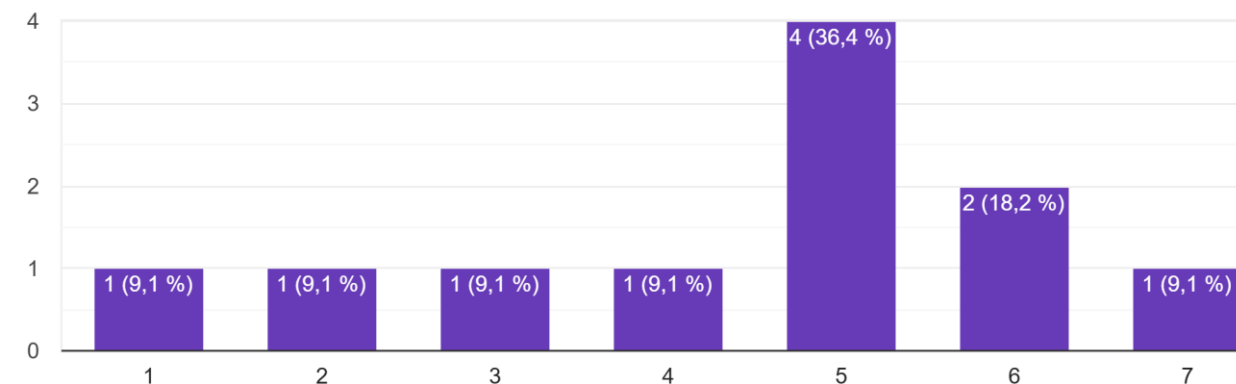
49 odgovora



ŽSV

5. Moje radno okruženje i oprema su sigurni i dobro funkcioniraju

11 odgovora



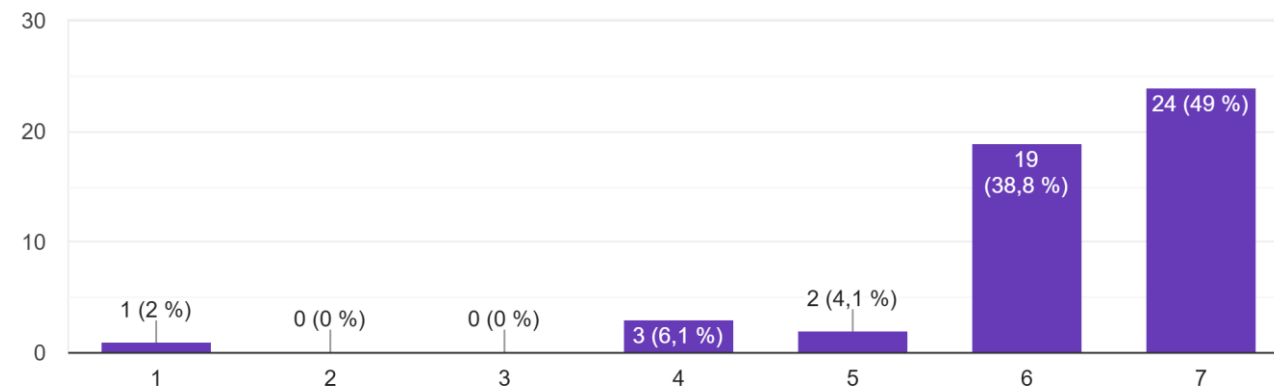
## 6. Mogu raditi bez ometanja.

*Vanjski čimbenici obično ne prekidaju moj rad. Mogu planirati svoj posao na odgovarajući način.*

TŠSB

6. Mogu raditi bez ometanja. Vanjski čimbenici obično ne prekidaju moj rad. Mogu planirati svoj posao na odgovarajući način.

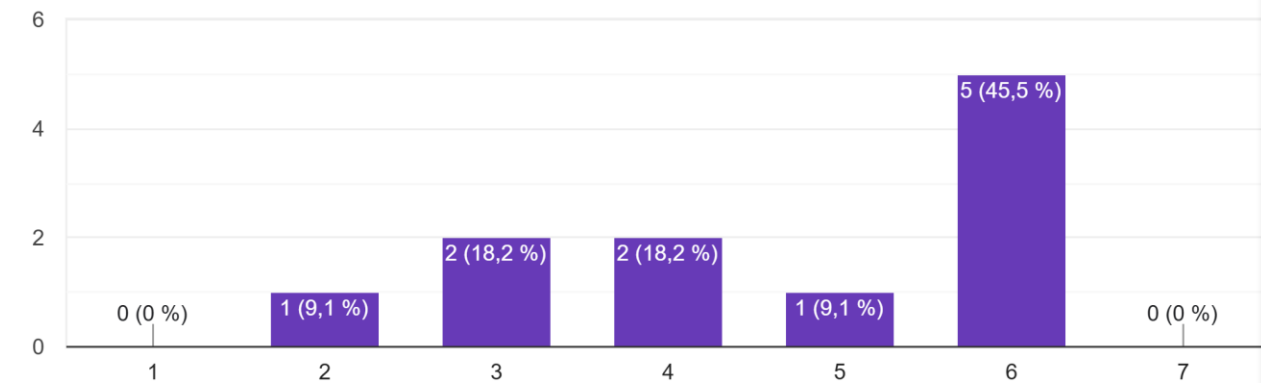
49 odgovora



ŽSV

6. Mogu raditi bez ometanja. Vanjski čimbenici obično ne prekidaju moj rad. Mogu planirati svoj posao na odgovarajući način.

11 odgovora

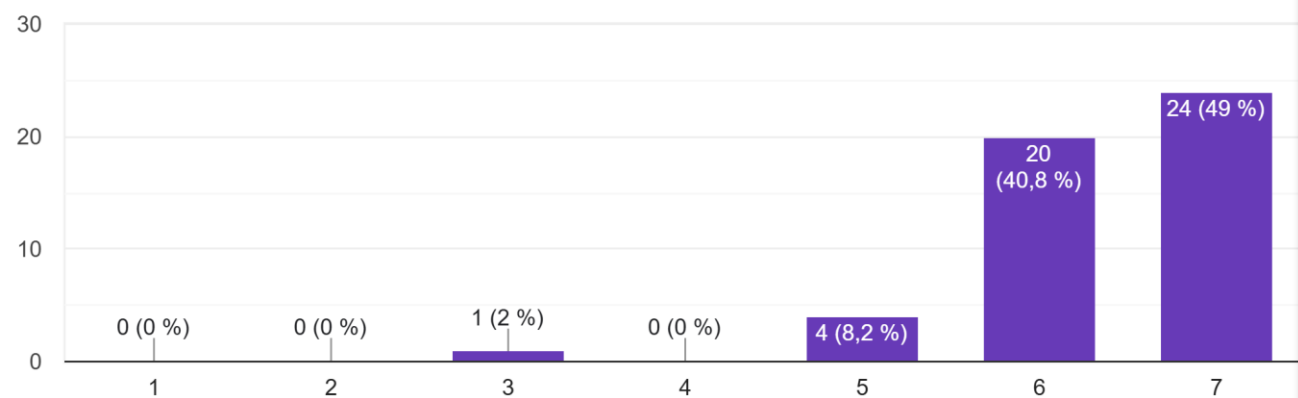


## 7. Moje kompetencije su u ravnoteži sa zahtjevima mojih zadataka.

TŠSB

7. Moje kompetencije su u ravnoteži sa zahtjevima mojih zadataka.

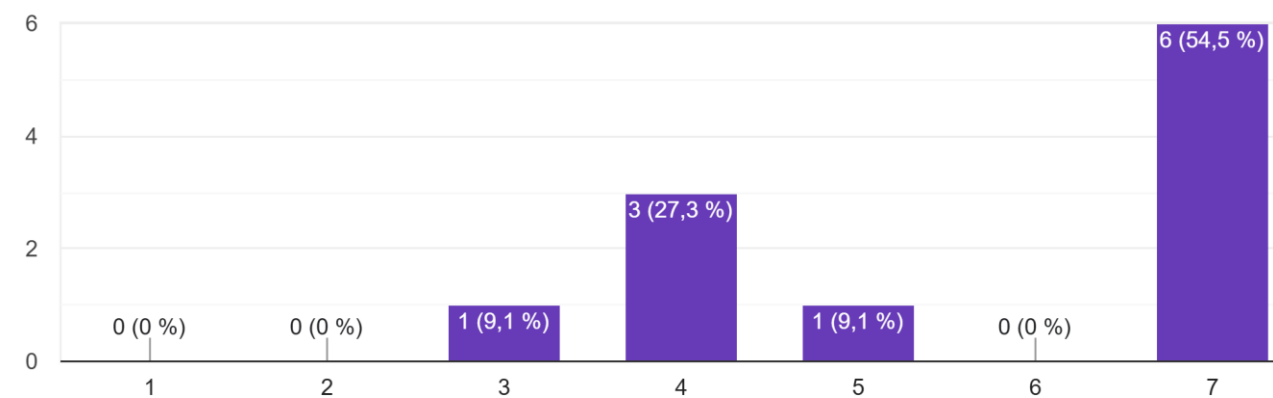
49 odgovora



ŽSV

7. Moje kompetencije su u ravnoteži sa zahtjevima mojih zadataka.

11 odgovora

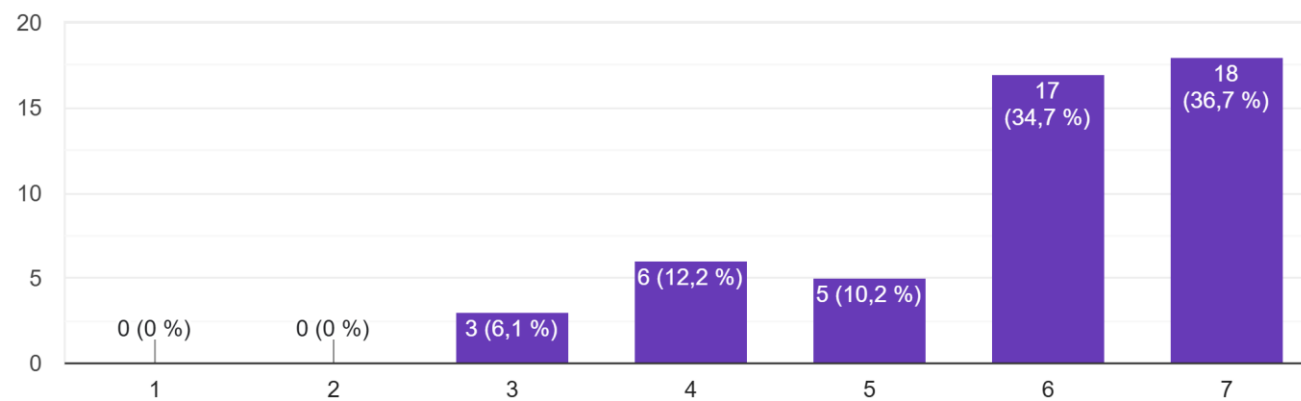


## 8. Informacije koje su mi potrebne u mom radu su korisne i lako dostupne.

TŠSB

8. Informacije koje su mi potrebne u mom radu su upravljive i lako dostupne.

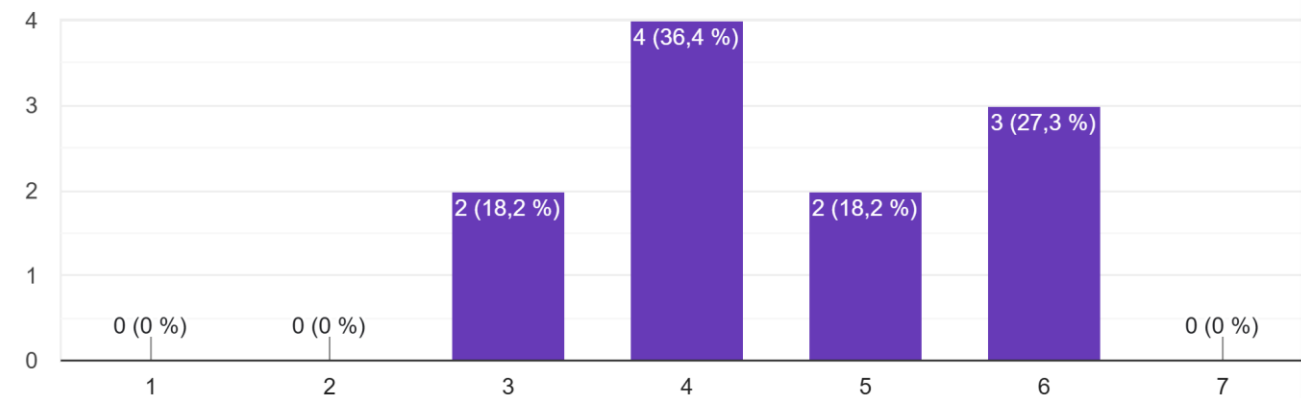
49 odgovora



ŽSV

8. Informacije koje su mi potrebne u mom radu su upravljive i lako dostupne.

11 odgovora



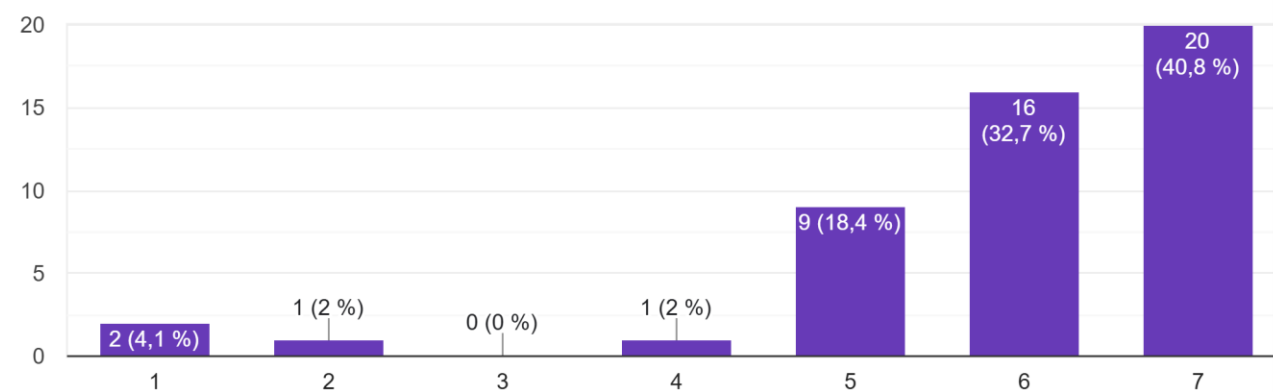
## 9. Mogu utjecati na svoj rad i njegov razvoj

*Mogu izraziti svoja razmišljanja o stvarima koje se odnose na moj rad.*

TŠSB

9. Mogu utjecati na svoj rad i njegov razvoj Saslušan sam u stvarima koje se odnose na moj rad.

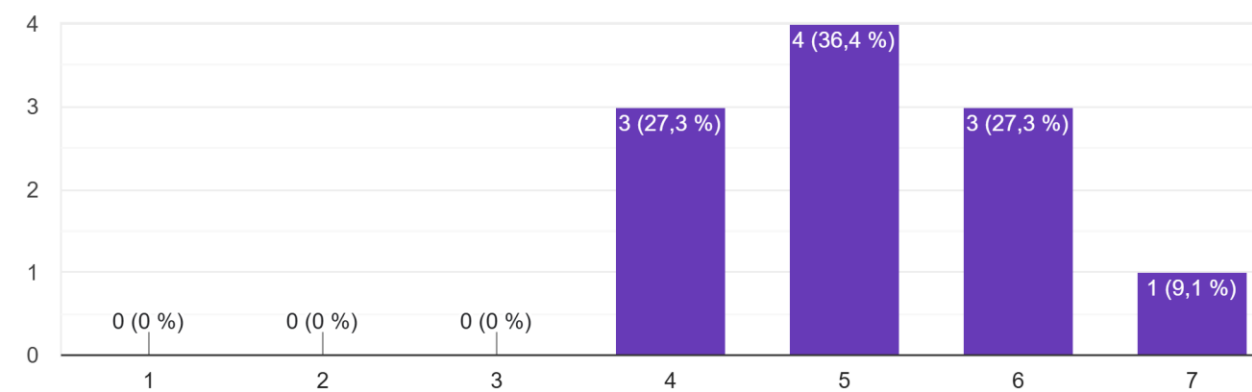
49 odgovora



ŽSV

9. Mogu utjecati na svoj rad i njegov razvoj Saslušan sam u stvarima koje se odnose na moj rad.

11 odgovora



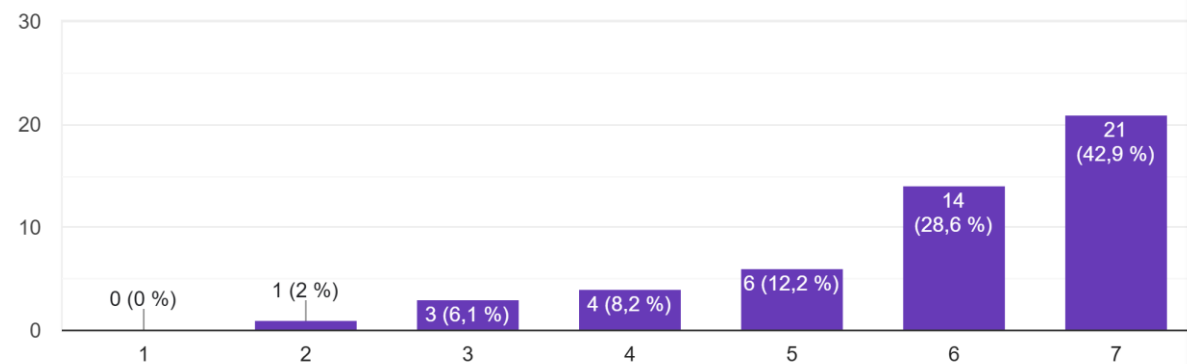
## 10. Suradnja i interakcija na našem radnom mjestu podržavaju našu izvedbu

*Dobivam dovoljnu podršku od svog nadređenog i radne zajednice u izazovnim i teškim situacijama na poslu. Znam gdje mogu dobiti pomoć i podršku.*

TŠSB

10. Suradnja i interakcija na našem radnom mjestu podržavaju našu izvedbu Dobivam dovoljnu podršku od svog nadređenog i radne zajednice u i...na poslu. Znam gdje mogu dobiti pomoć i podršku.

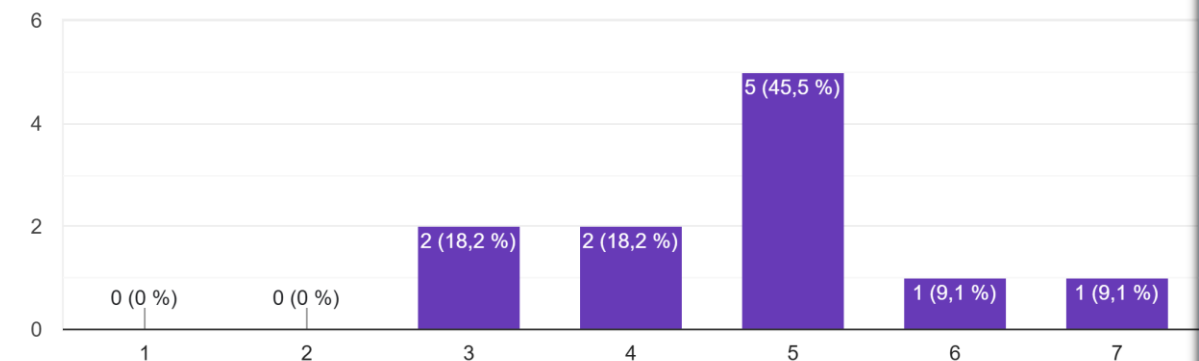
49 odgovora



ŽSV

10. Suradnja i interakcija na našem radnom mjestu podržavaju našu izvedbu Dobivam dovoljnu podršku od svog nadređenog i radne zajednice u i...na poslu. Znam gdje mogu dobiti pomoć i podršku.

11 odgovora

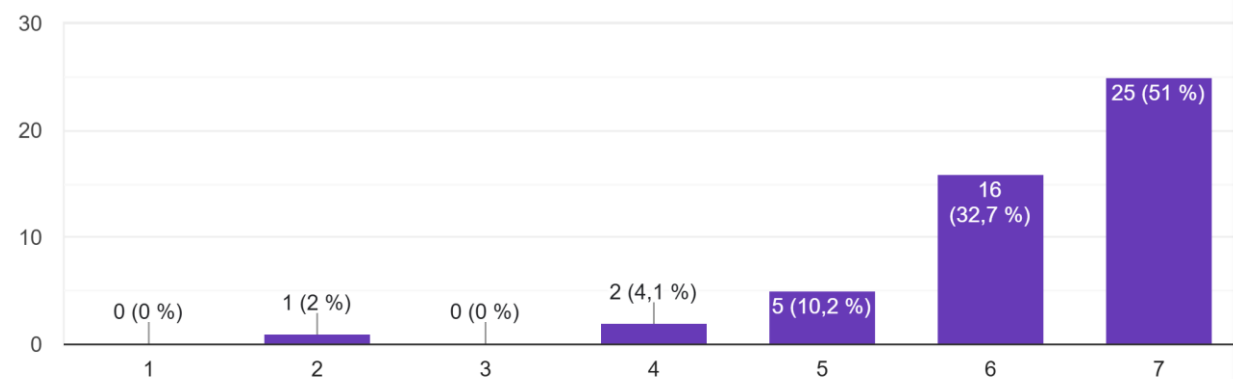


# 11. Na radnom mjestu se prema meni postupa pošteno.

TŠSB

11. Na radnom mjestu se prema meni postupa pošteno.

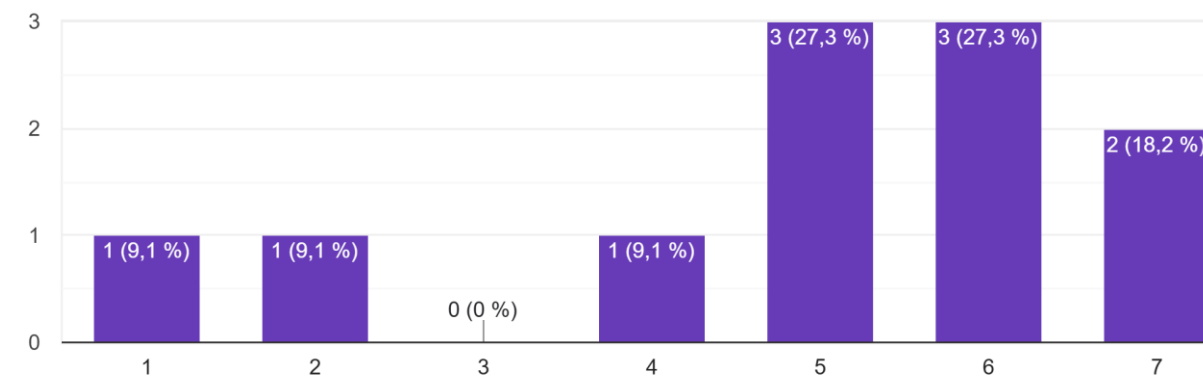
49 odgovora



ŽSV

11. Na radnom mjestu se prema meni postupa pošteno.

11 odgovora



## 12. Osjećam se i fizički i mentalno sigurno na poslu.

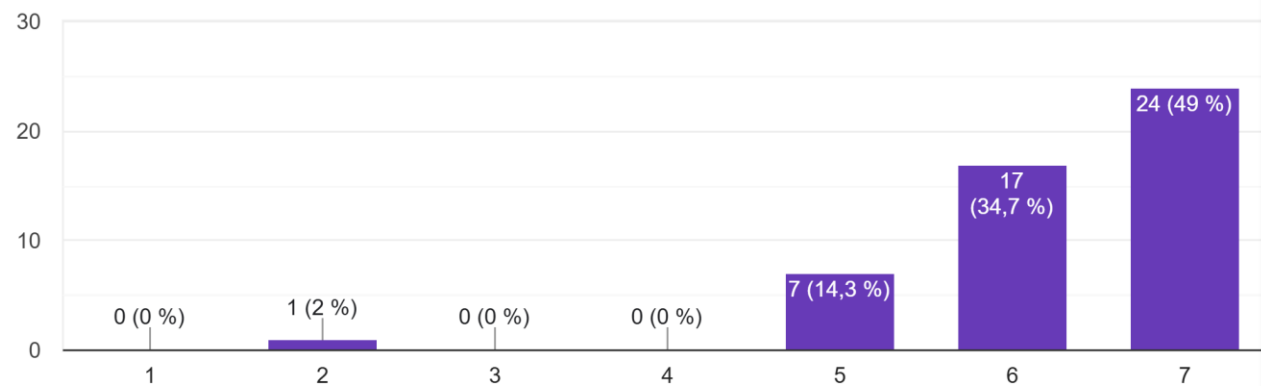
*Moj rad ne uključuje, na primjer, rizike od ozbiljnih nesreća, nasilja na radnom mjestu ili opasnosti po zdravlje.*

TŠSB

ŽSV

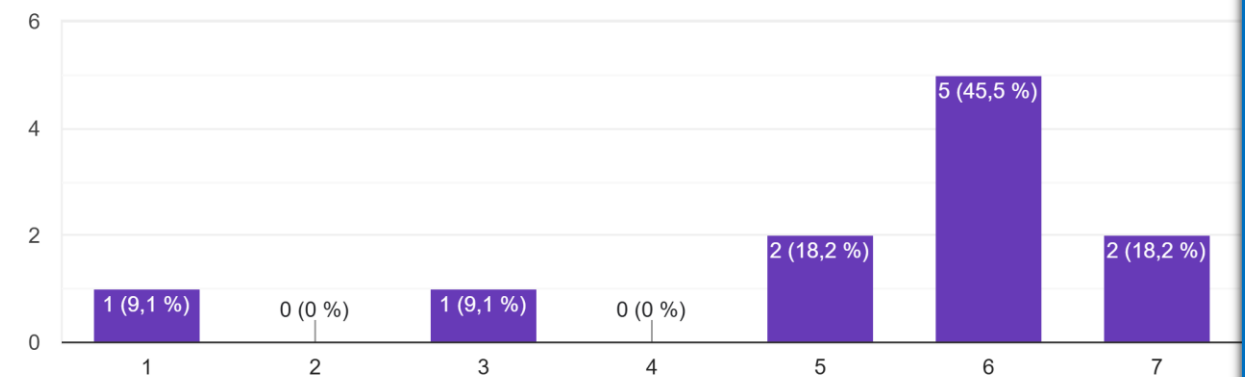
12. Osjećam se i fizički i mentalno sigurno na poslu. Moj rad ne uključuje, na primjer, rizike od ozbiljnih nesreća, nasilja na radnom mjestu ili opasnosti po zdravlje.

49 odgovora



12. Osjećam se i fizički i mentalno sigurno na poslu. Moj rad ne uključuje, na primjer, rizike od ozbiljnih nesreća, nasilja na radnom mjestu ili opasnosti po zdravlje.

11 odgovora





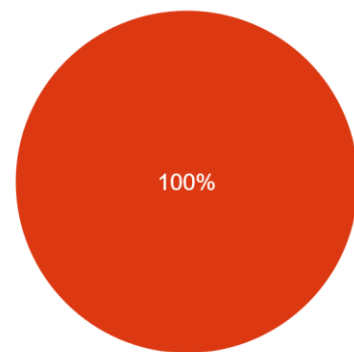
# 13. Na poslu doživljam uznemiravanje ili drugi neprimjeren tretman.

crveno – ne, plavo - da

TŠSB

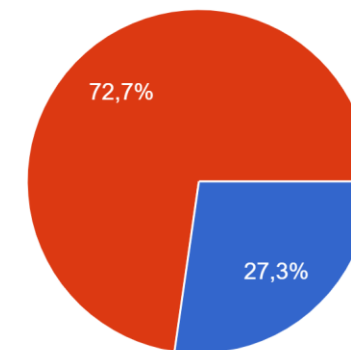
ŽSV

13. Na poslu doživljam uznemiravanje ili drugi neprimjeren tretman.  
49 odgovora



● da  
● ne

13. Na poslu doživljam uznemiravanje ili drugi neprimjeren tretman.  
11 odgovora



● da  
● ne

# Osnove blagostanja na radnom mjestu



# Zašto je blagostanje nastavnika bitno?

- 1.Mentalno zdravlje:** Nastavnici koji se brinu o svom blagostanju imaju manji rizik od stresa, anksioznosti i depresije. To im omogućava da budu emocionalno stabilniji i sretniji
- 2.Fizičko zdravlje:** Redovita briga o blagostanju, uključujući fizičku aktivnost i zdravu prehranu, može smanjiti rizik od kroničnih bolesti i poboljšati ukupnu fizičku kondiciju
- 3.Profesionalni razvoj:** Kada su nastavnici mentalno i fizički zdravi, mogu se bolje fokusirati na svoj profesionalni razvoj, što im omogućava da budu učinkovitiji i inovativniji u svom radu
- 4.Osobno zadovoljstvo:** Briga o blagostanju doprinosi većem osobnom zadovoljstvu i osjećaju ispunjenosti. To može povećati njihovu motivaciju i strast prema poslu
- 5.Odnosi s drugima:** Nastavnici koji se osjećaju dobro u svojoj koži imaju bolje odnose s kolegama, učenicima i obitelji. To doprinosi pozitivnoj radnoj atmosferi i boljoj komunikaciji

# 1. KOGNITIVNO BLAGOSTANJE

- Način na koji razmišljamo i kako se nosimo s kognitivnim zahtjevima
- 60 000 misli dnevno – usmjeravaju nas i određuju naš fokus i pažnju
- Postaju naše nesvjesne navike



Trebamo se pitati kakve misli nas određuju:

*-Jeste li osoba koja stalno razmišlja što nije dobro ili što je dobro na poslu (ponašanje učenika, roditelji, kolege...)?*

*-Jeste li osoba koja se fokusira na ono što ste postigli taj dan? (npr. podrška kolega, uspješna suradnja s učenicima/roditeljima...)*

Jeste li Vi ta osoba u zbornici koja

*-se stalno buni u vezi nečega?*

*-pohvali nekoga zbog njihovih uspjeha i postignuća?*

*-‘poklopi’ nekoga komentarima kako to nije dobro i kako neće uspjeti u nečemu zbog XY razloga?*

*-je uvijek spremna za nešto novo i potiče nove ideje?*





**Zadatak:** uzmite si 2 minute vremena za svaku listu pa makar samo razmišljali o njoj

**Prednosti i pozitivne stvari koje mi donosi ovaj posao**

**Izazovi/teškoće s kojima se susrećem na poslu**

Koja je lista duža?



Koju listu vam je bilo lakše napisati?

Što Vam vlastita lista kaže? Na što se uglavnom fokusirate?

## 2. EMOCIONALNO BLAGOSTANJE

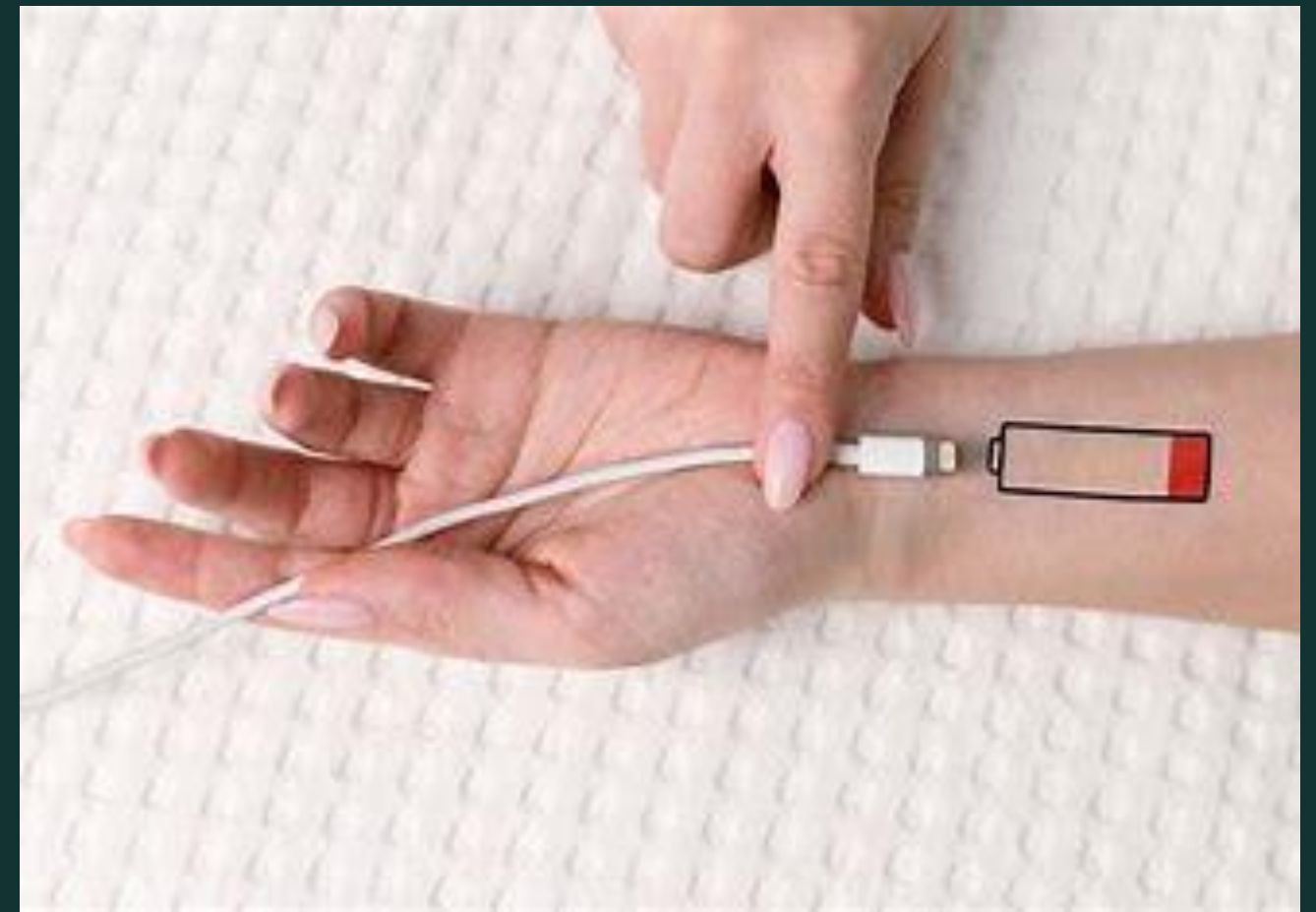
- Emocionalno blagostanje je usko povezano s emocionalnom inteligencijom
- Sposobnost prepoznati, upravljati i koristiti vlastite emocije na odgovoran i prikladan način – prepoznati i ne skrivati vlastite osjećaje te vladati njima bez da krivimo druge za njih
- Nastavnici jako puno vremena daju vlastitu energiju i ključno je ‘napuniti baterije’ – mindfulness (sposobnost uživanja u trenutku, osjećaj prisutnosti)



# Zadatak: Kako 'punite baterije'? – 2 min

Napišite što radite samo za sebe kako biste napunili svoje baterije.

**Nemojte** pisati što radite za druge (djecu, roditelje, supružnike i ostale), nego ono što radite samo i isključivo za sebe.



### 3. Blagostanje u društvenom okruženju

Ovo je područje u kojemu se nastavnici najbolje snalaze.... ali ne baš na najbolji način.

Zašto?



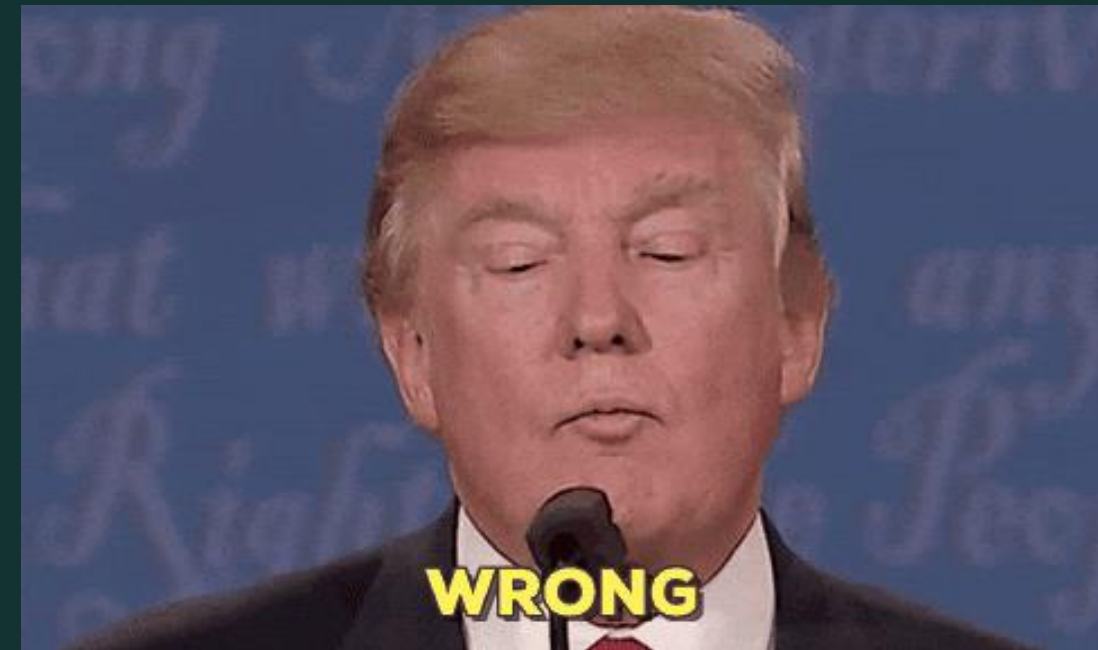
# 3. Blagostanje u društvenom okruženju

Zašto?

*-Istrenirani smo da tražimo greške*

*-Istrenirani smo da dajemo povratnu informaciju kako nešto poboljšati (prepoznavamo slabosti i područja za poboljšanje)*

*-Naglašavamo loše stvari umjesto da pohvaljujemo uspjeh i uspješnost*



**Što možete  
napraviti za  
sebe?**



**Zadatak:**  
označite u kojoj ste  
mjeri zadovoljni  
sljedećim  
aspektima u  
svojem životu.



# SMART ciljevi:

S

•Specifični (Specific): Cilj treba biti jasan i precizan, bez nejasnoća.

M

•Mjerljivi (Measurable): Treba postojati način mjerenja napretka i uspjeh cilja.

A

•Dostižni (Achievable): Cilj treba biti realan i ostvarljiv, uzimajući u obzir resurse i ograničenja.

R

•Relevantni (Relevant): Cilj treba biti važan i značajan za vas.

T

•Vremenski ograničeni (Time-bound): Cilj treba imati jasno definiran vremenski okvir za postizanje.



SMART ciljevi su specifični, mjerljivi, ostvarivi, relevantni i vremenski ograničeni. Evo kako možeš postaviti SMART ciljeve:

- **Specifični:** Cilj treba biti jasan i precizan. Umjesto “Želim biti zdraviji”, reci “Želim izgubiti 5 kilograma”.
- **Mjerljivi:** Trebaš moći pratiti napredak. Na primjer, “Želim izgubiti 5 kilograma u tri mjeseca”.
- **Ostvarivi:** Cilj treba biti realističan. Ako trenutno ne vježbaš, možda je bolje početi s manjim ciljem, poput “Želim vježbati tri puta tjedno”.
- **Relevantni:** Cilj treba biti važan za tebe. Razmisli zašto ti je taj cilj bitan i kako će ti poboljšati život.
- **Vremenski ograničeni:** Postavi rok za postizanje cilja. Na primjer, “Želim izgubiti 5 kilograma do kraja godine”.

**Definiran SMART cilj: “Želim izgubiti 5 kilograma u tri mjeseca vježbajući tri puta tjedno i prateći uravnoteženu prehranu.”**



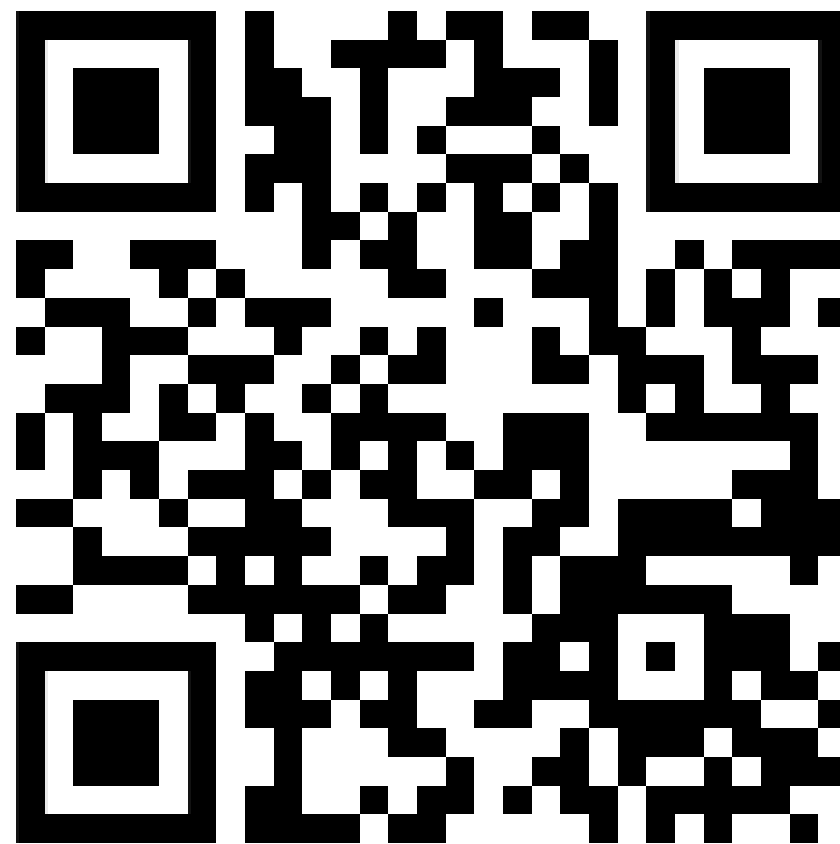
*Cilj nije uvijek  
potrebno dosegnuti.  
Cilj često služi samo  
kako bismo se  
usmjerili prema  
nečemu.*

*Bruce Lee*





# Kratka evaluacija predavanja





Hvala na pozornosti!

Gabrijela Mofardin, prof.