

PLAN I PROGRAM KURSA MEKIH VEŠTINA

Naziv kursa: Meke veštine - Ključne kompetencije za uspeh u poslovanju i životu

Trajanje: 30 školskih časova

Format: 1 školski čas = 45 minuta

I. CILJ I SVRHA KURSA

Kurs mekih veština ima za cilj da polaznicima omogući razvoj ključnih interpersonalnih i intrapersonalnih kompetencija neophodnih za uspeh u savremenom poslovnom okruženju. Kroz praktičan pristup i interaktivne vežbe, polaznici će steći i unaprediti veštine efikasne komunikacije, timskog rada, upravljanja vremenom, rešavanja problema, prezentovanja i konstruktivnog upravljanja konfliktima. Ove veštine su univerzalne i primenljive u svim aspektima profesionalnog i ličnog razvoja.

II. OČEKIVANI ISHODI UČENJA

Po završetku kursa, polaznici će biti u stanju da:

- Komuniciraju jasno, efektivno i asertivno u različitim poslovnim situacijama
- Aktivno slušaju i razumeju verbalne i neverbalne signale
- Efikasno sarađuju u timovima i doprinose zajedničkim ciljevima
- Prepoznaju i primenjuju različite timske uloge
- Planiraju, organizuju i prioritizuju svoje vreme i zadatke
- Primenjuju tehnike upravljanja vremenom za povećanje produktivnosti
- Sistematski pristupaju rešavanju problema i donošenju odluka
- Koriste kreativne tehnike za pronalaženje inovativnih rešenja
- Pripreme i izvedu uvjerljive i profesionalne prezentacije
- Prepoznaju izvore konflikata i primenjuju strategije za njihovo rešavanje
- Upravljaaju stresom i emocijama u konfliktnim situacijama
- Kontinuirano razvijaju samosvest i emotivnu inteligenciju

III. DETALJNI PLAN I PROGRAM NASTAVE

MODUL 1: KOMUNIKACIJSKE VEŠTINE

Časovi: 1-6 (6 školskih časova)

Čas 1-2: Osnove efikasne komunikacije

Teme:

- Šta je komunikacija - definicija i značaj
- Elementi komunikacijskog procesa (pošiljalac, primalac, poruka, kanal, povratna sprega)
- Verbalna vs. neverbalna komunikacija
- Barijere u komunikaciji i kako ih prevazići
- Različiti stilovi komunikacije
- Kulturološke razlike u komunikaciji
- Komunikacija licem u lice vs. digitalna komunikacija
- Princip jasnoće, konciznosti i kompletnosti poruke

Aktivnosti:

- Vežba "Telefonska igra" - demonstracija iskrivljenja poruke
- Analiza primera dobre i loše komunikacije
- Samoocena komunikacijskog stila

Čas 3-4: Aktivno slušanje i empatija

Teme:

- Razlika između slušanja i čuvanja
- Tehnike aktivnog slušanja
- Pokazivanje razumevanja - parafraza i sumiranje
- Neverbalni znaci pažnje
- Otvorena i zatvorena pitanja
- Empatija i razumevanje tuđe perspektive
- Emocionalna inteligencija u komunikaciji
- Prepoznavanje i upravljanje vlastitim emocijama
- Slušanje u digitalnom okruženju

Aktivnosti:

- Vežba aktivnog slušanja u parovima
- Igra uloga - pokazivanje empatije u različitim scenarijima

Čas 5-6: Asertivna komunikacija i feedback

Teme:

- Šta je asertivnost

- Razlika: pasivnost, agresivnost, asertivnost
- Tehnike asertivne komunikacije
- Postavljanje granica na profesionalan način
- Kako reći "ne" bez osećaja krivice
- Davanje konstruktivnog feedback-a
- Primanje kritike i feedbacka
- Model "SBI" (Situation-Behavior-Impact)
- Težak razgovori i kako ih voditi
- Pismena poslovna komunikacija (email etiketa)

Aktivnosti:

- Simulacija teških razgovora (npr. traženje povišice, davanje kritike)
- Vežba davanja i primanja feedbacka
- Pisanje asertivnih email-ova za različite scenarije

MODUL 2: TIMSKI RAD I SARADNJA

Časovi: 7-11 (5 školskih časova)

Čas 7-8: Osnove timskog rada

Teme:

- Definicija tima vs. grupe
- Karakteristike efikasnih timova
- Faze razvoja tima (Forming, Storming, Norming, Performing)
- Timske uloge prema Belbinu
- Raznolikost u timovima kao prednost
- Zajedničke ciljevi i vizija
- Poverenje kao osnova tima
- Kolektivna odgovornost i accountability
- Sinergija i kolektivna inteligencija

Aktivnosti:

- Test Belbin-ovih timskih uloga
- Grupna vežba koja zahteva saradnju (npr. izgradnja strukture)

Čas 9-10: Efikasna saradnja i komunikacija u timu

Teme:

- Komunikacija unutar tima - best practices
- Timski sastanci - kako ih učiniti produktivnim
- Tehnike brainstorminga i kreativnog razmišljanja
- Donošenje odluka u grupi

- Konsenzus vs. kompromis vs. glasanje
- Distribuirano liderstvo u timovima
- Remote i hibridni timovi - specifičnosti
- Alati za kolaboraciju (Slack, Teams, Trello, Asana)
- Izazovi u timskom radu i kako ih prevazići

Aktivnosti:

- Simulacija timskog sastanka sa zadatim problemom
- Brainstorming sesija sa primenom različitih tehnika

Čas 11: Motivacija, angažovanje i team building

Teme:

- Motivacija u timskom okruženju
- Interno vs. eksterno motivisani članovi tima
- Prepoznavanje i podrška različitim potrebama članova
- Celebriranje uspeha i učenje iz neuspeha
- Team building aktivnosti - svrha i primeri
- Izgradnja pozitivne timske kulture
- Kako dati i primiti priznanje u timu
- Feedback kultura u timu

Aktivnosti:

- Team building aktivnost/igra
- Kreiranje vizije i vrednosti zamišljenog tima

MODUL 3: PLANIRANJE I ORGANIZACIJA VREMENA

Časovi: 12-16 (5 školskih časova)

Čas 12-13: Osnove upravljanja vremenom

Teme:

- Zašto je upravljanje vremenom važno
- Mit o multitaskingu
- Analiza kako trenutno koristite vreme
- Identifikacija "kradljivaca vremena"
- Prokrastinacija - uzroci i prevazilaženje
- Parkinsonov zakon i Pareto princip (80/20)
- Postavljanje SMART ciljeva
- Kratkoročno vs. dugoročno planiranje
- Work-life balance i granice

Aktivnosti:

- Analiza vremena - evidencija aktivnosti tokom nedelje
- Identifikacija ličnih "kradljivaca vremena"
- Postavljanje SMART ciljeva za naredni mesec

Čas 14-15: Prioritizacija i planiranje

Teme:

- Eisenhower matrica - važno vs. hitno
- ABC metoda prioritizacije
- MIT (Most Important Tasks) pristup
- Time blocking tehnika
- Dnevno, nedeljno i mesečno planiranje
- Digitalni vs. papirni planeri
- Alati za upravljanje zadacima (Todoist, Notion, Trello)
- Kalendar kao alat za planiranje
- Planiranje pauza i odmora

Aktivnosti:

- Primena Eisenhower matrice na trenutne zadatke
- Kreiranje nedeljnog plana sa time blocking-om

Čas 16: Produktivnost i fokus

Teme:

- Deep work vs. shallow work
- Tehnike za održavanje fokusa
- Pomodoro tehnika
- Upravljanje prekidima i distrakcijama
- Email i poruke - kada ih proveravati
- Delegiranje zadataka
- Kada reći "ne" novim obavezama
- Energetski management (ne samo vremenski)
- Navike i rutine produktivnih ljudi
- Continual improvement - periodična evaluacija

Aktivnosti:

- Primena Pomodoro tehnike tokom časa
- Kreiranje jutarnje/večernje rutine
- Analiza zadataka pogodnih za delegiranje

MODUL 4: REŠAVANJE PROBLEMA I DONOŠENJE ODLUKA

Časovi: 17-21 (5 školskih časova)

Čas 17-18: Sistematski pristup rešavanju problema

Teme:

- Šta je problem i kako ga prepoznati
- Razlika: simptom vs. pravi uzrok problema
- Proces rešavanja problema - koraci:
 1. Definisanje problema
 2. Analiza problema
 3. Generisanje alternativnih rešenja
 4. Evaluacija alternativa
 5. Izbor najboljeg rešenja
 6. Implementacija
 7. Evaluacija rezultata
- Alati: 5 Whys (5 Zašto), Fishbone dijagram
- Root cause analysis
- Sistematsko vs. intuitivno razmišljanje

Aktivnosti:

- Praktična vežba - primena 5 Whys tehnike
- Kreiranje Fishbone dijagrama za realan problem

Čas 19-20: Kreativno i kritičko razmišljanje

Teme:

- Kreativno razmišljanje - tehnike
- Brainstorming pravila i varijacije
- Mind mapping
- Lateral thinking (lateralno razmišljanje)
- SCAMPER tehnika
- Obrnuto razmišljanje (reverse brainstorming)
- Kritičko razmišljanje - što je to
- Prepoznavanje logičkih grešaka
- Analitičko razmišljanje
- Izazivanje pretpostavki
- Design thinking pristup problemima

Aktivnosti:

- Brainstorming sesija sa primenom različitih tehnika
- Mind mapping vežba
- Analiza studije slučaja primenom kritičkog razmišljanja

Čas 21: Donošenje odluka

Teme:

- Proces donošenja odluka
- Vrste odluka (rutinske, strategijske, krizne)
- Donošenje odluka pod neizvesnošću
- Odlučivanje pod pritiskom vremena
- Alati za donošenje odluka:
 - - Decision matrix
 - - Pros and cons lista
 - - SWOT analiza
 - - Cost-benefit analiza
- Uloga intuicije u odlučivanju
- Kognitivne pristrasnosti (biases) i kako ih izbjeći
- Grupno donošenje odluka
- Učenje iz loših odluka

Aktivnosti:

- Primena decision matrix na realan scenario
- Vežba prepoznavanja kognitivnih pristrasnosti

MODUL 5: VEŠTINE PREZENTACIJE

Časovi: 22-25 (4 školska časa)

Čas 22: Priprema prezentacije

Teme:

- Definisanje cilja i poruke prezentacije
- Analiza publike - kome se obraćamo
- Struktura prezentacije (uvod, glavni deo, zaključak)
- Storytelling u prezentacijama
- Priprema sadržaja - šta uključiti, a šta izostaviti
- Pravilo tri (Rule of Three)
- Kreiranje vizuelnih pomagala (slajdovi)
- Dizajn slajdova - best practices
- Upotreba teksta, slika, grafika i videa
- Greške koje treba izbegavati (previše teksta, loše boje, nečitljivi fontovi)

Čas 23-24: Izvođenje prezentacije

Teme:

- Neverbalna komunikacija tokom prezentacije

- Govor tela, kontakt očima, gestikulacija
- Glas - ton, tempo, pauze, volumen
- Upravljanje nervozom i tremom
- Tehnike za smanjenje anksioznosti
- Energija i entuzijazam
- Korišćenje priča i primera
- Interakcija sa publikom
- Postavljanje i odgovaranje na pitanja
- Upravljanje teškim pitanjima
- Upotreba humora
- Trajanje prezentacije i time management
- Tehnički aspekti (mikrofon, projektor, pointer)

Aktivnosti:

- Mini prezentacije polaznika (3-5 minuta svako)
- Peer feedback i konstruktivna kritika
- Snimanje i analiza sopstvene prezentacije

Čas 25: Specijalne situacije i finalizacija

Teme:

- Virtuelne prezentacije - specifičnosti
- Prezentacije uživo vs. online
- Kamera, osvetljenje, pozadina za online prezentacije
- Alati: Zoom, Teams, Google Meet
- Elevator pitch - kako se predstaviti za 60 sekundi
- Prezentacije pred različitim tipovima publike
- Sales pitch i ubeđivanje
- Akademske i naučne prezentacije
- Posle prezentacije - follow up
- Kontinuirano unapređivanje prezentacionih veština

Aktivnosti:

- Kreiranje i vežbanje elevator pitch-a
- Simulacija virtuelne prezentacije

MODUL 6: UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA

Časovi: 26-30 (5 školskih časova)

Čas 26-27: Razumevanje konflikata

Teme:

- Šta je konflikt - definicija
- Konflikt kao prirodan deo ljudske interakcije
- Pozitivni i negativni aspekti konflikta
- Vrste konflikata:
 - - Intrapersonalni (unutar sebe)
 - - Interpersonalni (između osoba)
 - - Intragrupni (unutar grupe)
 - - Intergrupni (između grupa)
- Izvori konflikta (resursi, vrednosti, interesi, potrebe)
- Faze eskalacije konflikta
- Uloga percepcije i emocija u konfliktu
- Lični stil u konfliktu - Thomas-Kilmann model:
 - - Izbegavanje
 - - Popuštanje
 - - Konkuranje
 - - Kompromis
 - - Saradnja

Aktivnosti:

- Test - identifikacija ličnog stila u konfliktima
- Analiza studija slučaja različitih tipova konflikta

Čas 28-29: Strategije rešavanja konflikata

Teme:

- Proaktivno vs. reaktivno upravljanje konfliktima
- Prevencija konflikta - jasna komunikacija i očekivanja
- Tehnike de-eskalacije
- Aktivno slušanje u konfliktnim situacijama
- Upravljanje emocijama (svojim i tuđim)
- Asertivnost bez agresivnosti
- Fokus na problem, ne na ličnost
- Pronalaženje zajedničkog interesa
- Win-win rešenja kroz saradnju
- Kompromis kao alat
- Pregovaranje i medijacija
- Kada uključiti treću stranu
- Transformativni pristup konfliktu
- Formalni procesi rešavanja konflikata u organizacijama

Aktivnosti:

- Igre uloga - različiti konfliktni scenariji

- Vežba pregovaranja
- Simulacija medijacije

Čas 30: Teški razgovori i post-konflikt

Teme:

- Priprema za težak razgovor
- Kreiranje sigurnog prostora za razgovor
- Kontrola napetosti i stresa
- Davanje i primanje izvinjenja
- Pomirenje i obnova poverenja
- Učenje iz konflikta
- Kultura konstruktivnog konflikta u timovima
- Kada se udaljiti od konflikta
- Toksični odnosi i profesionalne granice
- Samorefleksija - kako vi doprinosite konfliktu
- Razvoj otpornosti (resilience)
- Finalna refleksija - primena svih naučenih veština

Aktivnosti:

- Simulacija teškog razgovora sa pripremom
- Grupna refleksija i deljenje naučenih lekcija
- Kreiranje ličnog akcionog plana za razvoj mekih veština