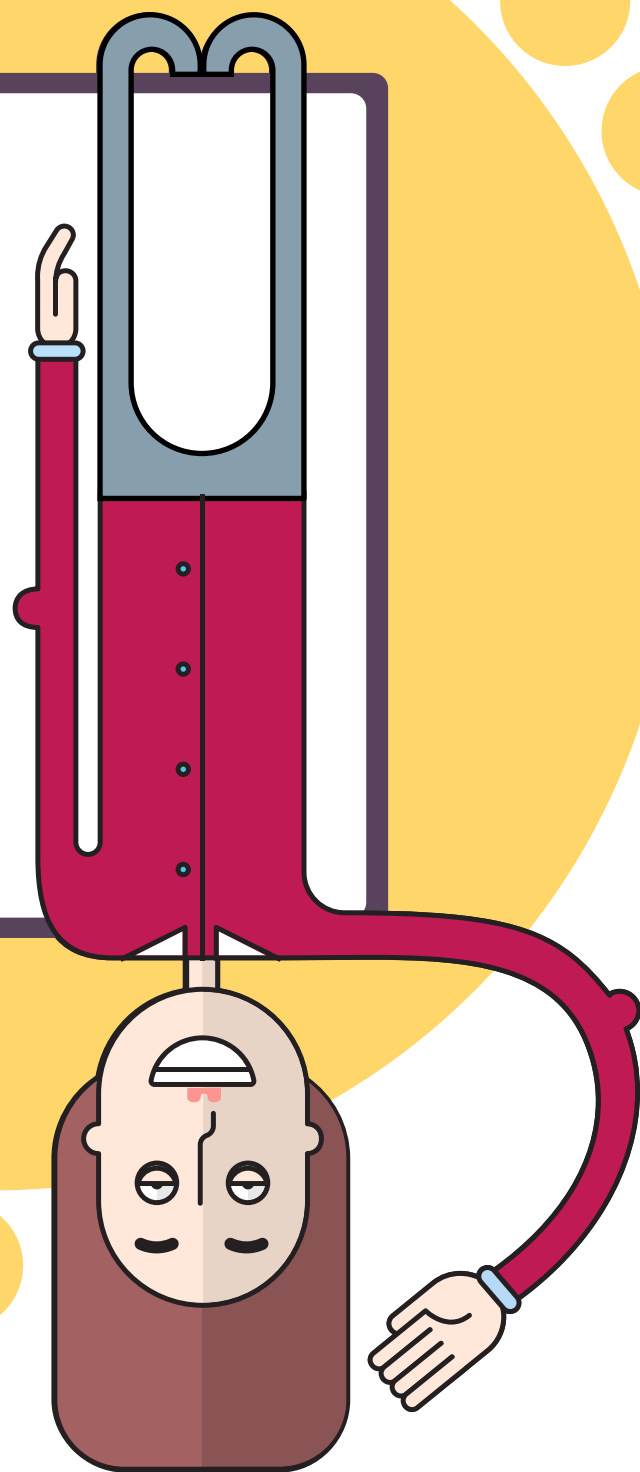


VEŠTINE KOJE SVIMA KORISTE



Ukoliko ste se našli u situaciji da razmišljate koje sve veštine treba da razvijate kod sebe da biste bili uspešniji, sigurno ste se prvo zapitali odakle treba da krenete i na šta sve treba da mislite kada se upuštate u ovu avanturu. Svaki početak je težak i sa sobom nosi izazove. Čak i ako ste odahnuli kada ste napravili spisak veština koje vam mogu koristiti, sigurno ste se našli pred mnogi izazovima. Zauzmite startnu poziciju, sakupite malo dobre energije, pozitivnog stava, rešenosti i snage, jer je put od ideje do uspešne realizacije dug, a često i trnovit. Sadržaj u nastavku teksta može da pomogne da vas usmeri i posluži kao podrška za korake koji vam mogu pomoći da razvijate najvažnije veštine koje će vam koristiti.

Sadržaj



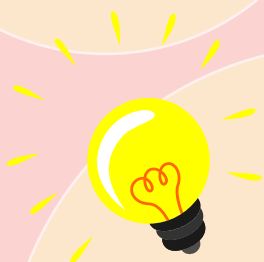
Kako znanje pretvoriti u veštine



Komunikacija



Javni nastup



Kreativnost i inovativnost



Upravljanje vremenom



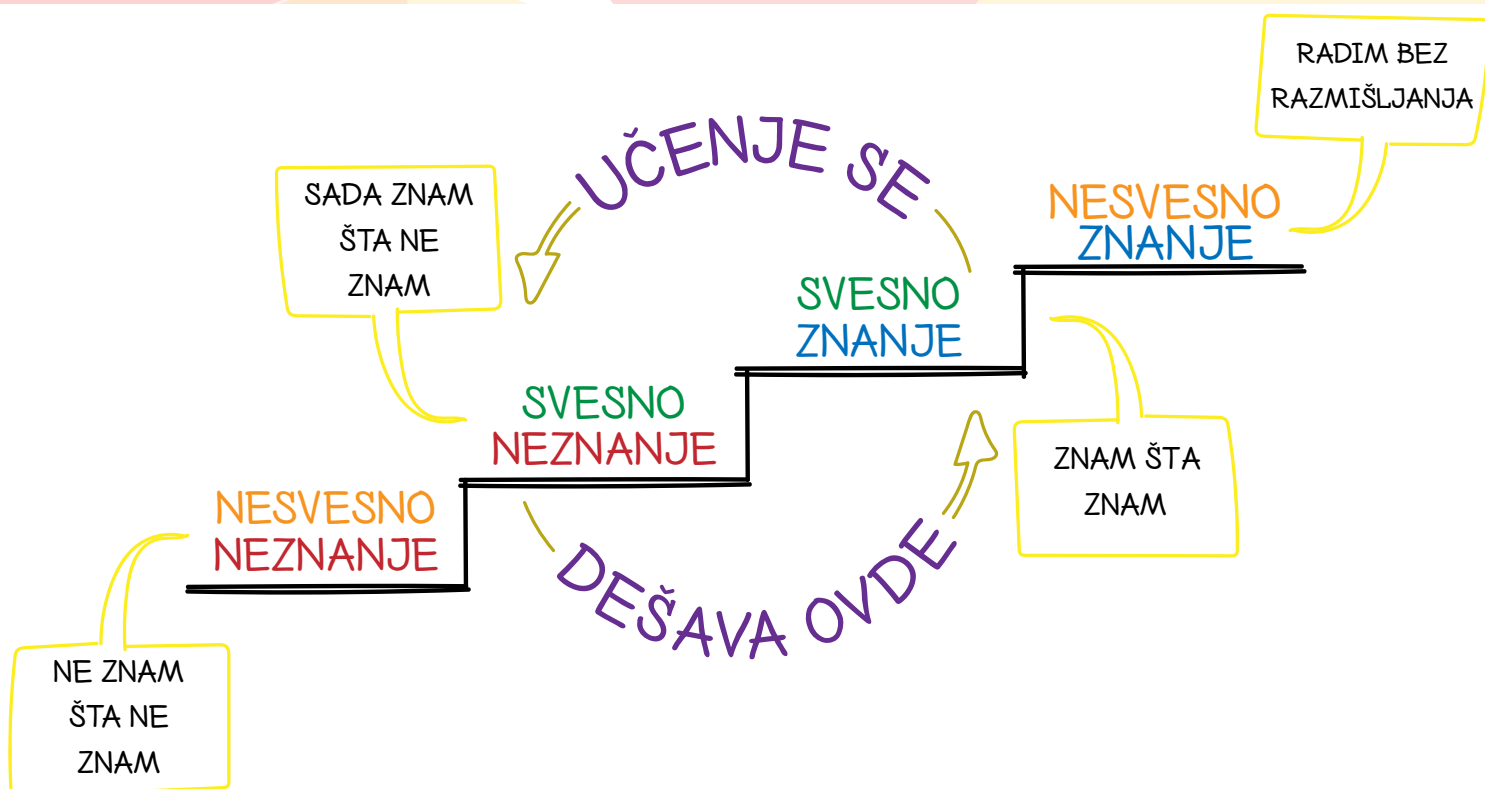
Postavljanje prioriteta

1. Kako znanje pretvoriti u veštine

Veštine su naše sposobnosti da primenimo znanja u praksi.

Proces sticanja znanja je najčešće dugotrajan i zahteva disziplinovanost i vežbu. Kako bismo posle učenja imali očekivane efekte koji se ogledaju u promeni nivoa znanja, promeni stavova ili sticanja neke nove veštine, važno je da naučimo 4 nivoa učenja kroz koje prolazimo i koji se dešavaju bez obzira na temu o kojoj učimo.

- **Nesvesno neznanje** - Prva faza u kojoj se osoba nalazi dok još uvek nije ni svesna da data tema postoji, nikada nije čula za to, niti je razmišljala o temi.
- **Svesno neznanje** - Faza u koju osoba prelazi kada čuje informacije o pomenutoj temi, s tim da još uvek ne zna ništa detaljnije. To je faza u kojoj osoba stiče bazične informacije o temi.
- **Svesno znanje** - Faza u koju osoba dolazi kada nauči informacije o pomenutoj temi i zna koliko zna, ipak prilikom primene ili pričanja o pomenutoj temi mora konstantno da se podseća na svesnom nivou. Ovo je faza do koje se može doći treningom.
- **Nesvesno znanje** - Poslednja faza ka kojoj težimo je faza u kojoj znanje prelazi na nesvesni nivo i mi ga koristimo i primenjujemo bez razmišljanja. Ovo je nivo u kom smo razvili veštinu. Proces učenja se odvija između druge i treće faze, dok se proces sticanja veštine dešava između treće i četvrte faze i zasnovan je na iskustvu, ponavljanju, vežbi.



2. Komunikacija

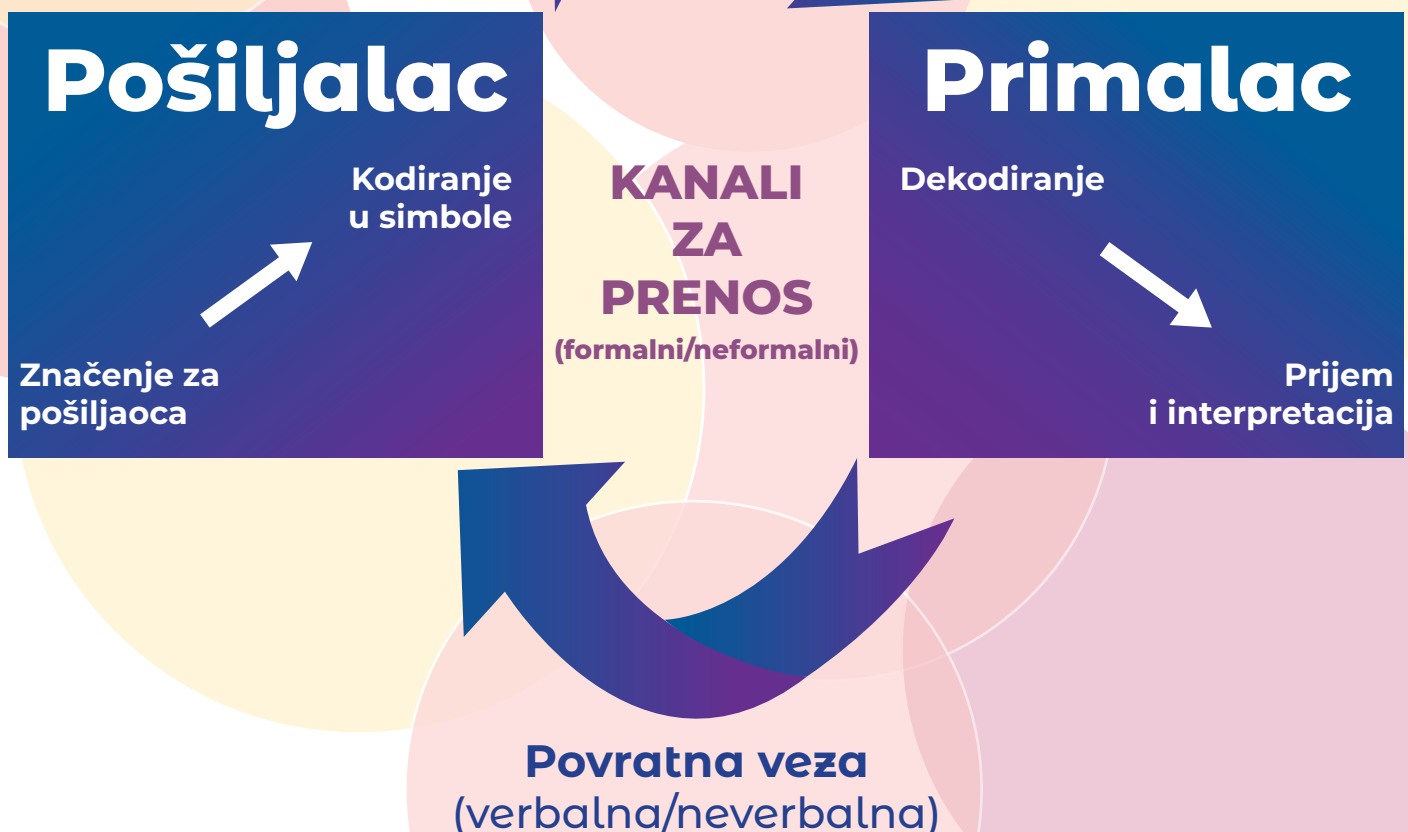
I kada ništa ne radimo-mi komuniciramo.

*Komunikacija je proces prenošenja poruke od pošiljaoca do primaoca.
Komunikacija je razmena iskustva.*

Komunikacija je najvažnija veština koju možete naučiti.

Proces komunikacije: U poslovnoj, kao i privatnoj komunikaciji često imamo ograničeno vreme i nemogućnost pripreme, kao i faktore koji ometaju. Važno je da "izvučemo" ključne stavke koje želimo da iskomuniciramo. Sagovornik nema obavezu da poruku primi na način na koji smo mi želeli. Važno je da budemo svesni da smo mi odgovorni za poruku koju šaljemo i da treba da radimo na tome. Delotvorna komunikacija je ona u kojoj pošiljalac i primalac shvataju poruku na isti način.

Poruka
(verbalna/neverbalna)



3. Javni nastup

Setimo se, statistike kažu da se 75% ljudi plaši javnog nastupa, dok praksa kaže da 25% verovatno laže :)

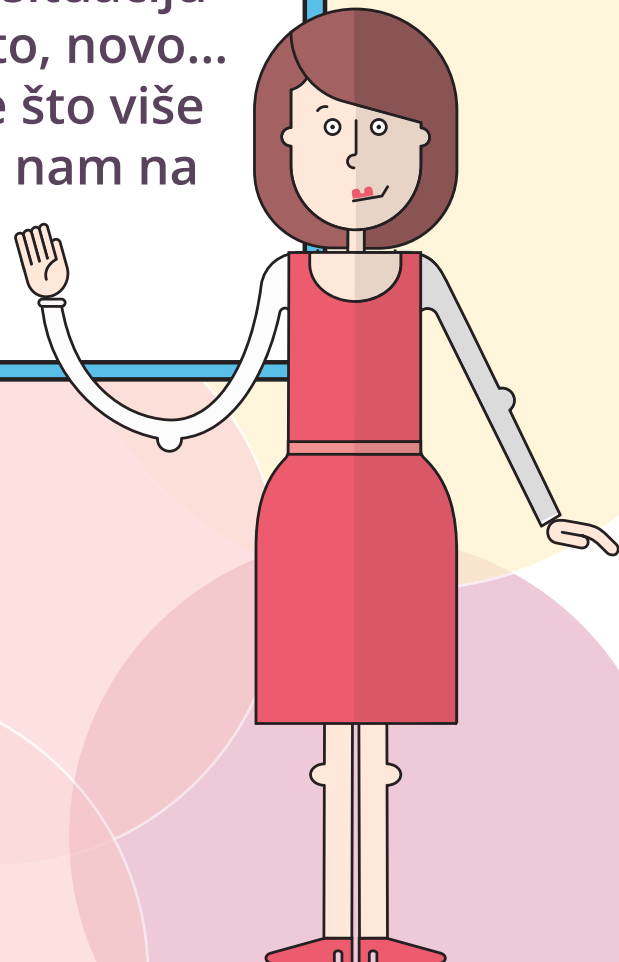
Šalu na stranu, kako je jedan od postulata napretka usmerenost na rešenje, a ne na problem, u tekstu koji sledi ćemo vam dati praktične savete koji mogu pomoći već prilikom sledeće prezentacije, govora ili neke druge vrste javnog nastupa.

Postoji nekoliko faktora na koje je važno obratiti pažnju. I to pre samog nastupa. **PRE.**

Kada stanemo pred sve te ljude, i kada su sve oči uperene u nas, može se desiti da zaboravimo i kako se zovemo... To se često i desi, jer naš reptilski mozak percipira tu situaciju kao pretnju, nešto nepoznato, novo... I naravno da je "lek" da sebe što više izložimo nepoznatom, da bi nam na kraju to postalo poznato.

Dakle, **iskustvo** je jako bitno. Sa vežbom postajemo bolji i naše veštine se usavršavaju.

Sigurno vam se sada po glavi mota nešto poput: "Lako je onima koji su puno puta prezentovali, pričali pred drugima, nastupali, a ja, ja to nisam radio/la godinama. Uzgred, poslednji put je bio potpuni fijasko. Kako sada da se ne plašim?"



Ne postoji univerzalni recept, koji će nam dati savršen miks šarma, znanja, humora, zabave, informativnosti, održavanja pažnje i interakcije sa publikom. Zbog čega? Zbog toga što je svako od nas drugačiji. Kada prihvatimo da možda nikada nećemo biti kao neki drugi predavač i da je potpuno u redu da mi budemo mi - onda možemo da osetimo jedno veliko olakšanje. Naravno, dobre strategije valja usvojiti, s tim da treba ostaviti malo "sebe" u svemu tome.

✓ *Temeljna priprema*

Neki pak kažu, da za 1 minut efektivnog govora treba da provedemo 30 minuta pripremajući se. Možda će ovo zvučati predugo i možda ćete se naći u situaciji da nemate toliko vremena, ipak, da biste bili uspešni - važno je da se pripremite. Priprema i vežba pre same prezentacije daje nam šansu da nešto isprobamo i ispravimo pre nego što stanemo pred publiku. Tako će vam se često desiti da rečenica koju ste napisali ne zvuči tako lepo kada je izgovorite, ili da vam treba više vremena nego što ste planirali, ili da ga imate previše, pa morate da popunite praznine... Priprema nam omogućava da da takve stvari popravimo pre nego što bude kasno.

✓ *Dobra struktura*

Zbog čega je važna struktura? Zbog toga što ona olakšava našem mozgu da smisleno povezuje delove i da razume, a i da pamti. Setite se kako ste pamtili brojeve telefona (dok smo živeli bez mobilnih telefona, ako se toga sećate?). To je struktura.

Neke od struktura koje se mogu koristiti prilikom prezentacija su:

- a) TVG** (tema -važnost -govornik)
- b) Uvod - telo - zaključak**
- b) "Monroov motivišući niz":** pažnja, potrebe/problem postoji, zadovoljenje/rešenje, vizualizacija, akcija
- c) Cilj - tema - centralna ideja - ključna tačka - prelazi - zaključak**

✓ *Jasan cilj*

Ciljevi mogu biti najrazličitiji, **od zabave, preko informisanja, pa sve do uveravanja i poziva na neku akciju.** Mogu biti i kombinovani. Važno je da znamo koji je naš cilj i kako ćemo ga postići.

✓ *Fasilitacija*

Vi vodite svoju prezentaciju u najvećem broju slučajeva i na vama je da se postarate da ona teče tokom koji ste zamislili.

✓ *Vreme*

Vreme može biti izazovna stavka, nekada ga je premalo, nekada previše. Ukoliko dobro isplanirate vreme, predvidite potencijalne pauze, pitanja, diskusije, onda ćete biti uspešniji.

✓ *Znanje se podrazumeva!*

Najbolji način da delujete kao da znate o čemu pričate, jeste da zaista znate o čemu pričate. Učite što više o onome o čemu pričate.

✓ *Zaboravite čitanje sa slajdova!*

Slajdovi su pomoćno sredstvo i tako ih treba i posmatrati u većini slučajeva. Ukoliko sve što želite da kažete, može biti napisano, zašto ne biste poslali mail?

✓ *Fleksibilnost*

Budite spremni da će tema otići u nekom drugom smeru, npr. zbog pitanja. Treba pokazati fleksibilnost i spremnost da temu vratite u okvire. Jedan hirurg mi je nedavno rekao: "Mogu za 5 minuta da te naučim kako da operišeš slepo crevo, a trebalo bi mi 5 godina da te naučim šta da radiš ako dođe do komplikacija". Pripremite se da izazovne delove, predvidite koja pitanja možete dobiti i spremite odgovore na njih.

✓ Materijali podrške

Sve što može da vam pomogne, iskoristite! Primeri, zanimljiva statistika (uz napomenu da mora biti lako razumljiva-keep it simple), citati, mišljenje eksperta, analogije i vizuelna pomoćna sredstva (video materijali, fotografije, ilustracije)

✓ Generalna proba

Kada ste poslednji put probali nešto pred nekim ili pred ogledalom pre samog nastupa? Jeste? Odlično! Generalna proba nam daje šansu da čekiramo sve što smo pripremili, a ukoliko imamo i nekoga ko nas sluša, možemo dobiti i feedback kako to zaista zvuči.

✓ Finalna provera: Koju informaciju publika mora da dobije od mene?

Postavite se u njihove cipele i razmislite šta je ono što treba da im "date" da bi bili zadovoljni. Jer uspešnost prezentacije se meri na osnovu zadovoljstva publike.

Ako želiš da saznaš više:

[Video - Javni nastup](#)

[Video - Kako savladati strah od javnog nastupa](#)

[Video - Public speaking training](#)

[Video - Kako da se pripremite za svoj najbolji pitch](#)

4. Kreativnost i inovativnost

Mnogi ove dve veštine svrstavaju u najvažnije veštine dvadeset prvog veka. Vreme u kojem živimo karakteriše neophodnost u posedovanju ovih veština, ukoliko želite da se bavite uspešnim i održivim biznisom. Kreativnost ćemo opisati kao veštinu koja predstavlja umetnost, a inovativnost kao ukalupljanje te doze umetnosti i mašte u vaš biznis. Razlika između njih se ogleda u tome što uz pomoć kreativnosti generišemo ideju, a uz pomoć inovativnosti kreiramo novu vrednost i implementiramo je u naš biznis, koji će doprineti poboljšanju našeg posla i doneti nam novac.

Ljudi se često ograđuju nalazeći izgovor u tome da su ove veštine nešto sa čime se rađamo, a da li je zaista tako? Istraživanja pokazuju da su ovo veštine koje se uče i koje je moguće unaprediti, ukoliko se posvetimo vežbanju istih.

- **Dajte sebi vremena** - Ove veštine su kao mišići. Da bi se one razvijale, potrebno je vreme, posvećenost i vežba.
- **Otvorite svoj um** - Oslušajte svoje okruženje i budite radoznali. Pokušajte da otvorite svoj um za beskonačne mogućnosti, oslušajte sve što vas okružuje kako biste došli do različitih problema, šansi ili prilika za čije rešavanje postoji potreba. Tu vaše ideje stupaju na snagu.
- **Istražujte** - Nadovezujući se na prethodno, veoma je važno da iskoristite sve moguće izvore kako biste generisali ideje i osmislili načine kako ih možete komercijalizovati i materijalizovati.
- **Oslobodite se stvari koje vas koče** - Razvoj ovih veština zahteva da vaša glava bude rasterećena od različitih ograničenja i problema kojima ste okruženi. Kreirajte svoj svet u kojem je sve moguće.
- **Koristite tehnologiju za saradnju i razmenu znanja** - Saradnja pokreće kreativnost i inovacije, a korišćenje tehnologija vam omogućava da putem različitih kanala komunikacije na internetu delite svoja znanja, prikupljate nova i saradujete sa ljudima na jednostavniji način.
- **Kreativnost i inovativnost kao poslovna vrednost** - Najinovativnije kompanije na svetu promovišu ove veštine kao deo organizacione kulture, što podstiče njihove zaposlene da ih posmatraju kao veštine koje će doprineti novoj poslovnoj vrednosti kompanije.
- **Vežbajte svoju kreativnost i inovativnost** - Na internetu postoji mnoštvo korisnog sadržaja koji vam može pomoći da unapredite ove veštine.

[Video: Best marketing strategy ever! Steve Jobs Think different](#)

[Video: Steve Jobs - Creativity and Innovation](#)

[Video: Test: How innovative are you?](#)

[Video: Creative Thinking](#)

5. Upravljanje vremenom

Jedna od činjenica koju skoro niko ne dovodi u pitanje jeste ta da je vreme koje imamo na ovoj planeti ograničeno. Možda bismo ga drugačije rasporedili da znamo koliko nam ga je ostalo, pa bismo ga koristili pametnije. Svakako, postavlja se pitanje koliko bi život bio drugačiji da ne postoje vremenska ograničenja? Ipak, ona postoje. Svaki dan se sa njima suočavamo, neki uspešnije, dok se nekima čine da ništa ne mogu da stignu. I sama često pomislim da bi bilo lepo da dan traje duže. A kad krenete da razvojate neku svoju ideju, vreme leti.

Kako se uvek treba vratiti na sebe i sopstvenu odgovornost, postavljamo pitanje:

Šta je ono što JA mogu da uradim da svoje vreme uložim u ono što će me voditi ka mom cilju?

Ti možeš da radiš sledeće:

- **JA imam jasno definisan CILJ i znam šta želim i do kada.**

Setimo se "Alise u zemlji čuda" i toga da ukoliko ne znamo gde želimo da stignemo, možemo krenuti bilo kojim putem. Da bismo ulagali svoje vreme tamo gde nam je korisno, važno je da svedemo lutanja na minimum, što ćemo učiniti jasnim definisanjem CILJA - ODREDIŠTA. Ovo se može primeniti i na male, dnevne zadatke, kao i na naše dugoročne životne ciljeve.

- **Planiram i zapisujem**

Pravim kolač, imam recept i odlazim u prodavnicu da kupim sastojke. Koliko puta vam se desilo da odete u nabavku i zaboravite nešto da kupite? Ukoliko imam spisak, sve je jednostavnije i brže. Kupujem ono što mi treba, jer sam se prethodno pripremila. Zbog toga je važno isplanirati i zapisati, i pravljenje kolača i putovanje, i poslovne zadatke.

- **Radim jedno po jedno**

Ako bismo pričali o pevanju dok smo pod tušem, to je moguće, ali odgovaranje na važan poslovni mail dok istovremeno ćaskamo sa prijateljem, nije baš lako. Neke aktivnosti mogu da se spoje i obavljaju u isto vreme, dok neke druge ipak treba da budu razdvojene. Zbog toga je bitno da radimo jedno po jedno i svu svoju koncentraciju usmerimo na jedan zadatak.

- **Delegiram sve što mogu**

Ovde bih se osvrnula na moj prošli post koji govori o prioritetima i zaključila da sve ono što možemo delegirati zaista delegiramo.

"Često čujem da ljudi kažu: dok ja to ne uradim, neće biti kako valja."

Trik je u tome da ono što nam nije HITNO i BITNO, možemo prepustiti nekome drugom. Mi ćemo dobiti vreme i sačuvati energiju za ono što je zaista važno.

- **Ponekad zastanem i odmorim**

Vratimo se na ono da planiramo svoje vreme i zadatke. OBAVEZNO je isplanirati i vreme kada ćemo zastati i odmoriti. Ako gubite motivaciju, možda ste samo umorni.

"Time is a created thing.

To say 'I don't have time,' is like saying, 'I don't want to.'"

Lao Tzu

6. Postavljanje prioriteta

Koliko puta vam se desilo da ste dobro isplanirale nešto, a onda jednostavno niste uradile ni pola? Sigurna sam da ste to doživjele. Ja se često pitam zbog čega nisam uradila uvek sve onako kako sam planirala, a mogla sam? Odgovor koji se nekako sam nametnuo jeste: „Imala si druge prioritete“ . A kada počnete da razvijate svoj biznis-moraćete da birate šta i kada ćete raditi. Jer jednostavno, nećete stići sve. Upravo zbog toga sam odlučila da današnji tekst bude o prioritetima, ili preciznije, na koji način ih mogu postaviti i možda, što je još izazovnije, kako da se držim tog redosleda?

Ono što se mnogima događa i što često čujem jeste da ljudi kažu:

“Radio/la bih to, ali nemam vremena...”

“Uvek mi nešto drugo iskrsne...”

“Ne mogu sve da stignem...”

“Da dan traje duže, ali... Avaj!”

Hiljadu izgovora, opravdanih ili neopravdanih. Ali izgovori nas neće dovesti do cilja. Zato ćemo probati drugačiji pristup.

Šta tačno da uradim? Ja ću napisati ono što je meni pomoglo da razbistrim sliku u glavi:

LISTA: Napraviti listu svega onoga što želimo/trebalo bi da uradimo

VREME: Odrediti (okvirno) vreme koje nam je potrebno da uradimo navedene stavke

VAŽNOST: Rangirati sve tako što ćemo odgovoriti na pitanja: Zašto mi je ovo važno? Šta mi je od ove dve stavke važnije? (Ono što je hitno, nije uvek i važno)

KRENUTI OD NAJVAŽNIJEG: Krenuti od onoga što nam je najvažnije na putu ka našem cilju i tome se posvetiti. U šta ulažemo svoje vreme, otkriva naše prioritete, zato je bitno da ga ulažemo u NAJVAŽNIJE stavke.

NAGRADI SEBE: Koristiti princip “WIN-REWARD” koji podrazumeva da sebe nagradimo kada uradimo neku stavku sa spiska što će nam dati satisfakciju da dalje radimo

PROVERI: Prioriteti se mogu menjati, i listu važnih životnih prioriteta treba ponekad revidirati
I zapamtite čuvenu Gandijevu : “Action expresses prioritets”

GREŠKE SU OK: Desiće vam se da ne uradite ništa nekim danima i to je normalno. Ne budite strogi prema sebi, ok je da pogrešite.



Izvori:

10 practices from the most innovative organizations

Top 10 negotiation skills

Negotiation skills

Vesic Beko