

Projekt: „Jačanje kapaciteta organizacija civilnog društva radi učinkovitijeg djelovanje u zajednici”

Kodni broj: UP.04.2.1.11.0161

Radionica: Razvoj i provedba mentorskih programa za prilagodbu OCD-a kao poslodavca za online poslovanje i organiziranje rada na daljinu

Datum: 03.05.2022. **Vrijeme održavanja:** 12:00 h

Mjesto održavanja: Ul. Miljenka Buljana 37 (Prostorije GDCK), Sinj

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.
Projekt sufinancira Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.

ULASKOM U PROSTORIJU SUDIONICI RADIONICE PRISTAJU NA FOTOGRAFIJANJE I SNIMANJE U SVRHU PROVOĐENJA PROJEKTA

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.
Projekt sufinancira Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Izjava o zaštiti podataka

Sudionici su upoznati da se njihovi podaci koriste isključivo u svrhu tekućeg rada Centra za socijalno uključivanje ranjivih skupina FENIX, a na temelju Uredbi 1303/2013, 1305/2013, 1306/2013, 808/2014, 809/2014, 907/2014 i 834/2014, u skladu s propisima koji uređuju zaštitu osobnih podataka, posebno Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. Travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.
Projekt sufinancira Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Rad na računalu

1. Uvod

- Informatička pismenost nužan je dio pismenosti u poslovanju današnjice. Uz klasična znanja potrebno je ovladati elementima informatičke pismenosti, odnosno osposobiti se za uporabu, razvoj i razumijevanje informatičke tehnologije i njene šarolike primjene u privredi i društvu, ili jednostavnije rečeno - osposobiti se za korištenja računala i računalnih programa. A stečena znanja treba znati uporabiti u postupku prikupljanja i obrade informacija u svrhu donošenja ispravnih i učinkovitih odluka u današnjem modernom poslovanju.
- Microsoft Office je jedan od najzastupljenijih programskih paketa za uredsko poslovanje, pri čemu se neki od njegovih programskih alata obrađuju na vježbama iz predmeta „Uvod u uredsko poslovanje“, na stručnom dodiplomskom studiju informatike na Tehničkom veleučilištu u Zagrebu. S obzirom na to da se radi o najboljem i najraširenijem uredskom paketu, te s obzirom na dostupnost ovog paketa akademskim korisnicima, MS Office se primjenjuje u nastavi na svim hrvatskim visokim učilištima. Stoga je ovu skriptu moguće koristiti u nastavi iz osnova informatičke pismenosti na prvoj godini studija bilo kojeg visokog učilišta. Time nije isključena primjena drugih, alternativnih uredskih programskih paketa, ali oni nisu obrađeni u ovoj skripti.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

- Microsoft Word je najčešće korišten uredski program iz ovog paketa, a služi za uređivanje teksta. Korisnici računala prilikom pisanja nekog dokumenta najčešće koriste Microsoft Word zbog njegove jednostavnosti u kreiranju bilo koje vrste dokumenata, od jednostavnih, običnih pisama do složenih dokumenata poput izvještaja, novina, obavijesti, cirkularna pisma, naljepnice sa adresama, koverta. Microsoft Word nudi razne, unaprijed definirane predloške i stilove, te tako omogućava brzo kreiranje novih dokumenata, njihovo oblikovanje kao i ispravljanje grešaka u tekstu. Na jednostavan i lak način omogućeno je automatizirano ili ručno upravljanje određenim dijelovima dokumenta.
- Microsoft Excel je program namijenjen korisnicima koji žele pohraniti podatke u proračunsku tablicu, te na temelju tih podataka napraviti analizu, izračune ili grafičke rezultate. Tablični oblik organiziranja podataka omogućuje korisnicima pristup podacima kao da su pohranjeni u bazi podataka, u kojoj tada mogu podatke pretraživati, sortirati, filtrirati. Njegova primjena je u praksi česta, jer u nedostatku odgovarajućih programskih rješenja korisnici posežu za uredskim alatom kojim mogu samostalno upravljati svojim podacima.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

- Microsoft Powerpoint služi za izradu multimedijalnih prezentacija, te omogućava dodavanje efekata, slika, zvukova, poveznica. Koristi se kao sredstvo pomoći u predavanjima i predstavljanjima proizvoda i usluga. Dobra prezentacija kvalitetan je alat za prenošenje poruka i privlačenje pozornosti nazočnima, te omogućava lakše praćenje i razumjevanje ponuđenih sadržaja.
- Internet je javno dostupna globalna paketna podatkovna mreža koja povezuje računala i računalne mreže korištenjem internet protokola (IP). Nezaobilazan je medij poslovnog i društvenog života, bez kojeg je moderna komunikacija nezamisliva. Osnovna informatička pismenost podrazumjeva znanje korištenja Interneta. Internet pruža mogućnost korištenja raznih sadržaja za potrebe učenja i zabave, a studentima nudi mogućnost međusobne komunikacije, komunikacije s nastavnicima, dobavljanje nastavnih materijala te obavljanje nekih administrativnih poslova (poput prijavljivanja ispita od kuće). Za Internet se može reći da je promijenio način rada, učenja i zabavljanja, dakle sve bitne ljudske aktivnosti. Na području poslovanja ostvarene su potpuna globalizacija i potpuna mobilnost. Posao se može obaviti sa svakim (dakle globalno), od svuda (dakle mobilno). U tu svrhu služi Microsoft Outlook koji se koristi za upravljanje elektroničkom poštom, kontaktima, kalendarom i listom zadataka.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

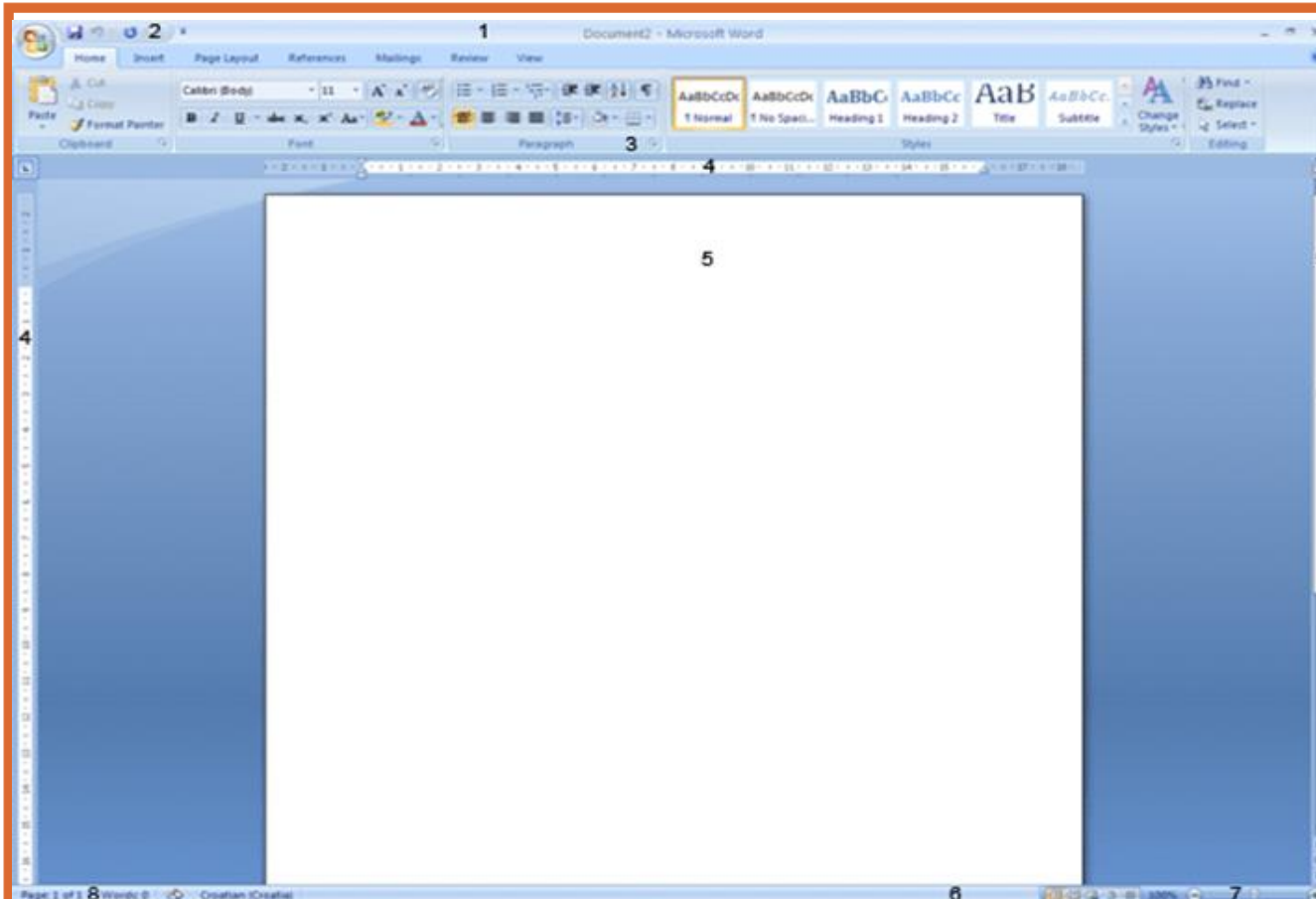
Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Microsoft Word

- Početak rada sa MS Word programskim paketom
- Prije samog početka rada sa programskim paketom Microsoft Word naučit ćemo od čega se sastoji, što sadrži, proći kroz izbornike, naredbe, te otkriti koje su njegove osnovne funkcije i kako ga koristiti na pravilan način.
- Izgled Microsoft Word sučelja
- Svaki dokument kreiran sa Microsoft Word aplikacijom sadrži .doc ili .docx ekstenziju. Otvaranjem aplikacije Microsoft Word dokumenta dobit ćete novi prozor koji se sastoji od više elemenata.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske



Izgled prozora

Elementi prozora:

Naslovna traka

Alatna traka za brzi pristup

Vrpca

Ravnalo

Prostor za pisanje

Gumbi za odabir prikaza

Zumiranje dokumenta

Statusna traka

Okomiti klizač

Svaki element u Word dokumentu ima svoju važnu funkciju za jednostavno kreiranje dokumenta.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Document2 - Microsoft Word

Naslovna traka

Naslovna traka sastoji se od naziva (imena dokumenta) koji sami definiramo ili ga Word automatski dodjeljuje kod otvaranja, dok se u desnom dijelu trake nalaze gumbi za minimiziranje, maksimiziranje i zatvaranje dokumenta.

Alatna traka za brzi pristup sadrži skup naredbi koje najčešće koristimo, te se može prilagoditi potrebama korisnika. U alatnu traku za brzi pristup možete dodati gumbe po vlastitoj želji, te je pomaknuti iznad i ispod vrpce. Desnim klikom miša na vrpce otvarate opciju pomicanja alatne trake iznad ili ispod vrpce.

Vrpca je organizirana da nam pomogne kod pisanja i uređivanja dokumenta, te brzom pronalaženju i odabiru naredbi. Naredbe su organizirane u kartice i gurpe. Pojedine kartice možemo vidjeti odmah na ekranu, dok su neke kartice sakrivene te do njih možemo doći po potrebi



Vrpca sa karticama i grupama Vrpce također možemo promijeniti prema vlastitoj potrebi ili minimizirati kako bi oslobodili više mjesta na ekranu. Desnim klikom miša na vrpce otvarate opciju minimizacije vrpce ili mogućnost vraćanja vrpce.

Ravnala se nalaze u gornjem dijelu papira i s lijeve strane papira. Ravnala nam pokazuju gdje se nalazi tekst na stranici, te mogućnost da podesimo margine, širinu stupca, širinu tablice, postavljanje tabulatora.



Prostor za pisanje je radna površina koja ima izgled bijelog papira. Na toj površini korisnik može pisati, mijenjati ili brisati tekst. Tekst se može unositi unutar margina na papiru.

Gumbi za odabir prikaza služe kako bi na različite načine mogli čitati dokument.



Zumiranje služi za približavanje ili udaljavanje teksta u dokumentu.



Statusna traka nalazi se na dnu dokumenta i daje informaciju o stanju dokumenta koji radimo. Statusna traka ima više mogućnosti koje možemo uključiti i isključiti desnim klikom miša na statusnu traku.



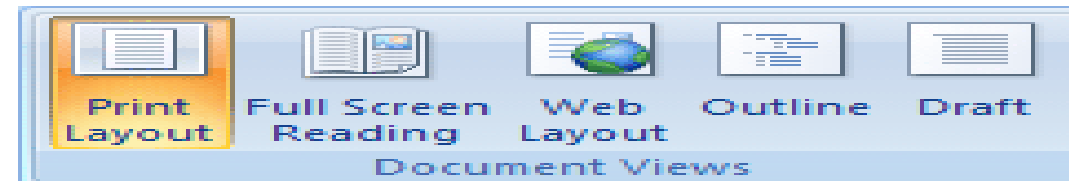
Klizač služi za pomicanje vodoravno ili okomito, te nam omogućava pregled dokumenta



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Svaki prikaz dokumenta nudi drukčiju vrstu izgleda stranice na ekranu.

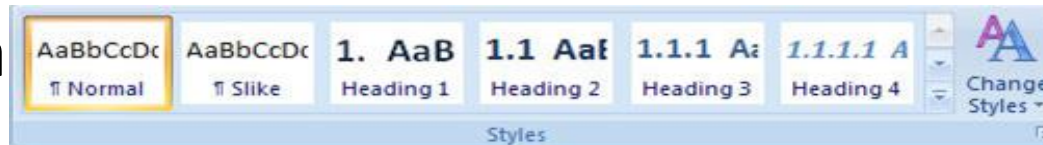


1. **Print Layout** – ako želite vidjeti kako će izgledati stranica ispisana na pisaču.
2. **Full screen reading** – ako želite čitati tekst koji ste napisali ili otvorili koristite ovaj način prikaza. Dizajniran je za lakše čitanje dokumenta. Svi nepotrebni elementi se uklanjaju kakobi se dobio što veći prostor za čitanje. Dostupne su jedino naredbe za navigaciju, odabir prikaza broja stranice, komentiranje i traženje riječi. U ovom prikazu možete uređivati dokument, ali nemate potpunu mogućnost oblikovanja. Ovaj pogled ne prikazuje dokument kako je oblikovan za ispis.
3. **Web layout** – prikaz dokumenta kakav će se pojaviti ako dokument spremite kao html stranicu. U ovom pogledu možete vidjeti kako će vaš internet preglednik prikazati htmlstranicu koju ćete objaviti na Internetu.
4. **Outline** – Strukturni pogled daje nam mogućnost pogleda na sažeti dokument kako bi lakše vidjeli samo glavne naslove ili ga možemo proširiti kako bi vidjeli sve naslove kao i cijeli tekst. U strukturnom pogledu neće se pojaviti granice stranica, zaglavlja i podnožja, slike, pozadine.
5. **Draft** – se koristi kod upisa, uređivanja i oblikovanja teksta, jer pojednostavljuje izgled stranice. Ovaj način olakšava nam rad sa dokumentom zbog svoje preglednosti.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

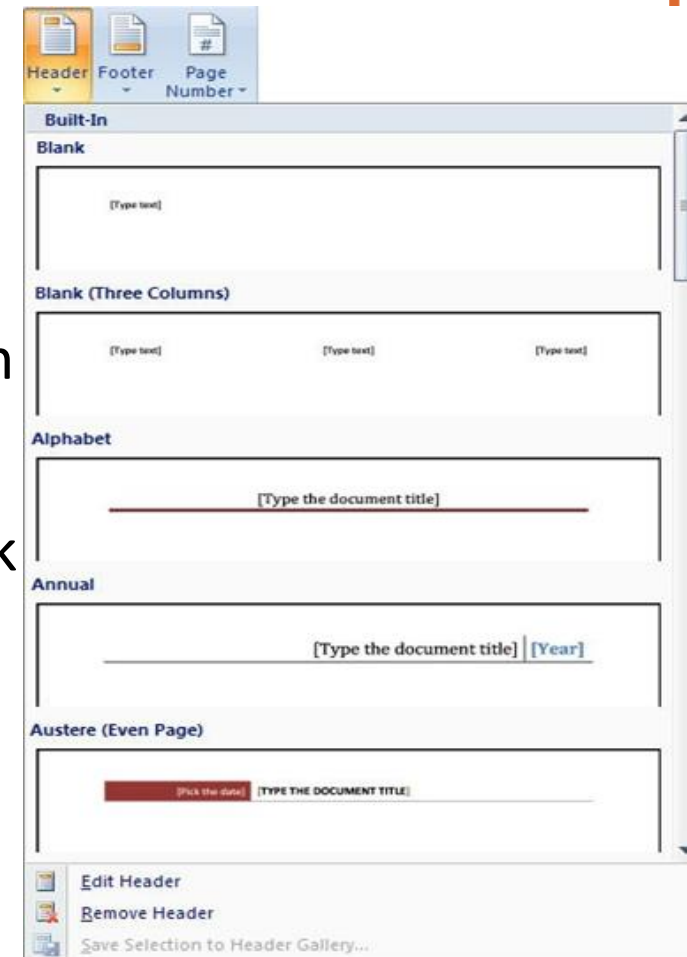
- Kartica sa stilovima



- Stilove možete koristiti tako da kliknete na jedan od ponuđenih stilova. Ako ne vidite željeni stil koji želite primjeniti kliknite tipkom miša na strelicu prema dolje.

- Odabirom Insert → Header ili Insert → Footer dobit ćete izbornik Ugrađenih zaglavlja ili podnožja.

Odabirom željenog dizajna na svakoj stranici dokumenta pojavit će se slika i broj stranica.



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

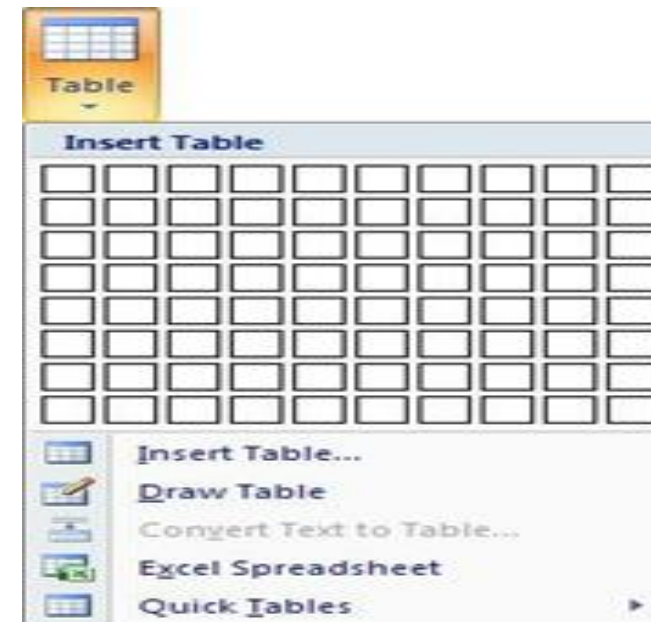
- Tablicu u dokumentu možete napraviti tako da kliknete na Insert → Table.

Klikom na gumb Table otvorit će vam se okvir pomoću kojeg možete dodati određeni broj ćelija, umetnuti ili nacrtati tablicu.

Kada ste kreirali tablicu otvorit će vam se dvije kartice na vrpci koje će vam pomoći kod uređivanja tablice.

Označite tablicu koju ste kreirali i na vrpci ćete vidjeti dvije opcije za uređivanje

- Table tools → Design
- Table tools → Layout



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Osnovno o Excelu

- Proračunske tablice su tablice za unos i obradu numeričkih podataka na računalu
- Podatci su prikazani tablično u redcima i stupcima

	C	D	E	F	G	H
1	Županija	Siječanj	Veljača	Ožujak	Ukupno:	
2	Koprivničko-križevačka	225.000,00	252.145,00	289.254,32	766.399,32	
3	Osječko-baranjska	354.442,30	293.625,20	316.254,95	964.322,45	
4	Istarska	94.125,00	106.258,30	124.353,21	324.736,51	
5	Primorsko-goranska	125.540,00	158.569,30	182.365,40	466.474,70	
6	Splitsko-dalmatinska	256.235,20	183.652,00	209.356,20	649.243,40	
7	Varaždinska	125.320,44	162.521,00	182.369,90	470.211,34	
8	Zadarska	142.154,00	183.254,60	201.356,50	526.765,10	
9	Zagrebačka	312.245,25	354.582,60	352.452,31	1.019.280,16	
10	Zagrebačka	89.658,30	102.485,60	95.852,30	287.996,20	
11	Splitsko-dalmatinska	166.894,60	175.862,60	18.653,70	361.410,90	
12	Osječko-baranjska	99.875,30	87.652,30	101.203,60	288.731,20	
13	Zagrebačka	296.547,36	296.547,90	243.564,30	836.659,56	
14	Varaždinska	98.687,50	89.685,68	96.857,30	285.230,48	
15	Istarska	185.642,78	169.587,36	179.365,36	534.595,50	
16	UKUPNO:	2.572.368,03	2.616.429,44	2.593.259,35	7.782.056,82	

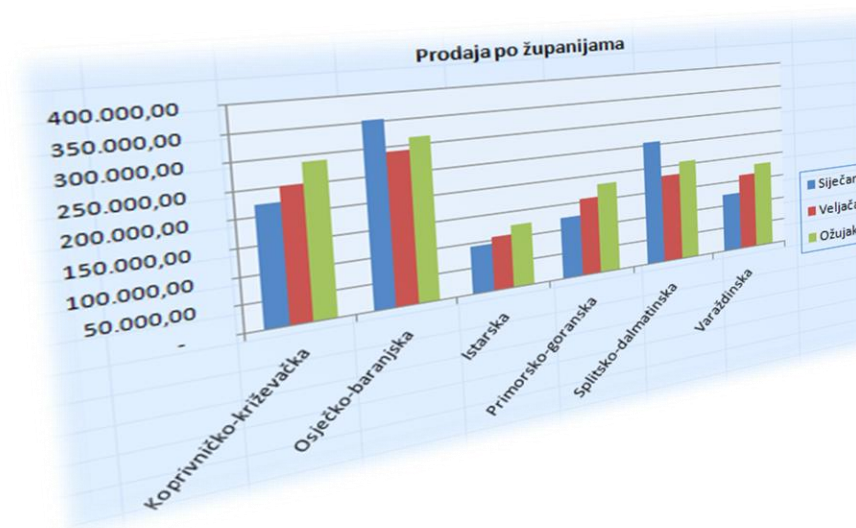
- Podacima možemo obavljati različite aritmetičke, financijske, statističke i druge proračune.
- Proračunske tablice koriste se za izradu:
 - kalkulacija
 - troškovnika
 - obračuna prodaje
 - financijskih i drugih izvještaja

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

- Podatke iz tablice možemo prikazati grafički

	D	E	F	G	H	I
	Siječanj	Veljača	Ožujak	Ukupno:	Postotak	
1				766.399,32	21,05%	
2	225.000,00	252.145,00	289.254,32	964.322,45	26,48%	
3	354.442,30	293.625,20	316.254,95	324.736,51	8,92%	
4	94.125,00	106.258,30	124.353,21	466.474,70	12,81%	
5	125.540,00	158.569,30	182.365,40	649.243,40	17,83%	
6	256.235,20	183.652,00	209.356,20	470.211,34	12,91%	
7	125.320,44	162.521,00	182.369,90	3.641.387,72	100,00%	
8	1.180.662,94	1.156.770,80	1.303.953,98			
9						

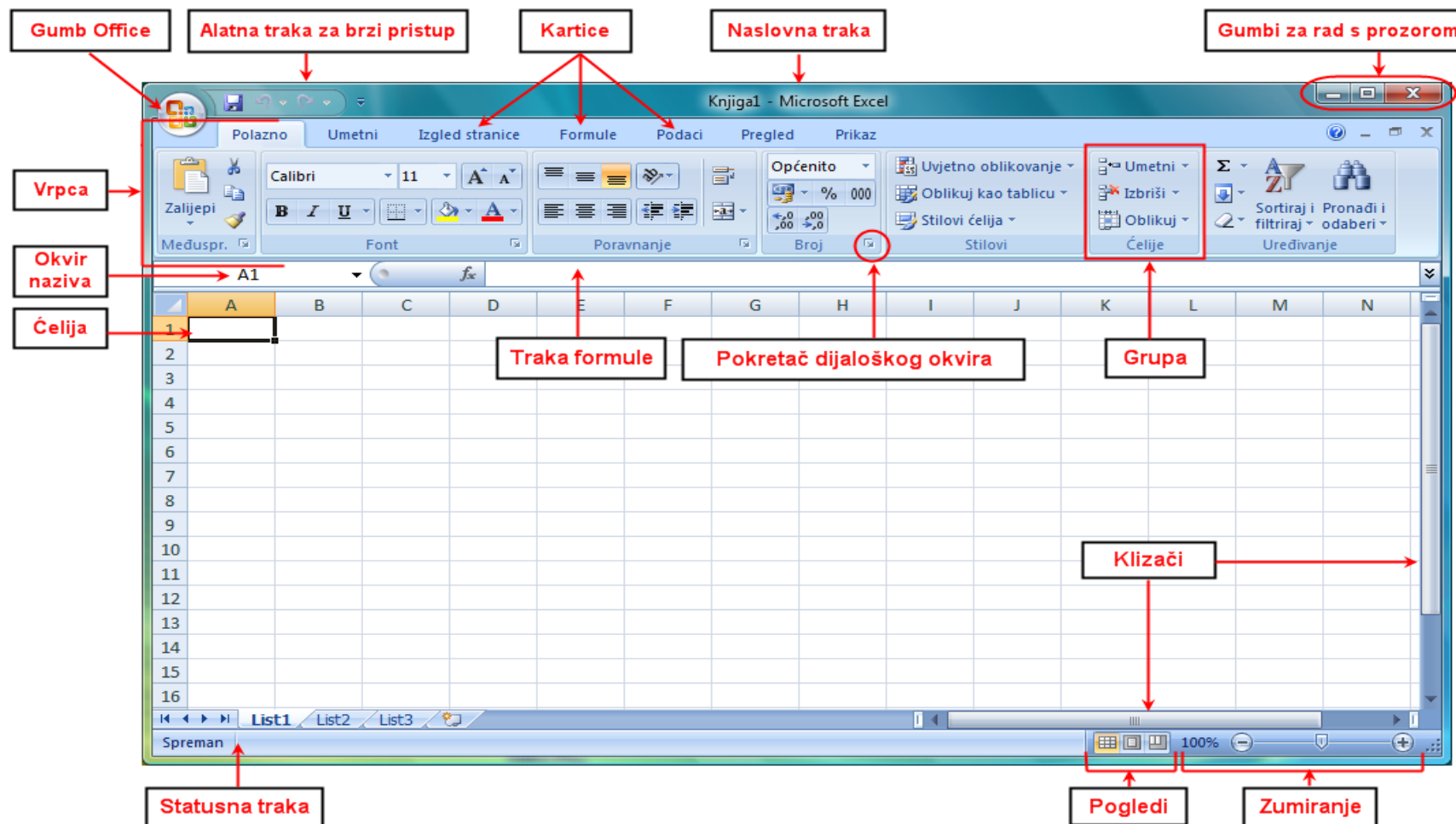


Otvaranjem Excela automatski se otvara nova radna knjiga pod nazivom **Knjiga1 (Book1)**. Dokument u Excelu naziva se radna knjiga i ima ekstenziju **.xlsx** (ranije inačice imale su ekstenziju **.xls**).

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Dijelovi prozora Excela



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

- **Naslovna traka (Title Bar)** – nalazi se na vrhu prozora s natpisom Knjiga1 – Microsoft Excel.

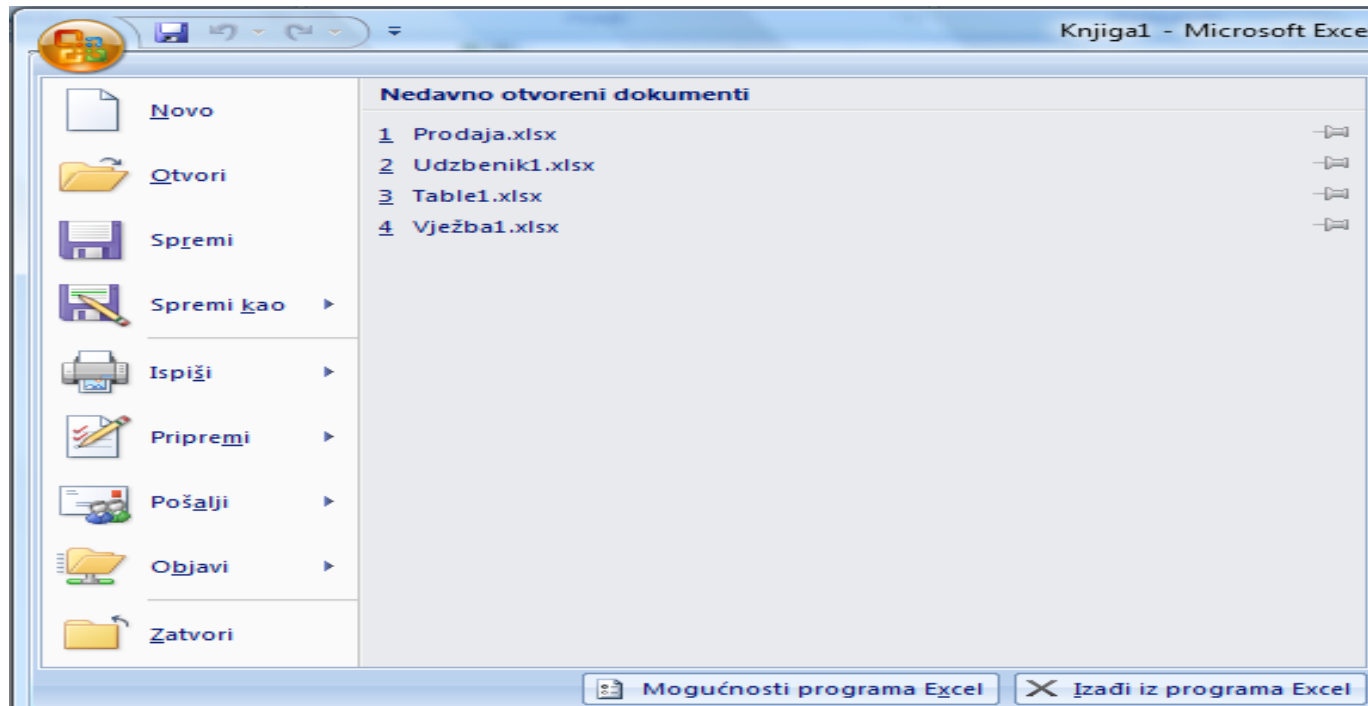


Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

• Gumb Office (*Office Button*)

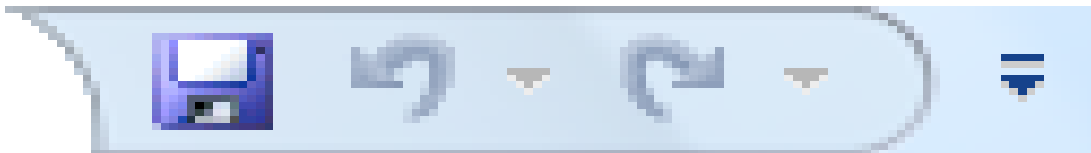
- klikom na gumb otvara se izbornik s naredbama za rad s datotekama



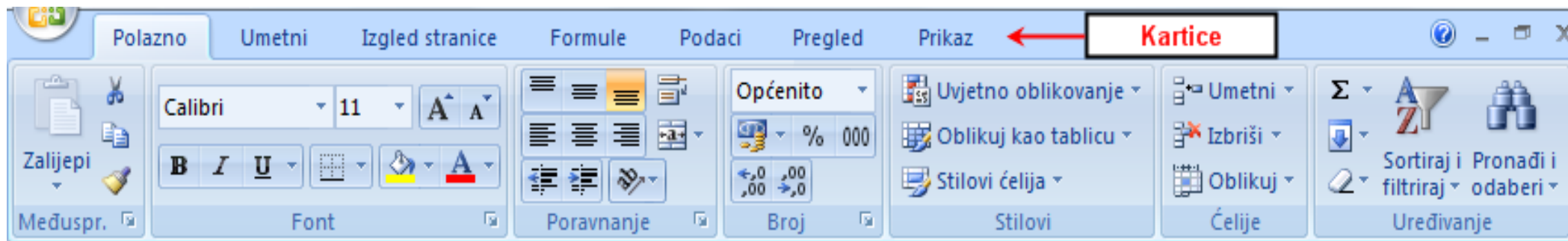
Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

- **Alatna traka za brzi pristup** (*Quick Access Toolbar*) – sadrži gumbе za brzo pokretanje naredbi
- Na alatnu traku dodajemo gumbе za naredbe koje često koristimo



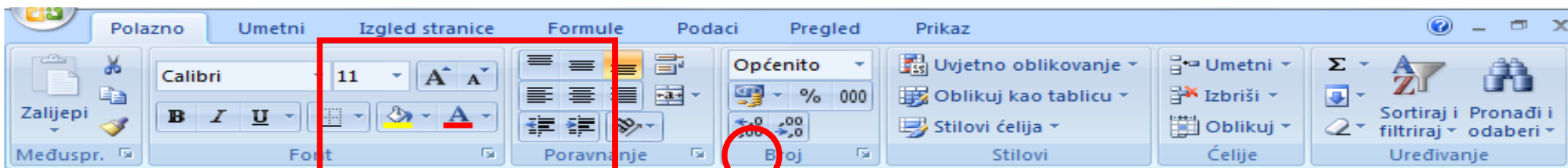
Vrpca (*Ribbon*) – sadrži **kartice** (*Tabs*) s naredbama namijenjenim izvođenju određenih aktivnosti



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

- Naredbe na karticama organizirane su u **grupe** (*group*) prema srodnosti zadataka

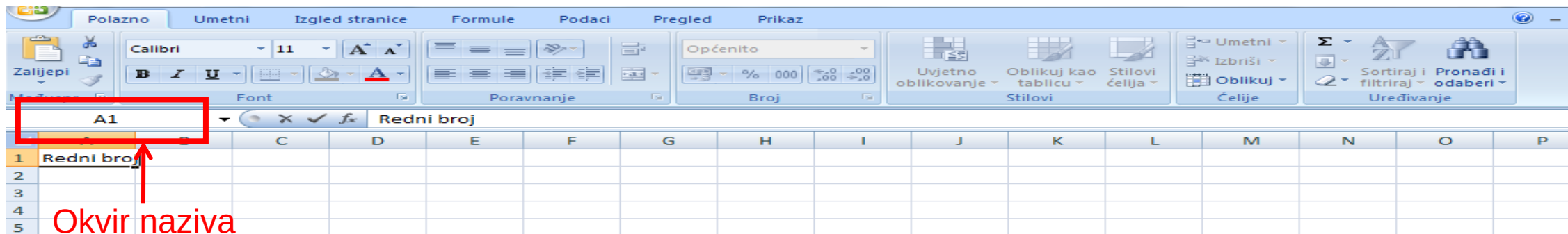


↑
Grupa

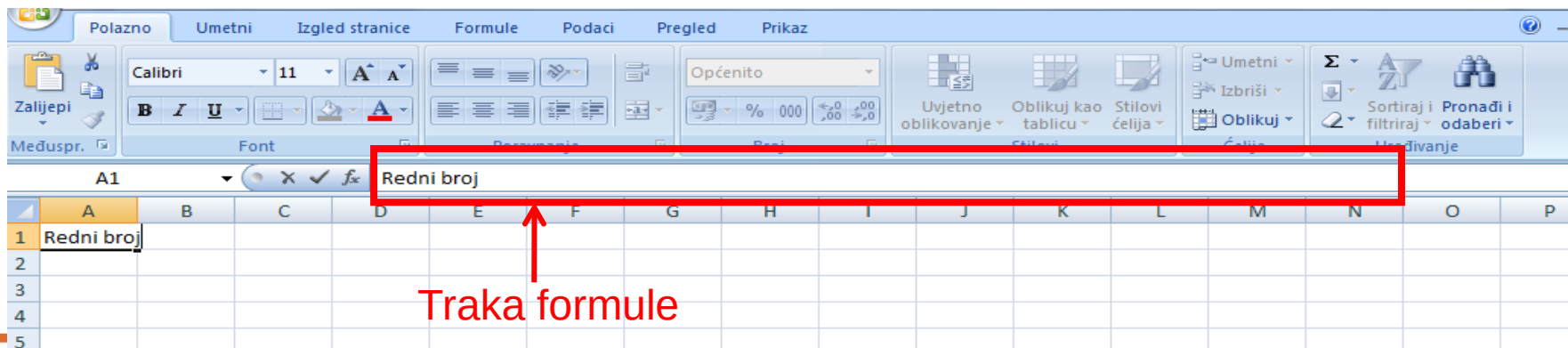
↑
Pokretač dijaloškog okvira

- U pojedinim grupama nalazi se **Pokretač dijaloškog okvira** (*Dialog Box Launcher*) koji otvara pripadajući dijaloški okvir

- **Okvir naziva** (*Name box*) – sadrži adresu aktivne ćelije ili broj redaka i stupaca prilikom označavanja ćelija



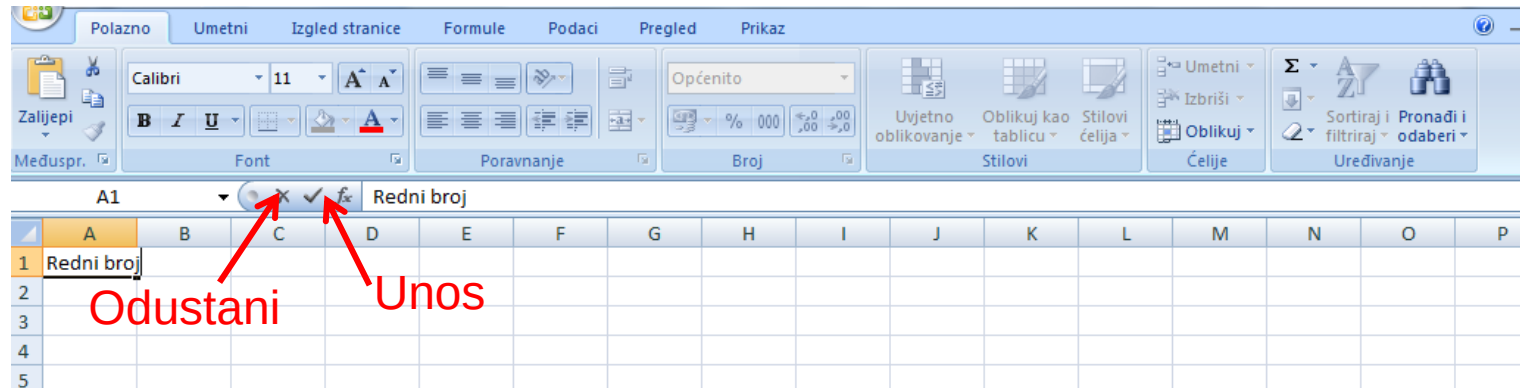
Traka formule (*Formula bar*) – sadrži gumb **Umetni funkciju** (*Insert function*) i prostor u kojem se vidi sadržaj označene (aktivne) ćelije – tekst, brojevi ili formula



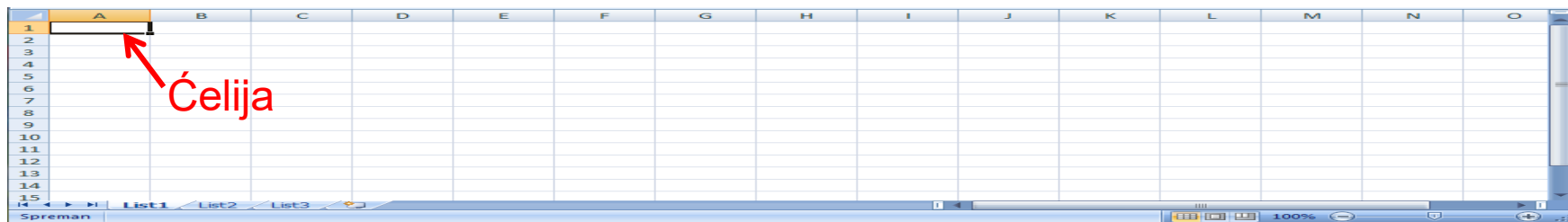
Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

- Prilikom unosa sadržaja u ćeliju uz gumb **Umetni funkciju** pojavljuju se gumbi **Unos** (*Enter*) i **Odustani** (*Cancel*)



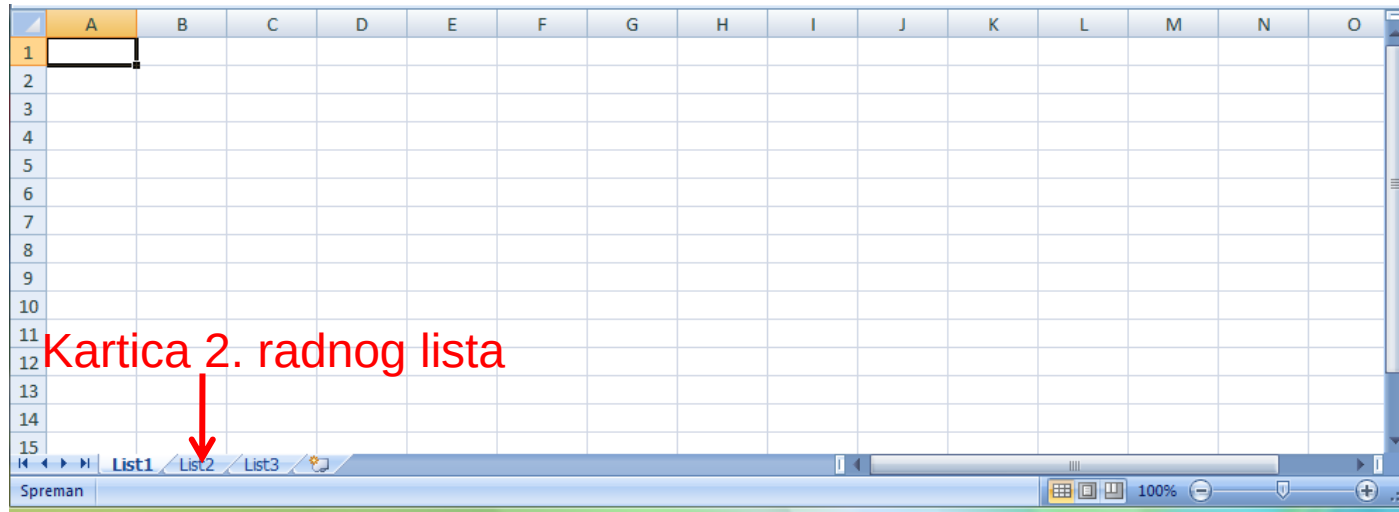
Radni list (*Sheet*) – sadrži polja poredana u retke i stupce
Sjecište retka i stupca naziva se **ćelija** (*Cell*).



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

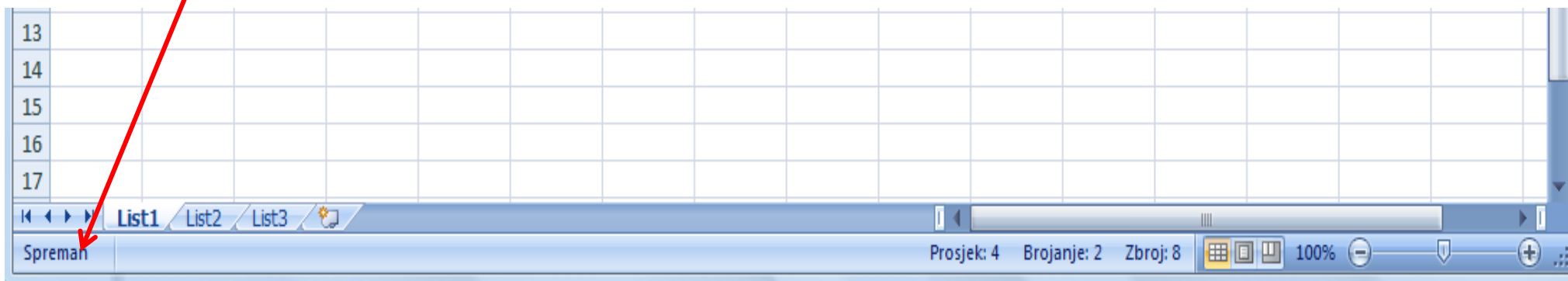
- Radna knjiga ima tri **radna lista**
- Na drugi radni list prelazimo klikom na karticu s njegovim imenom



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

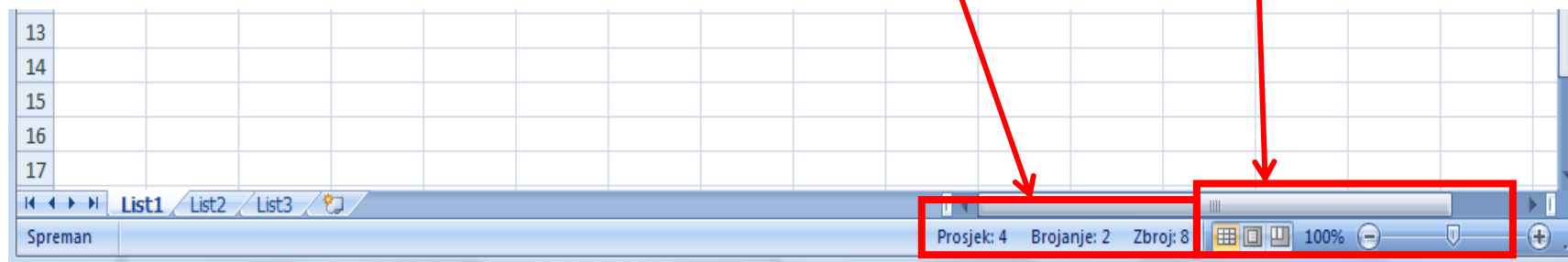
- **Statusna traka** (*Status bar*) ili traka stanja – nalazi se na dnu prozora i daje obavijest da je Excel spreman za rad
- Kod upisivanja sadržaja u ćeliju pojavi se natpis „unos“



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

- Kad označimo više ćelija, na statusnoj traci prikazan je zbroj i prosjek brojeva u označenim ćelijama
- Na desnoj strani statusne trake nalaze se gumbi za različit prikaz tablice na zaslonu i gumbi za zumiranje

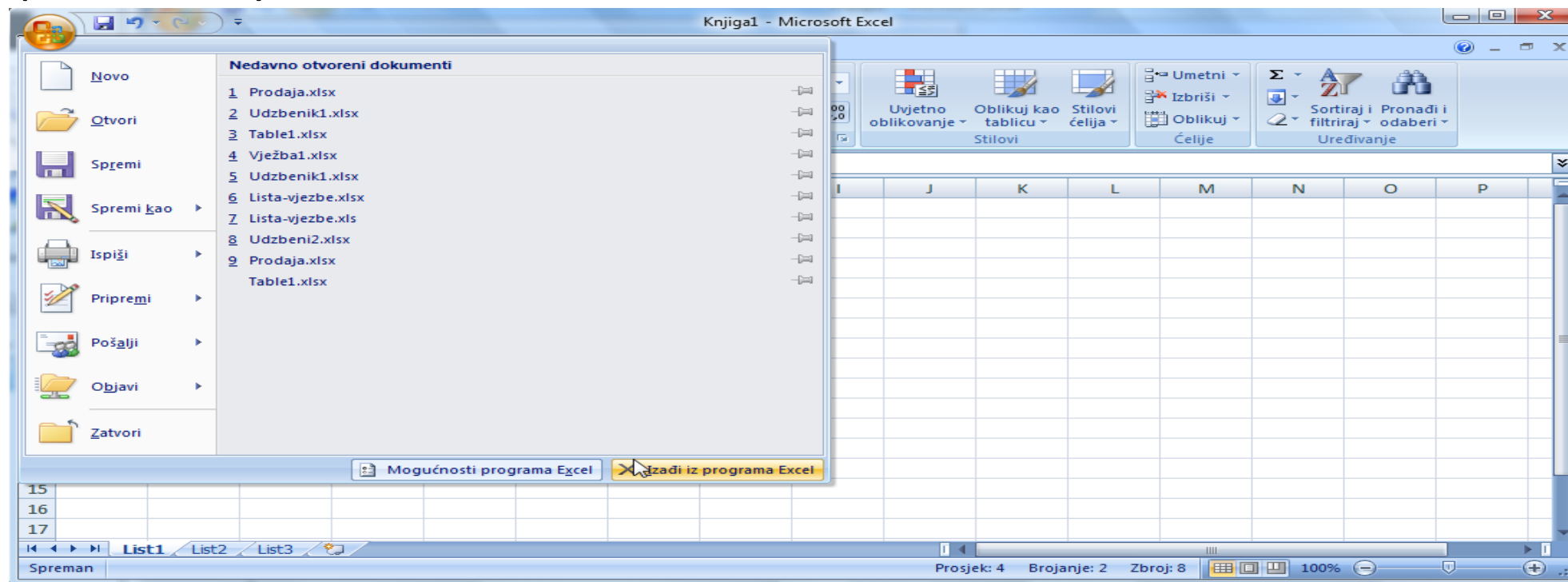


Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Zatvaranje Excela

- Da bismo zatvorili Excel, kliknemo na gumb **Office** → **Izadi iz programa Excel** (*Exit Excel*).



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Osnovni zadaci pri stvaranju prezentacije programa PowerPoint

- PowerPoint prezentacije funkcioniraju kao diaprojekcije. Putem slajdova prenosite poruku ili priču. Razmislite o svakom slajdu kao o praznom platnu za slike i riječi koje će vam pomoći da ispričate svoju priču.

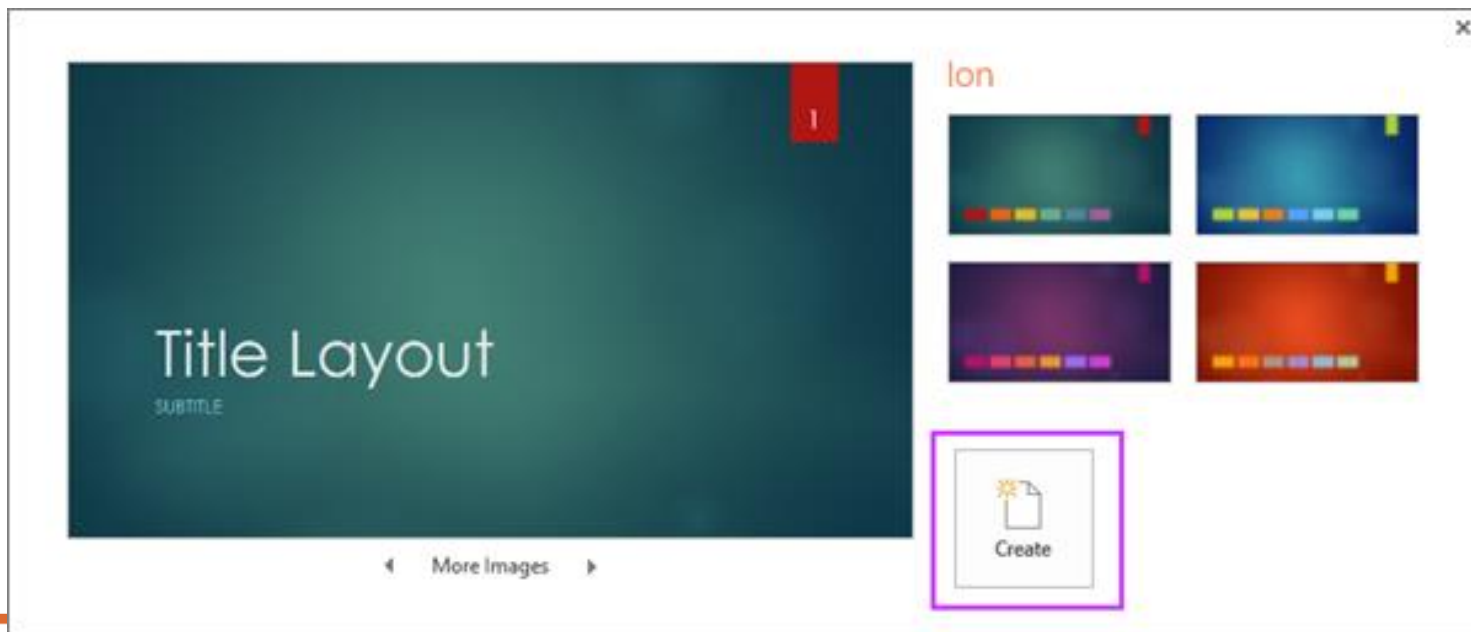
Odabir teme

- Kad otvorite PowerPoint, vidjet ćete neke ugrađene teme i predloške. Tema je dizajn slajdova koji sadrži komplementarne boje, fontove i posebne efekte, kao što su sjene, odrazi i slično.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

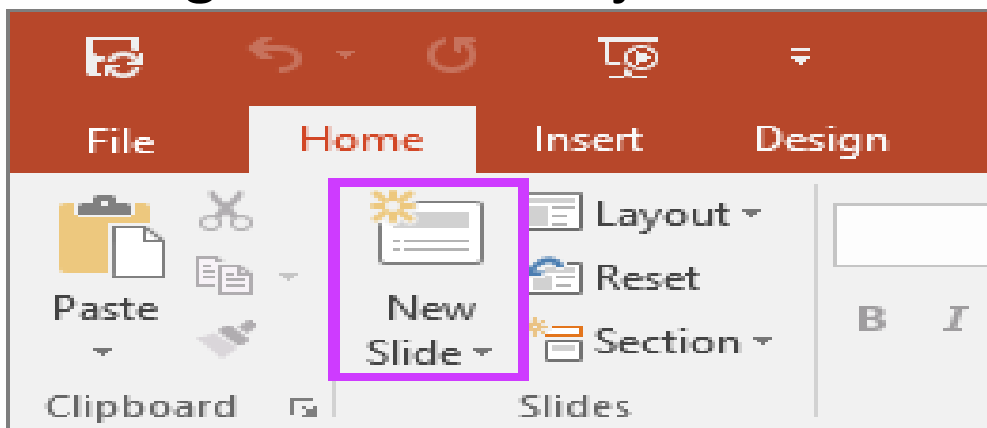
- Na kartici Datoteka na vrpici odaberite Novo, a zatim odaberite temu.
- PowerPoint prikazuje pretpregled teme s četiri varijacije boja koje možete odabrati na desnoj strani.
- Kliknite Stvori ili najprije odaberite varijantu boja pa zatim Stvori.



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

- Umetanje novog slajda
- Na kartici Polazno kliknite donju polovicu novog slajdapa odaberite raspored slajda.
- Prikaz gumba Novi slajd na kartici Polazno na vrpci u programu PowerPoint



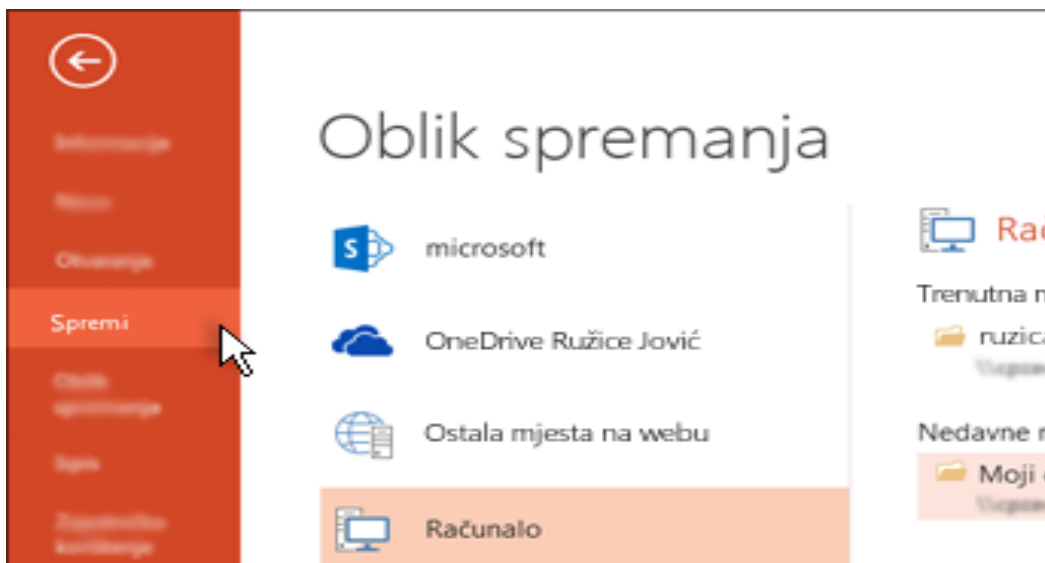
- Potražite dodatne informacije: Dodavanje, razmještanje i brisanje slajdova.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

• Spremanje prezentacije

1. Na kartici **Datoteka** odaberite **Spremi**.
2. Odaberite ili pronađite mapu.
3. U okvir **Naziv datoteke** unesite naziv prezentacije, a zatim daberite **Spremi**.



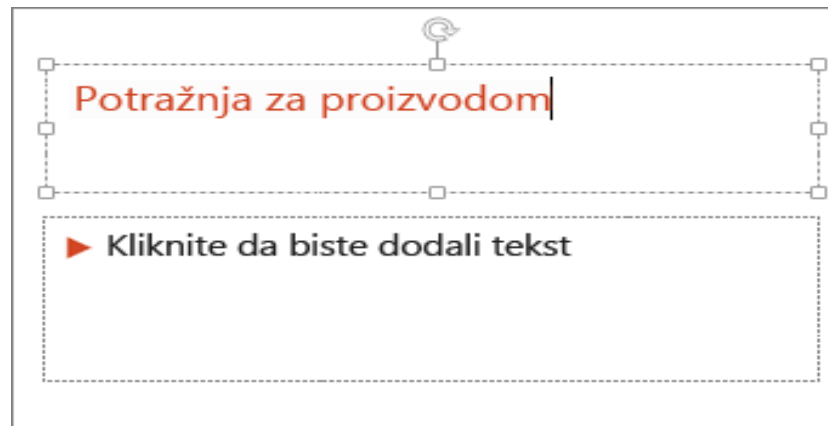
Savjet: Tijekom rada spremajte promjene.
Često pritisnite Ctrl + S.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

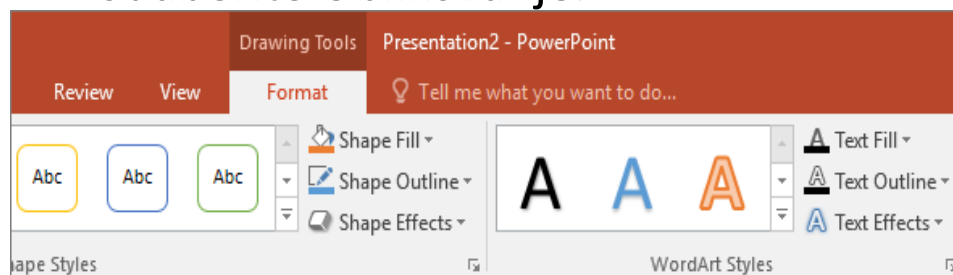
Dodavanje teksta

- Odaberite rezervirano mjesto za tekst i počnite pisati.



Oblikovanje teksta

- Odaberite tekst.
U odjeljku Alati za crtanje odaberite Oblikovanje.



1. Učinite nešto od sljedećeg:

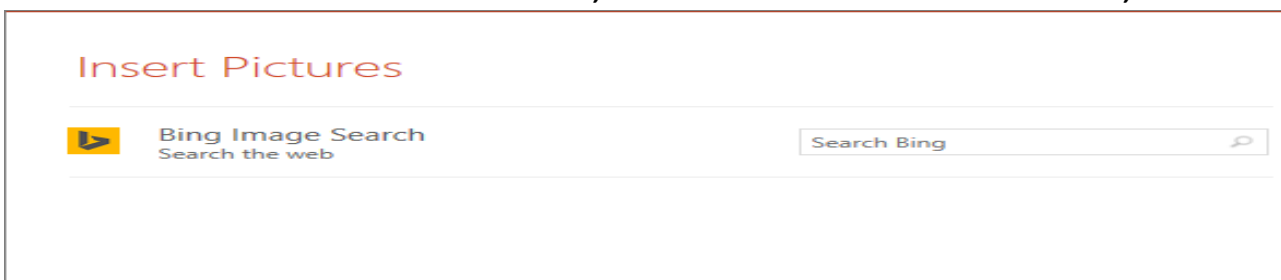
1. Da biste promijenili boju teksta, odaberite **Tekstna ispuna** i odaberite boju.
1. Da biste promijenili boju konture teksta, odaberite **Kontura teksta** i odaberite boju.
2. Da biste primijenili sjenu, odraz, sjaj, kosinu, 3D rotaciju ili pak transformaciju, odaberite **Tekstni efekti** pa odaberite željeni efekt.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Dodavanje slika

- Na kartici Umetanje učinite nešto od sljedećeg:
- Da biste umetnuli sliku koja je spremljena na lokalni disk ili interni poslužitelj, odaberite Slike, pronađite sliku pa odaberite Umetni.
- Da biste umetnuli sliku s weba, odaberite Internetskeslike, a zatim pomoću okvira za pretraživanje pronađite sliku.



Odaberite sliku pa kliknite Umetni.

Dodavanje oblika

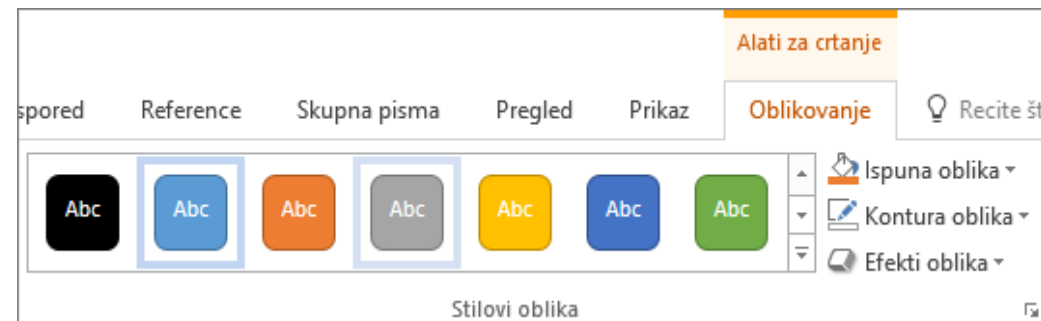
Možete dodati oblike da biste ilustrirati slajd.

Na kartici Umetanje odaberite Oblici, a zatim na izborniku koji će se prikazati odaberite oblik.

U području slajda kliknite i povucite da biste nacrtali oblik.

Na vrpce odaberite karticu Oblikovanje ili Oblikovanje oblika.

Otvorite galeriju Stilovi oblika da biste brzo dodali boju i stil (uključujući sjenčanje) u odabrani oblik.

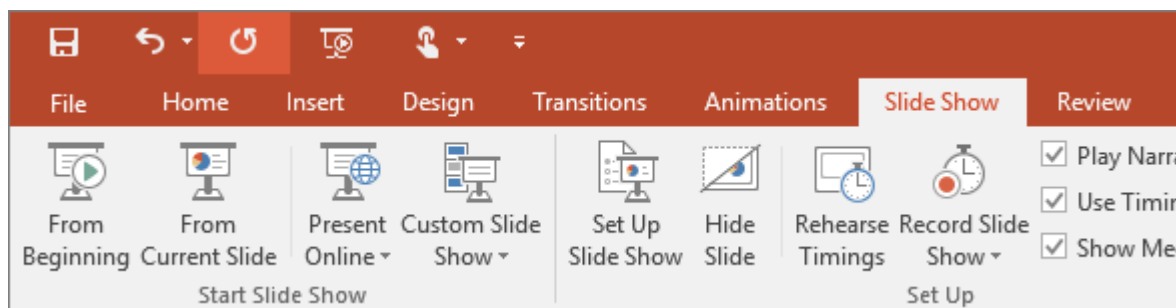


Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Održavanje prezentacije

- Na kartici Dijaprojekcija učinite nešto od sljedećeg:
- Da biste prezentaciju započeli od prvog slajda, u grupi Pokretanje dijaprojekcije kliknite Od početka.



- Ako se ne nalazite na prvom slajdu te želite započeti dijaprojekciju od mjesta na kojem se nalazite, kliknite S trenutnog slajda.
- Ako prezentaciju želite održati osobama koje se ne nalaze na istom mjestu kao i vi, kliknite Internetska prezentacija da biste postavili prezentaciju putem weba, a zatim odaberite neku od sljedećih mogućnosti:

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Izlaz iz prikaza dijaprojekcije

- Da biste u bilo kojem trenutku izašli iz prikaza dijaprojekcije, na tipkovnici pritisnite tipku Esc.

Savjeti za stvaranje učinkovite prezentacije

- Razmislite o sljedećim savjetima da biste ciljnu publiku zainteresovali.

Minimiziranje broja slajdova

- Da biste zadržali jasnu poruku i održavali gledatelje pažljivima i zainteresiranima, broj slajdova u prezentaciji ostavite na najmanju mjeru.

Odabir veličine fonta prilagođenog publici

- Publika mora moći čitati slajdove iz daljine. Općenito govoreći, veličina fonta manja od 30 može biti preteško za ciljnu publiku.

Neka tekst slajda bude jednostavan

- Želite da publika sluša vaše podatke umjesto da čita zaslon. Koristite grafičke oznake ili kratke rečenice i pokušajte zadržati svaku stavku u jednom retku.
- Neki projektori obrežu slajdove na rubovima da bi se duge rečenice mogle obrezati.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Izražavanje poruke pomoću vizualnih prikaza

- Slike, grafikoni, grafikoni i SmartArt grafike pružaju vizualne naumke koje će gledatelji zapamtiti. Dodajte smislene crteže da biste nadopunili tekst i razmjenu poruka na slajdovima.
- No kao i kod teksta, nemojte na slajd u njih ubrojati previše vizualnih pomagala.

Učinite naljepnice za grafikone i grafikone razumljivima

- Koristite samo dovoljno teksta da biste elemente natpisa na grafikonu ili grafikonu smučili.

Primjena suptilnih i dosljednih pozadina slajdova

- Odaberite privlačnu, dosljednu predložak ili tema koja nije privlačna. Ne želite da pozadina ili dizajn oduzmu vašu poruku.
- No želite i kontrast između boje pozadine i boje teksta. Ugrađene teme u programu PowerPoint kontrast između svijetle pozadine s tamno obojenim tekstom ili tamnom pozadinom s tekstom svijetle boje.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Internet

Početak rada sa Internetom

- WWW na engleskom označava World Wide Web. WWW je servis za dijeljenje informacija putem internet stranica. Internet stranice objedinjuju tekst, grafiku, zvuk, animacije i druge multimedijske elemente. Svaka stranica ima vezu na podstranice ili vezu na druge stranice koje se nazivaju hipertekstualne veze. Svakak Internet stranica izrađena je pomoću jezika koji se zove HTML što na engleskom označava Hypertext Markup Language.
- Internet stranice se nalaze na serverima (poslužiteljima) koji su dostupni svim korisnicima preko mreže. Da bi pristupili nekoj stranici dovoljno je upisati adresu koja se veže za neki IP servera.
- Da bi mogli pristupiti nekoj stranici potreban vam je Internet browser (preglednik).
- Postoji više različitih Internet preglednika koje možete koristiti: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Netscape, te mnogo drugih (Wikipedia, 2009)1.
- Pomoću internet preglednika pristupate poslužitelju na kojem se nalazi stranica i primete sadržaj koji ste tražili preko upisane adrese.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Osnovni termini i protokoli

- ISP (engl. Internet Service Provider). Tvrtke koje pružaju uslugu spajanja na Internet zovu se ISP, te omogućavaju korisniku spajanje na Internet putem različitih tipova veza. U Hrvatskoj je akademski ISP CARNet2. Svi ostali davatelji usluga su komercijalni kao što su: T-com, Iskon, Vipnet, Amis, Vodatel, Metronet, B.Net.
- Hiperveza. To je tekst koji služi za povezivanje sa podstranicama stranice, dokumentima ili drugim internet stranicama.
- HTTP (engl. Hyper Text Transfer Protocol). Aplikacijski protokol koji se koristi na Internetu. Na njemu se zasniva WWW, te preko njega komuniciraju web preglednici i web poslužitelj.
- FTP (engl. File Transfer Protocol). To je protokol koji se koristi za prijenos datoteka između dva umrežena računala. Jedno računalo je server (poslužitelj) a drugo računalo je klijent koji se spaja na server. Za korištenje FTP servisa potreban vam je klijentski program i pristup poslužitelju. Neki od klijentskih programa su: Smart FTP, Filezilla, FTP Voyager, Cute Ftp
- URL (engl. Uniform Resource Locator). je Web adresa određenog resursa na Internetu. Resurs na koji pokazuje URL adresa može biti HTML dokument (web stranica), slika, ili bilo koja datoteka koja nalazi na određenom web serveru.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Sigurnost na Internetu

- Dostupnost podataka na Internetu daje velike mogućnosti, ali i široki spektar opasnosti. Internet je važno sredstvo komunikacije u osobnom i profesionalnom životu, te u učenju i poučavanju. Ponekad može doći do njegove zlouporabe te je izuzetno važna briga o sigurnosti, točnosti i zaštiti informacija³. Podaci koji putuju Internetom mogu se presresti pomoću različitih programa. Samo uz zaštitu računala sigurno je razmjenjivati podatke i informacije.

Sigurne web stranice

- Određene stranice koriste HTTP protokol pod imenom HTTPS (engl. Hyper Text Transfer Protocol Secure). Koristi SSL/TLS za zaštitu i skrivanje prometa, odnosno podataka koji se razmjenjuju između klijenta i poslužitelja. To su stranice koje su namijenjene korištenju internet bankarstva, pristupu elektroničkoj pošti i ostalim povjerljivim informacijama.

Digitalni potpis

- Koristi se za provjeru osobe ili stranice koja šalje podatke putem Interneta. Digitalne potpise izdaje nadležna ustanova (jedna od najpoznatijih je Verisign), a sadrži podatke imena korisnika, ustanove koja je izdala potpis, serijskog broja potvrde, broj verzije potvrde, javnog ključa i sl. Ti podaci su šifrirani i jedinstveni za svakog korisnika. Ti podaci se spremaju na tvrdi disk korisnika, te kod slanja informacija pridružujete digitalni potpis kako bi ste potvrdili da ste to stvarno vi.

Enkripcija

- je proces u kriptografiji kojim se vrši izmjena podataka tako da se poruka, odnosno informacije, učine nečitljivim za osobe koje ne posjeduju određeno znanje (ključ). Ovaj pojam se najviše koristi u informatici, gdje se određeni podaci šifriraju i najčešće tako zaštićeni šalju putem e-maila.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

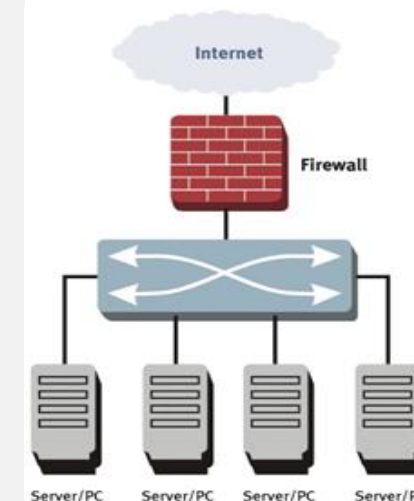
Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Malware

- Malware je softver napravljen tako da se neprimjetno ubaci u sistem računara i načini neku vrstu štete. Malware može biti računarski virus, crv, trojanski konj, spyware, adware ili neki drugi štetni program. Ova riječ je nastala kombinacijom engleskih riječi malicious (zlonamjerman) i software (program).

Firewall

- To je zaštita računala koja obavlja filtriranja, analizu i provjeru paketa podataka koji nose informacije sa i na Internet. Firewall je napravljen da bi zaštitio povjerljive korisničke podatke od neautoriziranih korisnika blokiranjem i zabranom prometa prema pravilima koje korisnik sam određuje.
- Firewall može biti softverski ili hardverski. Softverski firewall štiti jedno računalo, osim u slučaju kada je to računalo predodređeno za zaštitu čitave mreže. Hardverski firewall omogućuje zaštitu čitave mreže ili određenog broja računala. Za ispravan rad firewall-a, potrebno je precizno odrediti niz pravila koja određuju kakav promet je dopušten, a kakav zabranjen.

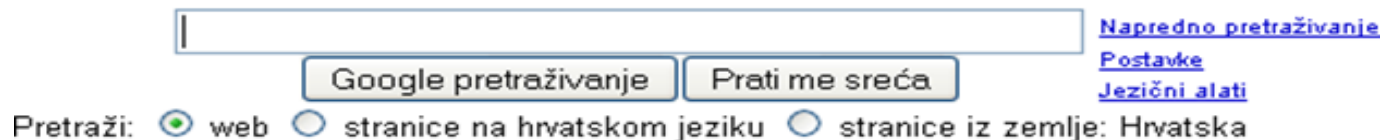


Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Korištenje Google tražilice

- Najpoznatija tražilica je Google (www.google.com) Tražilice rade na principu pregledavanja Internet stranica pomoću „pauka“. Pauk koristi veze na Internetu i putuje mrežom, te sprema podatke različitih Internet stranica u svoju bazu podataka.



[Promidžbeni program](#) - [Sve o Googleu](#) - [Google.com in English](#)

©2009 Google

Korištenje Google tražilice je vrlo jednostavno. Pretraga se vrši na taj način tako što upišete pojam koji se pretražuje i nakon toga odaberete Google pretraživanje.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

- Odabir pravih termina u pretrazi je ključna stvar za dobivanje potrebne informacije. Npr. Ako tražite generalne informacije o hrvatskoj tada upišite u tražilicu riječ Hrvatska.
- Za što bolju i točniju pretragu upotrebom više ključnih riječi npr. Istra privatni smještaj. Dodavanjem više specifičnih riječi za pretragu, vaša pretraga postaje bolja i sukladna vašim željama. Važno je naglasiti da Google automatski spaja termine u frazi na način Istra i privatni i smještaj, tj. tražilica će prvo pronaći sve sa Istra, zatim sa privatni, zatim sa smještaj.
- Google nije osjetljiv na velika i mala slova, te u frazama za pretragu zanemaruje upotrebu čestih riječi kao što su veznici, jednostavni brojevi, jednostavna slova i drugo. Ukoliko ipak želite u pretragu uključiti često upotrebljavanu riječ tada ispred riječi upotrijebite znak + npr: Jadran + more.
- Eksplicitna fraza. Ukoliko želimo pronaći dokumente s izrazima koji se sastoje od više riječi to možemo učiniti uz korištenje navodnika kao npr: "Ivan Meštrović" muzej. Tako šaljete upit od dva termina, a ne od tri što je slučaj bez navodnika.
- Isključiti određene riječi. Recimo da tražite informacije o Internet prodaji, ali vas ne zanima ništa što sadrži pojam marketing. Da biste to napravili upotrijebite znak minus ispred te riječi npr. Internet prodaja – marketing.
- Pretraga određenih stranica. Ponekad želimo samo pretražiti neku stranicu u potrazi za određenim informacijama. I tu nam može pomoći Google. Jednostavno dodajte naziv stranice u pretragu npr: „Internet prodaja“ site:www.nekisajt.hr.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

- Slične riječi ili sinonimi. Recimo da želite u svoju pretragu uključiti uz određenu frazu još neku sličnu riječ ili sinonim. To činite jednostavnom uporabom „~“ npr. „Internet prodaja“ ~ selling.
- Određena vrsta dokumenta. Želite li naći točno određeni tip rezultata morate koristiti dodataka „ filetype“ . Na primjer želite naći samo word dokumente fraze „Interent prodaja“ npr. “internet prodaja” filetype:doc.
- Ovo OR ono. Ako želite naći jedan ili više termina koristite OR (ili) nastavak (OR mora biti velikim slovima ili možete koristiti | |) npr. internet prodaja OR marketing.
- Numerička pretraga od – do. Ovo se poprilično rijetko koristi ali može biti korisno. Recimo želite neki rezultat pretrage koji se nalazi između nekih numeričkih varijabli (npr cijene, godine). Utipkajte slijedeće npr. EU 2000..2009.
- Kalkulator. Trebate nešto na brzinu zbrojiti ili pomnožiti. Ne morate otvarati program kalkulator. Samo utipkajte u Google i pritisnite enter npr. 34356*456.
- Značenje riječi (eng). Ako želite saznati značenje neke riječi jednostavno iskoristite naredbu „define“ npr. define:anarchy.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Alati za rad za tim na daljinu

**Neki od online alata s
kojima vas želimo
upoznati:**

- Alati za organizaciju vremena (Google Kalendari, MS Outlook, Doodle)
- Alati za online sastanke i radionice (Google Meet, Zoom, MS Teams)
- Alati za upravljanje projektima (Basecamp, Trello, Asana, Monday)
- Zajedničko korištenje dokumenata (Google Dokumenti, Google Tablice, Google Prezentacije)
- Online repozitorij datoteka (Google Disk, Dropbox, One Drive)
- Upravljanje i administracija weba (Wordpress)
- Korisni besplatni online alati (Canva, Pixlr X, GIF Maker, MailChimp)

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

1. Alati za organizaciju vremena

GOOGLE CALENDAR

Google Calendar je aplikacija koja je vrlo vjerojatno poznata većini korisnika, kako računala tako i pametnih telefona, ovo je **najpopularniji servis za organiziranje vremena i događaja**, a dostupan je putem raznih platforma. Korisnicima će se sigurno svidjeti što ovom kalendaru mogu pristupiti putem računala, tableta, pametnog telefona i to bilo putem aplikacije, bilo putem online servisa. Ova aplikacija omogućuje jednostavno planiranje događaja i vremena i to je ono na što je u potpunosti bačen fokus. Aplikacija Google Calendar je u **potpunosti besplatna** i mogu je koristiti svi korisnici s Google računom. Još ćemo naglasiti kako mnoge druge aplikacije za organiziranje vremena uključuju upravo dodavanje Google Calendara, jer eto radi se o zbilja popularnom alatu za organiziranje vremena.

MS OUTLOOK

Microsoft Outlook je program za primanje i slanje e-pošte, organizaciju vremena pomoću kalendara, te izradu adresara i dodavanje kontakata. Proizvod je tvrtke Microsoft, a sastavni je dio programskog paketa Microsoft Office, Outlook je dostupan i za Windows 10 Mobile, iOS i Android.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

DOODLE

Cilj alata je olakšati organizaciju sastanaka ili nekih događaja kojemu treba prisustvovati veći broj ljudi, a njihovi rasporedi nisu poznati. Vrlo je jednostavan i lak za korištenje, a osnovno korištenje ne zahtjeva niti registraciju. Omogućava organizatorima da ponude određen broj termina za neki sastanak ili drugi događaj, a sudionici zatim označavaju koji od ponuđenih termina im odgovara. Nakon što su svi sudionici odgovorili, alat na temelju odgovora ponuđuje najbolji mogući termin za održavanje sastanka ili nekog drugog događaja. Organizator prolazi kroz četiri jednostavna koraka da bi kreirao upitnik za sastanke. Bitno je napomenuti kako osobe koje odgovaraju na upitni ne moraju biti registrirane.

Doodle je dostupan i na mobilnim uređajima putem aplikacije za Android, iPhone i iPad uređaje, a također je web sučelje alata prilagođeno i za prikaz u preglednicima na mobilnim uređajima.

Glavne značajke Doodle alata:

- Jednostavno i brzo kreiranje upitnika
- Podrška za vremensku zonu
- Mogućnost korištenja glavnih funkcionalnosti bez kreiranja korisničkog računa
- Mogućnost povezivanja sa kalendarskim servisima Google Calendar i iCloud
- Pohrana rezultata u Excel ili PDF dokument
- Podrška za mobilne uređaje
- Nije potrebna registracija za odgovaranje na upitnik

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

2. Alati za online sastanke i radionice

GOOGLE HANGOUTS MEET

To je komunikacijski softver izrađen od strane Googlea i dio je paketa G suite za edukatore. Omogućava audio i video komunikaciju te dijeljenje sadržaja. Hangouts Meet može poslužiti kao jedan od alata za online sastanke i radionice.

Uspostava Hangout Meet virtualnog susreta Video susret možete kreirati kroz Google Kalendar:

1. Otvorite aplikaciju Google Kalendar.
2. U odabranom kalendaru unutar aplikacije pritisnite jedno od polja i kreirajte novi događaj.
3. Unesite naziv događaja koje želite organizirati, te vrijeme i datum održavanja.
4. U prostoru za unos sudionika (gostiju) unesite email adrese sudionika koje želite pozvati na događaj
5. Iz padajućeg izbornika “Dodaj konferencijski poziv” odaberite “Hangouts”.
6. Kliknite na “Spremi”.
7. Pojavit će vam se prozor s pitanjem želite li poslati poziv sudionicima — odaberite “Pošalji”. U prostoru predviđenom za najave u aplikaciji Google Classroom možete podijeliti poveznice na nadolazeće Hangouts Meet događaje i tako ih unaprijed najaviti. Kako biste se pridružili Hangouts Meetu, kliknite na pripadajući događaj u Kalendaru, a zatim odaberite “Pridružite se Hangoutu”

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Dijeljenje ekrana i sadržaja putem aplikacije Hangouts Meet

Uz virtualni susret, Hangouts omogućava održavanje sastanaka i radionica na daljinu putem dijeljenja ekrana sa sudionicima događaja. Jednom kada pokrenete Hangouts, klikom na tri točkice u donjem desnom kutu ekrana, dobit ćete opciju da podijelite zaslon. Kliknite na to kako biste sa sudionicima susreta podijelili prezentaciju ili druge resurse koje želite prikazati sa svog ekrana. Da biste osigurali da vas sudionici mogu pratiti tijekom video susreta, važno je isplanirati sastanak tako da je podijeljena na manje cjeline kako biste mogli redovito stati i provjeriti da li su sudionici prisutni i uspješno uključeni. Ako želite i za to postoje tehnološki preduvjeti s vaše i suprotne strane, možete potaknuti sudionike da koriste opciju chata ili da uključe mikrofone kako bi aktivno sudjelovali na događaju. Opciji chat moguće je pristupiti klikom na tri točkice u gornjem desnom kutu ekrana, zatim odabirom opcije “Chat”.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Kako snimiti Hangouts

Snimate svoj Hangouts događaj za one sudionike koji ne mogu prisustvovati ili za one koji bi mogli imati koristi od ponovnog pregledavanja predavanja. Vaša snimka bit će spremljena na vašem računu na Google Disku, a poveznicu možete podijeliti putem e-poštom.

1. Otvorite Hangout i započnite događaj.
2. Kliknite na tri točkice u donjem desnom kutu ekrana i odaberite opciju “Snimanje sastanka

Ako ne možete pronaći opciju:

- provjerite u Google Admin konzoli je li uključena mogućnost snimanja događaja
- pristupite Hangoutsu preko računala (opcija je moguća samo na računalu)

3. Pričekajte da krene snimanje.
4. Drugi korisnici (sudionici) bit će obaviješteni kada snimanje započne ili stane.
5. Kako bi zaustavili snimanje, kliknite na tri točkice u donjem desnom kutu ekrana i odaberite opciju “Zaustavljanje snimanja”. Snimanje se zaustavi automatski kada svi korisnici napuste događaj.
6. Kliknite “Zaustavljanje snimanja” još jednom kako biste potvrdili izbor.
7. Pričekajte da se generira video. Video će zatim biti dostupan u mapi korisnika koji je organizirao Hangouts događaj, a koja se nalazi u Moj Disk.
8. Poruka e-pošte s poveznicom na snimljeni video će biti poslan organizatoru događaja i osobi koja je započela snimanje. Tu poveznicu zatim možete e-poštom poslati na adrese korisnika.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

ZOOM

- koristi se u svrhu audio ili video poziva, a može se koristiti preko različitih uređaja: mobitela, kompjutera, laptopa ili tableta. Komunikacija preko Zoom aplikacije može se odvijati sa jednom ili više osoba, a neke od mogućnosti koje aplikacija tijekom video poziva pruža su:

- dijeljenje dokumenata, fotografija i videa
- dijeljenje ekrana sa sudionicima u pozivu
- korištenje *online* ploče za pisanje i prezentiranje
- snimanje poziva u MP4 ili MPA formatu.

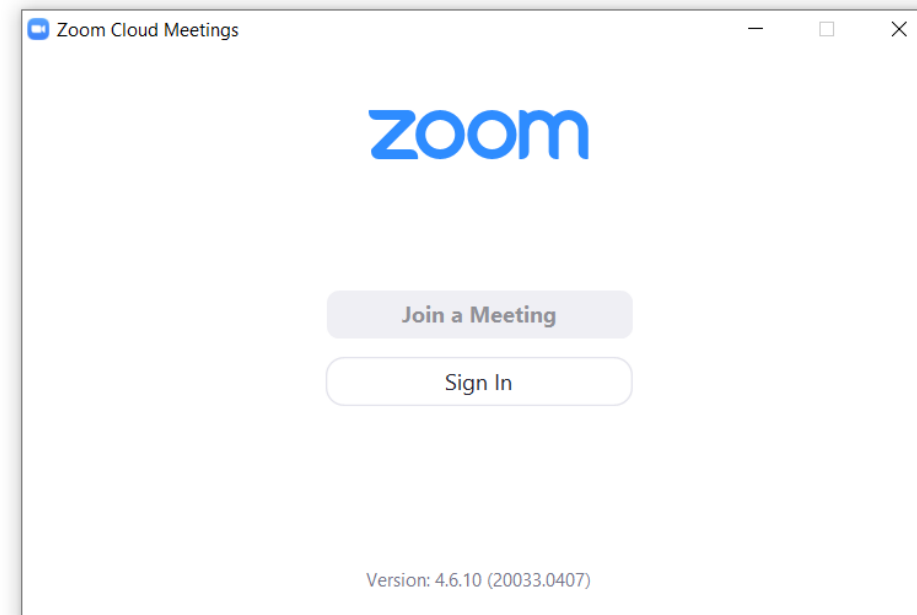
Osim putem e-mail adrese moguće je kreirati korisnički račun i putem Google ili Facebook računa.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

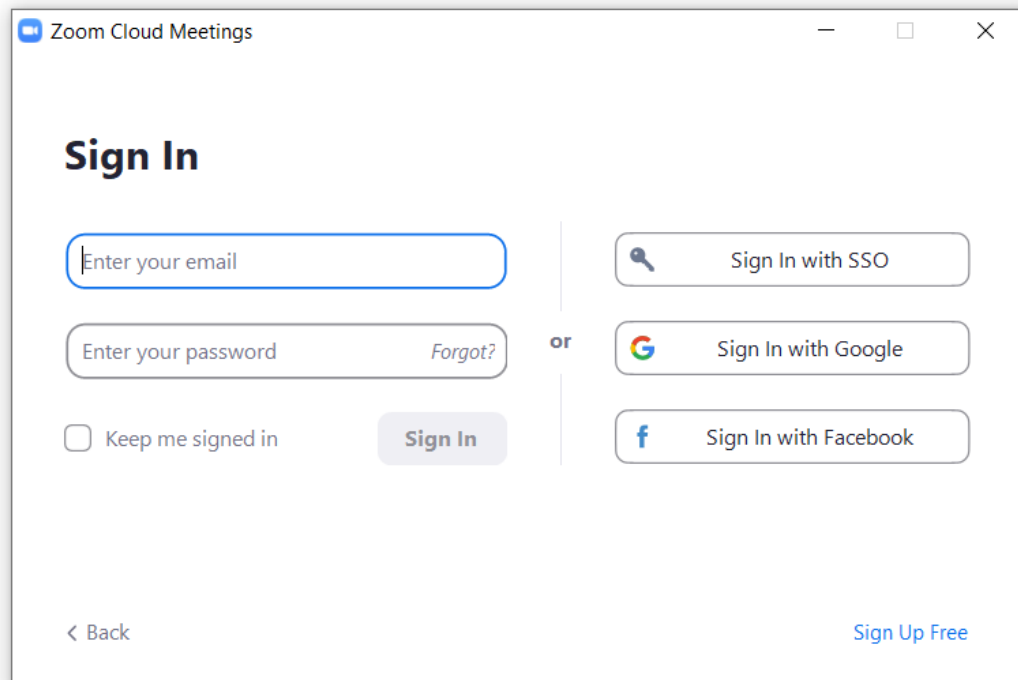
Kako koristiti Zoom aplikaciju?

1. Na službenoj stranici Zooma, u gornjem desnom kutu nalazi se opcija *Sign up for Free*. Kliknite te slijedite još nekoliko jednostavnih koraka za kreiranje korisničkog računa (upisivanje e-mail adrese i lozinke) kako biste stigli do opcije instaliranja Zoom aplikacije.
2. Nakon što ste instalirali aplikaciju Zoom i kliknuli na ikonu Zooma, otvara se prozor sa dvije opcije:
 - *Sign in* (prijava)
 - *Join a Meeting* (pridruži se sastanku)Za vas je važna opcija *Sign in*, a za sudionike sastanka *Join a Meeting*.

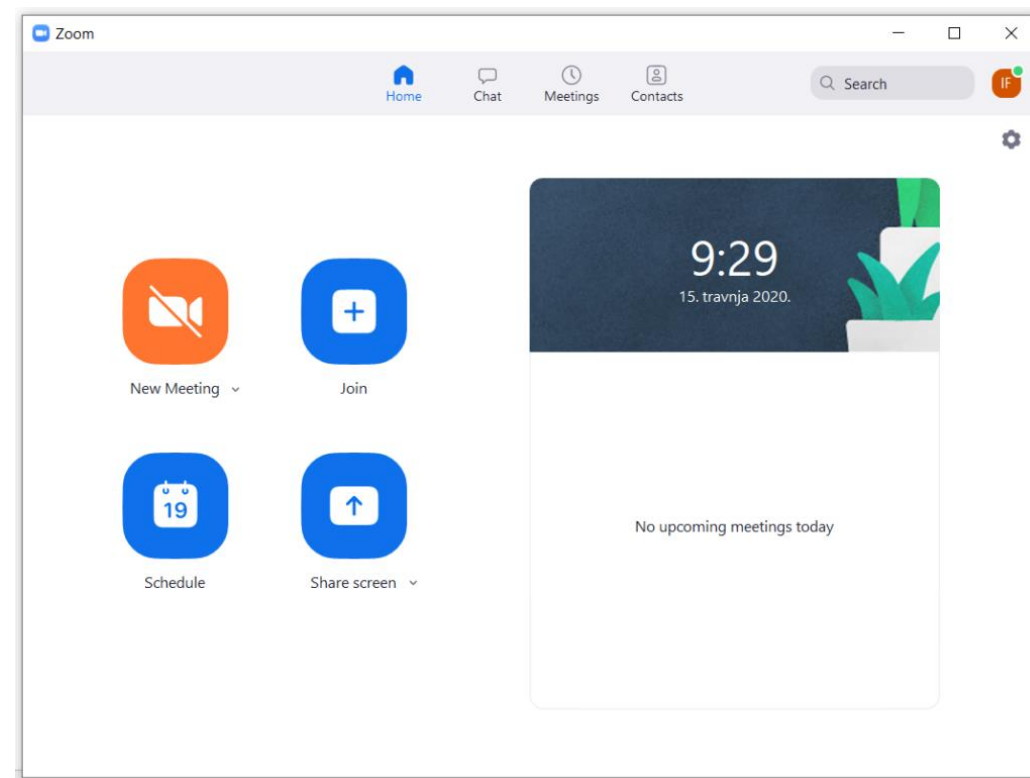


Vaš je zadatak kliknuti na *Sign in* i ispuniti polja sa e-mail adresom i lozinkom koju ste unijeli prilikom kreiranja korisničkog računa.

Slijedom ovih jednostavnih koraka, otvara se nadzorna ploča aplikacije Zoom koju možete vidjeti na slici ispod.



The image shows the Zoom Cloud Meetings Sign In interface. It features a 'Sign In' heading, a text input field for 'Enter your email', and another for 'Enter your password' with a 'Forgot?' link. Below the password field is a checkbox for 'Keep me signed in' and a 'Sign In' button. To the right, separated by an 'or' divider, are three social login buttons: 'Sign In with SSO', 'Sign In with Google', and 'Sign In with Facebook'. At the bottom left is a '< Back' link, and at the bottom right is a 'Sign Up Free' link.



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Kreiranje sastanka ili webinar

Klikom na padajuću strelicu opcije *New Meeting* možete vidjeti nekoliko opcija. Ako želite započeti komunikaciju s uključenom kamerom, kliknite na opciju *Start with video*.

Opcija *Use My Personal Meeting ID (PMI)* omogućuje da link koji ste dobili prilikom kreiranja korisničkog računa na Zoom stranici ostaje trajno prisutan za sve vaše sastanke.

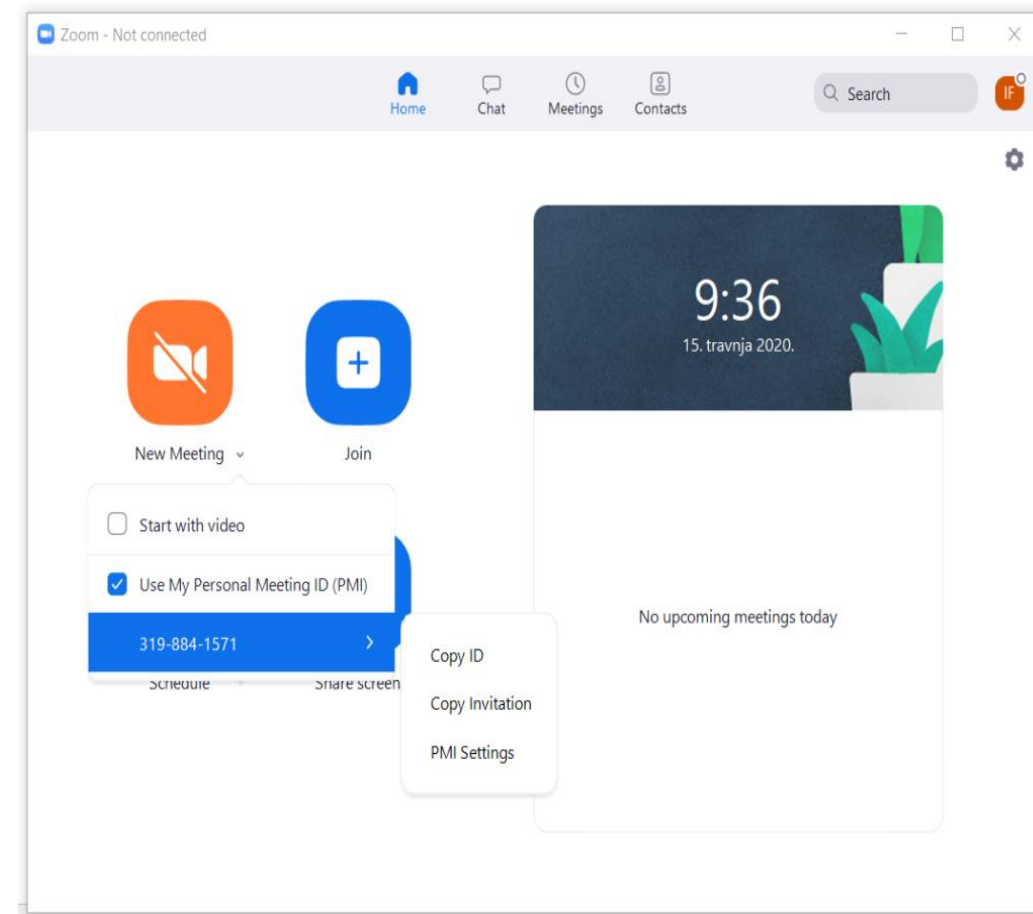
Dakle, jednom poslan link sudionicima sastanka vrijedi za sve buduće sastanke. To je još jedan razlog zbog kojeg je ova aplikacija toliko popularna.

U slučaju da je ova opcija isključena, vi i dalje možete kreirati sastanak, ali se link za prisustvovanje za svaki novi sastanak mijenja. To znači da sa svakim novim sastankom, morate poslati sudionicima novi link za prisustvovanje.

Broj kojeg vidite na dnu je vaš dodijeljeni kod kojeg sudionici trebaju utipkati prilikom pridruživanja sastanku.

Klikom na opciju *Copy ID*, kopira se taj kod kojeg sudionicima sastanka možete poslati putem raznih kanala: e-maila, Vibera, WhatsAppa.

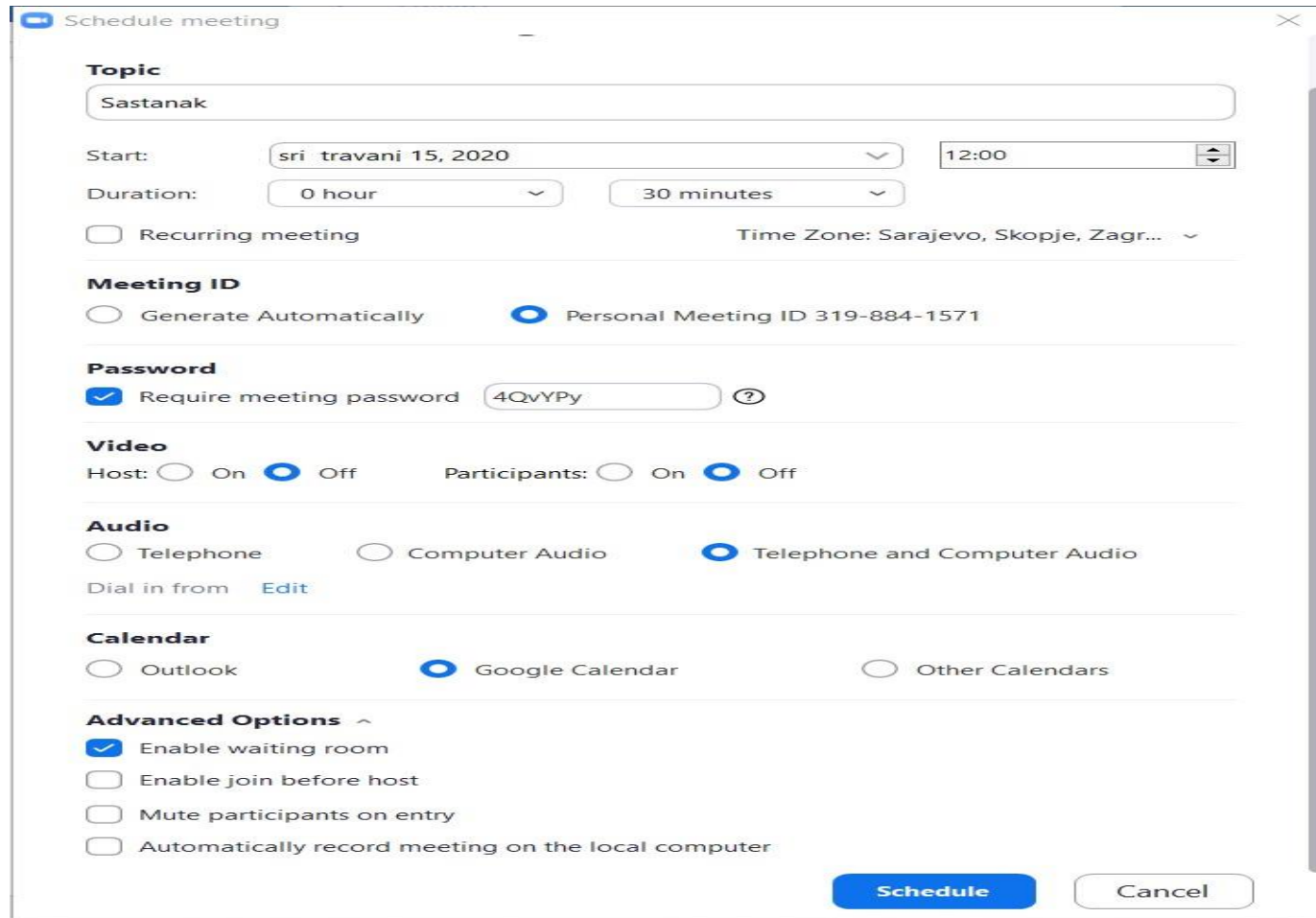
S druge strane, odabirom opcije *Copy Invitation* kopira se tekst sa svim podacima važnim za sastanak: tema sastanka, link za prisustvovanje sastanku, kod i lozinka koji se također mogu poslati putem raznih kanala.



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Već smo spomenuli kako aplikacija Zoom nudi mogućnost snimanja sastanka. Želite li snimiti video poziv od samog početka, kliknite na opciju *Automatically record meeting on the local computer*. Kako biste omogućili nesmetano snimanje, bez različitih zvukova koji bi mogli doprijeti od strane sudionika, kliknite na opciju *Mute participants on entry*. Na taj način isključit ćete zvuk svim sudionicima prilikom ulaska u poziv.

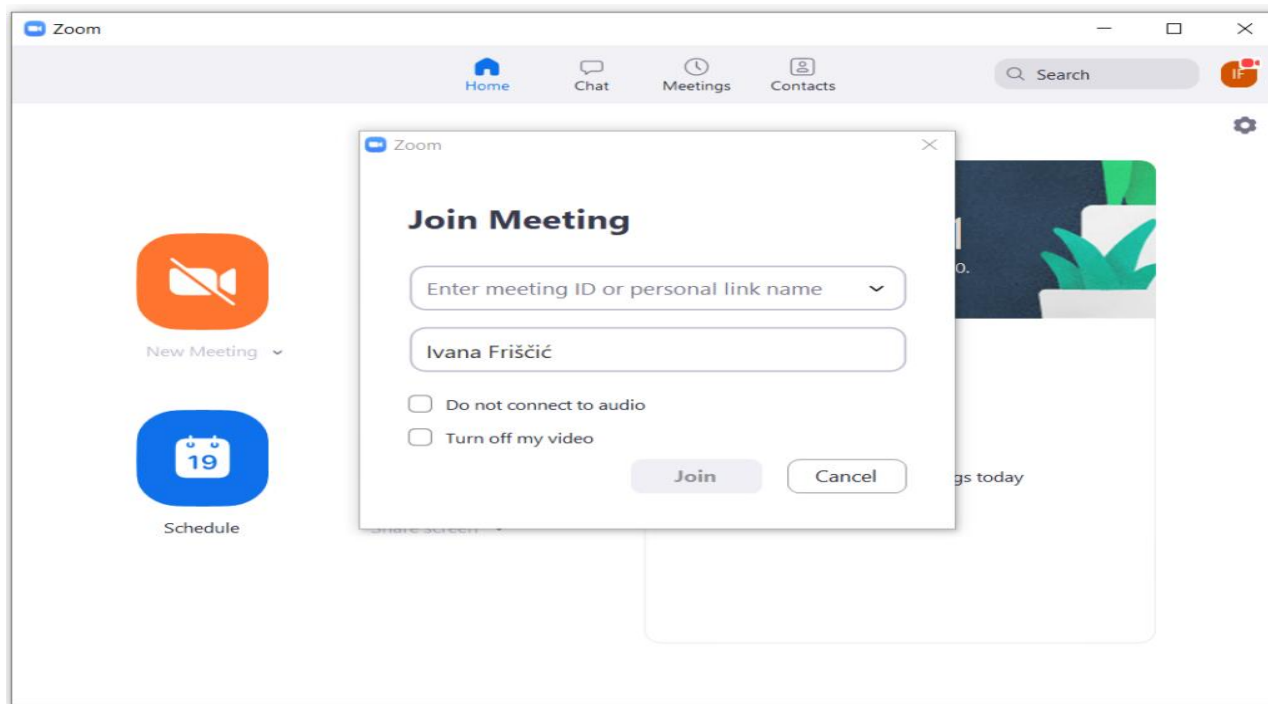


Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Pridruživanje sastanku Zoom aplikacije

Za pridruživanje sastanku, sudionici se koriste opcijom *Join* koja se nalazi na nadzornoj ploči Zooma. Klikom na tu opciju, otvara se sljedeći prozor.



U prvo se polje upisuje kod kojeg ste prethodno poslali sudionicima. U slučaju da se sudionici pridružuju sastanku preko linka, tada je potrebno samo kliknuti na link i on ih odvodi do automatskog pridruživanja sastanku.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

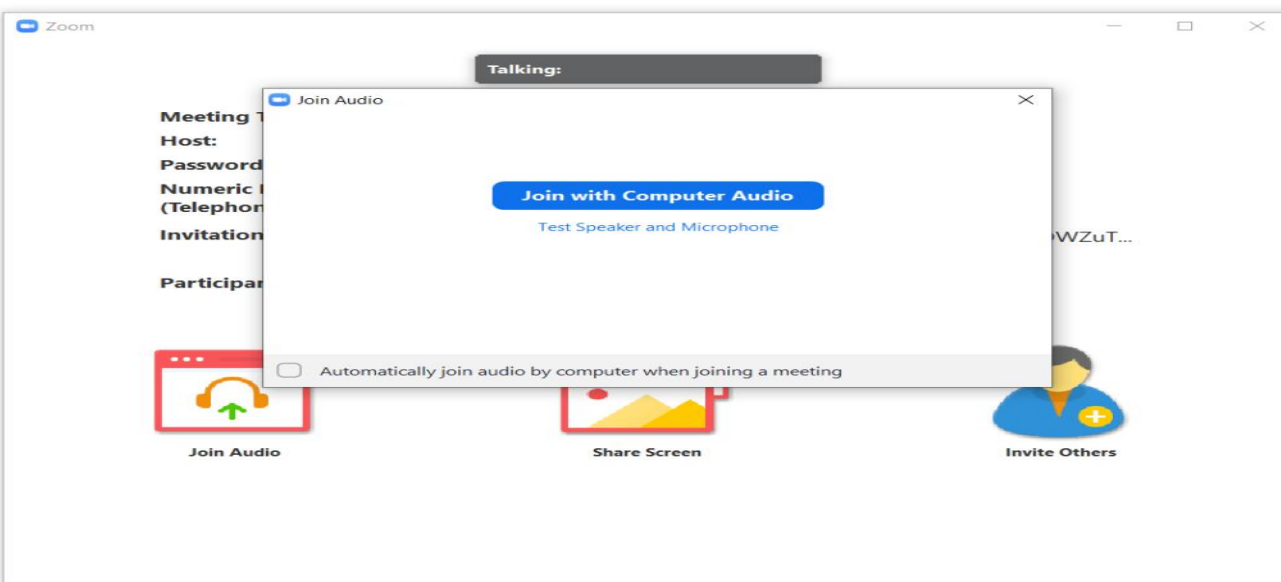
Pokretanje video poziva

I konačno smo stigli do pokretanja video poziva, odnosno sastanka. Jednostavnim klikom na opciju *New Meeting* na nadzornoj ploči Zooma.

Prije samog sastanka možete provjeriti rade li vam mikrofoni i slušalice kako biste bili potpuno spremni za sastanak. To možete učiniti klikom na opciju *Test Speaker and Microphone*.

Savjetujemo vam da to učinite na vrijeme kako biste mogli ukloniti poteškoće ukoliko one postoje.

Sljedeći korak je priključivanje sastanku klikom na *Join with Computer Audio*.



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

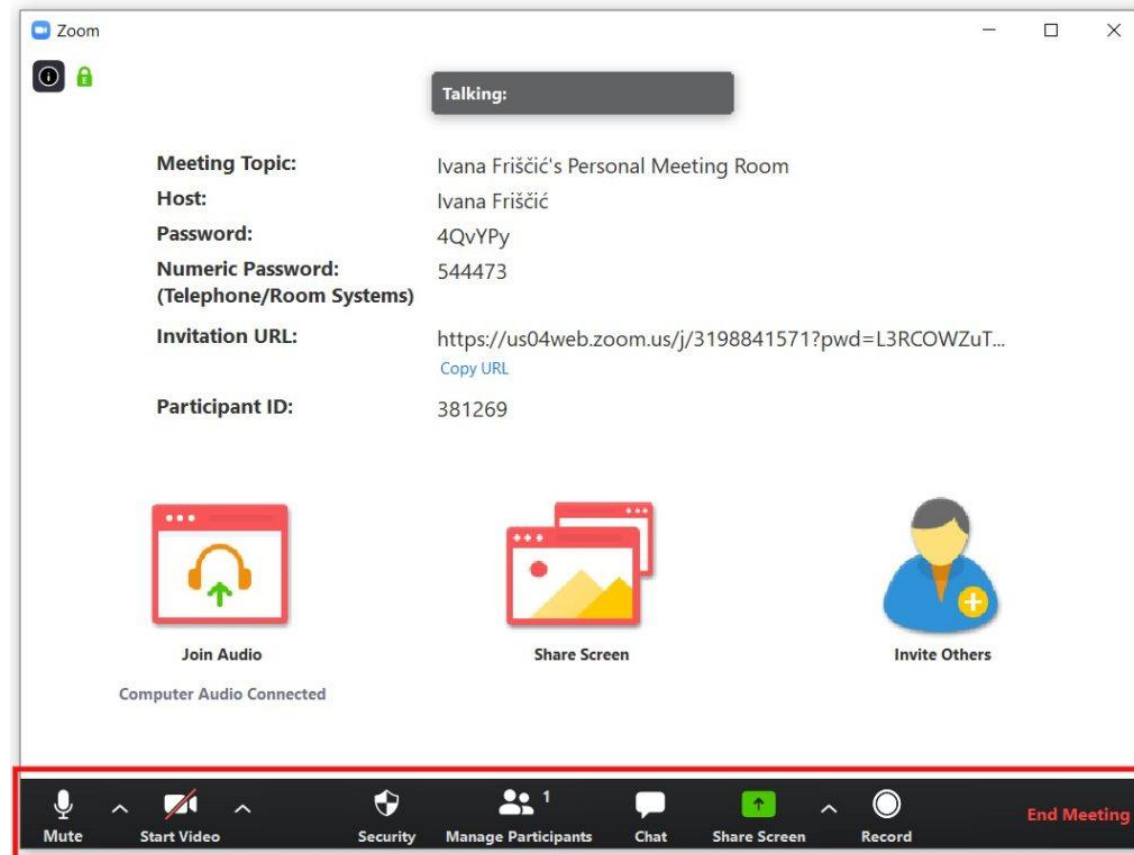
Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

U donjem kutu nalaze se funkcionalnosti kojima možete upravljati:

- zvuk i video
- pregled sudionika
- razgovor sa sudionicima
- dijeljenje ekrana
- snimanje poziva
- napuštanje sastanka

Klikom na opciju *Participans* u desnom kutu otvara se popis svih sudionika dok se u donjem desnom kutu nalaze opcije koje će vam zasigurno trebati:

- Mute All*
- Unmute All*

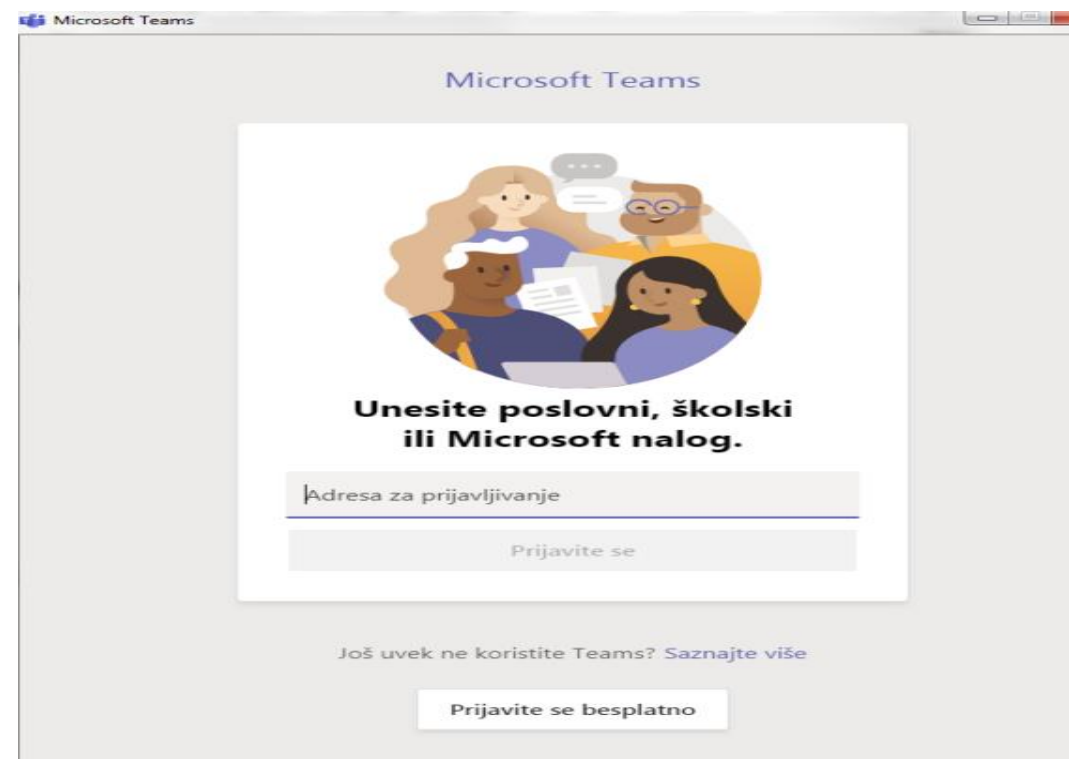


Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

MICROSOFT TEAMS

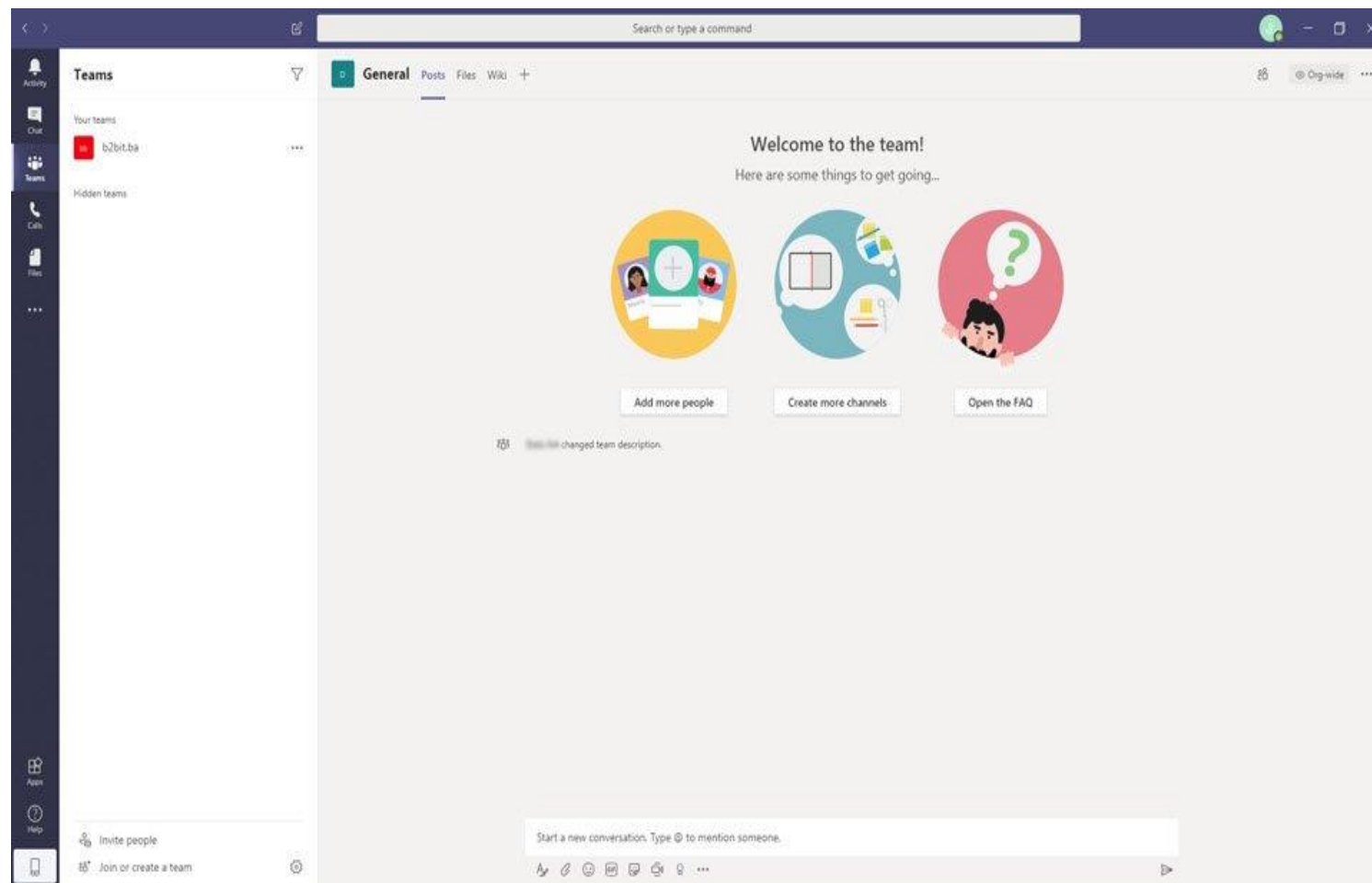
Prije upotrebe programa, potrebno je prvo instalirati aplikaciju. Nakon preuzimanja pokrećemo instalaciju i prateći uputstva na ekranu instaliramo aplikaciju MS Teams. Nakon instalacije dobijamo ekran kao na slici.



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Nakon što otvorite **Microsoft Teams** aplikaciju pristupićete glavnom ekranu putem kojeg upravljate sa aplikacijom. Sa lijeve strane možete da birate funkcionalnosti koje su vam potrebne. Aplikacija vam omogućava praćenje aktivnosti (Activity), dopisivanje između 2 ili više korisnika (Chat), kreiranje timova (Teams), audio ili video pozive između dva ili više korisnika (Calls), razmjenu i uređivanje datoteka (Files). Microsoft Teams omogućava i integraciju brojnih aplikacija koje vi i vaši zaposlenici već koristite (Apps). Sekcija Help daje odgovore na potencijalna pitanja u vezi sa radom u aplikaciji.



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Primjer korištenja aplikacije Microsoft Teams :

Firma XY d.o.o. se bavi proizvodnjom i prodajom proizvoda od tekstila za domaće i međunarodno tržište. Uslijed proglašenja globalne pandemije pravila poslovanja se značajno mijenjaju. Uprava analizira situaciju i dolazi do zaključka da je sve poslovne funkcije osim proizvodnje potrebno dislocirati iz kompanije i omogućiti zaposlenicima koji rade u tim odjelima da obavljaju svoje poslove sa udaljene lokacije. Ti odjeli su: uprava, računovodstvo, marketing, nabava i isporuke. S obzirom da su pravila dozvolila kompaniji da u roku od dva dana reorganizira proizvodnju i započne proizvoditi zaštitne maske, uprava donosi odluku da se koncentrira na domaće tržište. Kako bi omogućili kvalitetnu komunikaciju unutar kompanije odlučuju se za korištenje Microsoft Teams-a.

Kroz funkcionalnost Timovi (Teams) kreirali su tim za svaki od odjela i omogućili pristup zaposlenicima čije radno mjesto to zahtjeva. Kreirali su sljedeće timove: Uprava, Računovodstvo, Marketing, Proizvodnja, Nabava i isporuke, Zaštita na radu.

Unutar ovih timova pomoću ostalih funkcionalnosti aplikacije omogućena je razmjena dokumenata kao što su ponude, fakture, narudžbenice, nalozi za isporuku, uputstva za zaštitu na radu i sl. Koristeći ovaj način komunikacije u kompaniji omogućeno je potpuno funkcioniranje poslovnih procesa koji nisu mogući fizičkim prisustvom.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

3. Alati za upravljanje projektima

Alati za upravljanje projektima pomaže projekt menadžerima i timovima da ispune zahtjeve klijenata, realiziraju projektne aktivnosti i svoj projekat završe u okviru planiranog roka i budžeta. Ova poslovna aplikacija pruža pogodnosti po pitanju upravljanja budžetom, vremenom i obimom projekta, posebno ako je pravilno izabrana u skladu sa zahtjevima organizacije. Za projekt menadžera i tim koji radi na projektu, softver pruža jasan pregled stanja projekta i njegovog napretka. Također, može da posluži i kao platforma za olakšavanje saradnje među zainteresiranim stranama na projektu.

Ako koristite softver za upravljanje projektima znate:

- Da li se sve projektne aktivnosti obavljaju na vrijeme?
- Ako jedna aktivnost kasni, kako to utječe na predviđene rokove ostalih aktivnosti?
- Koje od resursa dostupan za obavljanje aktivnosti na projektu?
- Koliki su trenutni troškovi projekta?

Ali ono što je najvažnije znate u svakom trenutku kako vaš projekat napreduje, koliki će biti trošak na kraju projekta i kada ćete projekat završiti.

Karakteristike funkcionalnog softvera:

1. Upravljanje aktivnostima

Funkcije softvera za upravljanje aktivnostima omogućavaju članovima projektnog tima da kreiraju, anžuriraju i upravljaju napredovanjem aktivnosti tokom životnog ciklusa projekta.

2. Zakazivanje

Softver sa funkcijom zakazivanja omogućava projekt menadžeru postavljanje rasporeda aktivnosti, kreiranje vremenske linije projekta sa prekretnicama i određivanje zavisnosti među aktivnostima ali i angažiranje resursa za obavljanje projektnih aktivnosti.

3. Upravljanje vremenom

Karakteristike upravljanja vremenom u softveru za upravljanje projektima omogućavaju članovima tima da prate koliko vremena troše na obavljanje aktivnosti. To olakšava projekt menadžeru postavljanje idealnih vremenskih ciljeva za projekat. Timovima koji rade na dugoročnim projektima ili projektima gdje je potrebno redovno angažiranje izvođača, ovi alati posebno mogu biti korisni.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

4. Timska suradnja

Alati za suradnju pomažu u rješavanju složenih projekata. Ove funkcije omogućavaju da svatko tko može vidjeti aktivnost ili dio projekta može da komentira, priloži potrebnu dokumentaciju i bilježi promjene na istom interfejsu na kome se čuvaju sve informacije o projektu. Vizualni prikazi aktivnosti, razmjena poruka, opisi zadataka, funkcije obavijesti, integracija e-pošte, alati kalendara i još mnogo toga smatraju se funkcijama suradnje.

Alati za suradnju omogućavaju projektnim timovima i zainteresiranim stranama da:

- Razmjenjuju informacije
- Održe diskusije
- Pošalju komentare ili odobrenja
- Prilože dokumenta uz konkretan projekat
- Direktno komuniciraju jedni sa drugima

Kreativni timovi i veliki timovi bi trebalo da koriste alate za suradnju kako bi održavali projekat anžurnim, upozoravali članove tima na veće i manje promjene .

5. Upravljanje dokumentima

Većina softvera za upravljanje projektima pruža prostor timovima za skladištenje i upravljanje datotekama direktno u alatu ili pomoću integriranog nezavisnog rješenja.

PRIMJERI SOFTVERA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

1. **Basecamp** - alat zasnovan na cloud-u (oblaku) sa mnogo funkcija za pojedince, menadžere projekata ili čak marketinške timove, koji omogućava saradnju na projektnim aktivnostima. Neke funkcije uključuju formiranje liste obaveza za aktivnosti na projektu koje se mogu dodijeliti različitim korisnicima i liste aktivnosti koje će sistem automatski pratiti kada istekne rok. **Basecamp** je popularan softver za upravljanje projektima koji se široko koristi od strane mnogih timova za upravljanje projektima.

Ovaj softver nudi nekoliko različitih funkcija za suradnju, kao što je određeno područje za diskusiju u kojem korisnici mogu ostavljati komentare. Pored toga, rekapitulacija projekata na kojima vaš tim radi (npr. statusi i ažuriranja) svakodnevno se šalje na vašu e-poštu. Korisnici mogu da doprinesu diskusijama i putem e-pošte. Ako ne možete da pronađete određenu stavku, možete koristiti alat za pretragu ovog softvera da biste pronašli datoteke ili razgovore.

Neki nedostaci, međutim, uključuju nedostatak prekretnica i mogućnosti prilagođavanja, kao i nemogućnost dodavanja procenjenog trajanja aktivnosti ili dodjeljivanja više korisnika.

Kao i kod većine sličnih softvera za upravljanje projektima, Basecamp se, pored ostalih karakteristika, također može integrirati sa drugim proizvodima za izvještavanje, analizu i praćenje vremena. Pored rješenja zasnovanog na oblaku, Basecamp se može integrirati sa iOS, Android, Mac i PC.

2. Trello

- odlična opcija za male timove ili pojedince koji žele da koriste jednostavan alat za upravljanje projektima. Alat je zasnovan na Kanban metodologiji, metodologiji upravljanja projektima koju je razvio industrijski inženjer krajem četrdesetih godina prošlog vjeka. Kanban kartice su osnove Trella, koje možete organizirati u različite faze.

Također možete da kodirate boje i priložite slike ili datoteke karticama i pozovete članove tima da sa vama surađuju na ploči radi interaktivnijeg iskustva.

Jedan od glavnih negativnih rezultata kod Trella je da svaka ploča odgovara samo jednom projektu, pa ako želite da napravite dva veća projekta, morate da napravite dvije ploče.

3. Monday

- višenamjensko rješenje za poslovanja. Pomoću njega možete upravljati projektima, odnosima s korisnicima, oglasnim kampanjama, praćenjem bug-ova, upravljati korisničkim projektima i još mnogo toga. Alati za upravljanje projektima poput ovog mogu biti zastrašujući, pogotovo ako imaju puno funkcija. Ali Monday izbjegava ovaj problem zahvaljujući opsežnoj zbirci resursa za učenje i jednostavnom sučelju koje olakšava navigaciju. Jednostavno rečeno: sve je točno tamo gdje očekujete da će biti.

Jedini pravi nedostatak je što se Monday stalno mijenja (gotovo na godišnjoj razini), tako da ćete s vremena na vrijeme morati uložiti malo dodatnog napora za ponovno učenje. S druge strane, to znači da ne morate brinuti o korištenju zastarjelog softvera.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

4. Asana

Asana je korisnički prilagođen alat za upravljanje projektima koji lako može upravljati malim i većim projektima, softver je dizajniran oko zadataka i podzadataka raspoređenih u različite koji se mogu dodeliti pojedincu ili timu.

Za svaki zadatak, menadžer projekta i ostatak tima mogu da komuniciraju na istom mestu, održavajući saradnju za svaki projekat na centralnoj, lako pristupačnoj lokaciji

Mnogi zadovoljni korisnici kažu da je najprivlačnija karakteristika koju ovaj alat nudi mogućnost dodavanja polja za kupca i praćenja samo onoga što vam je važno. Softver takođe nudi Tim stranice na kojima se dele ideje i razgovori kako bi ih svi mogli videti. Može se integrisati sa velikim brojem drugih sistema, uključujući Google Drive, DropBox, Github, MailChimp i druge

Karakteristike softvera:

- Obaveštavanje zaposlenih pomoću personalizovanog poštanskog sandučeta
- Ganttov pogled na projekte
- Zakazivanje i određivanje prioriternih aktivnosti na posebnom Asana kalendaru
- Detaljni izveštaji o napretku projekta

Asana je softver za upravljanje projektima zasnovan na oblaku koji pomaže timovima da mapiraju svaki pojedini detalj projekata u okviru organizacije. Asana vam omogućava da svoj posao planirate na način koji je najbolji za vas. Dovoljno je fleksibilan da se prilagodi vama.

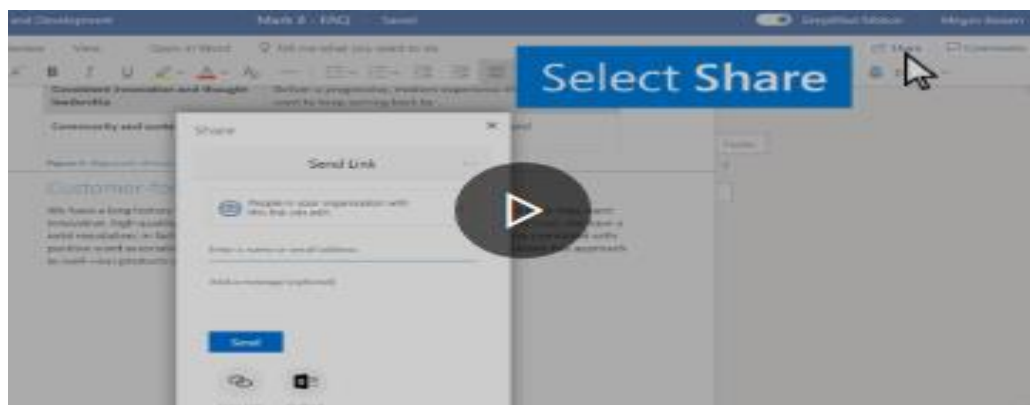
Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

4. Zajedničko korištenje dokumenata

Stvaranje veze za zajedničko korištenje olakšava zajedničko korištenje dokumenta u poruci e-pošte, dokumentu ili razmjeni izravnih poruka.

1. Odaberite **Zajedničko korištenje**.
2. Ako **želite promijeniti dozvole**, odaberite Postavke veze.
3. Odaberite **Kopiraj vezu i** podijelite vezu kako god želite, npr. u poruci e-pošte, dokumentu ili razmjeni izravnih poruka.



Pomoću postavke **Određene osobe** provjerite mogu li mu pristupiti samo osobe s kojima zajednički koristite vezu.

1. Odaberite **Zajedničko korištenje**, a zatim **Postavke veze**.
2. Odaberite **Određene osobe**, odaberite želite li **dopustiti uređivanje**, a zatim **Primijeni**.
3. Upišite s kime želite zajednički koristiti, dodajte neobaveznu poruku pa odaberite **Pošalji**.



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

5. Online repozitorij datoteka

Google Drive

Google Drive je mrežni servis za mrežnu pohranu podataka. Jedna od stvari zbog koje je Google Drive toliko poznat jest ta što, s obzirom da se radi o Googleovom servisu, Google Drive dolazi integriran sa velikim brojem ostalih Google servisa i uređaja.

Kada koristiti Google Drive? Recimo, ako ste jedan od korisnika koji koriste Google Office Suite kao glavni alat za kreiranje i upravljanje dokumentima i tablicama, u tom slučaju će Google Drive biti ono što ćete najviše željeti koristiti i to najviše iz razloga što će vam ovaj servis biti najprikladniji. Svi dokumenti koje ste kreirali će odmah biti spremljeni u Google Drive.



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Dropbox

Radi se o mrežnom servisu za pohranjivanje podataka koji je isto tako lansiran čak malo prije nego OneDrive, Dropbox je postao prvi Cloud način pohranjivanja podataka koji je takvu mogućnost donio širokom broju korisnika.

Neke od posebnosti su: mogućnosti zaštite podijeljenih linkova lozinkom, mogućnost sinkronizacije sa Dropbox Paper-om, mogućnost integracije sa Microsoft Officeom 365, AES i SSL/TLS način enkripcije.



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

OneDrive

Neki će reći kako je OneDrive definitivno najbolji servis za mrežnu pohranu podataka, radi se o servisu koji je u potpunosti besplatan i koji odmah ima otključane sve svoje mogućnosti bez da trebate neku dodatnu mogućnost otključati dodatnim plaćanjem. Iako je OneDrive sam po sebi odličan, postoje situacije u kojima se OneDrive nekako nameće kao samorazumljiv izbor. Recimo, ako ste kupili Microsoft Office 365, u njemu ćete već imati pred-instaliran OneDrive, s obzirom da se radi o Microsoftovom programu kojeg je Microsoft instalirao da bude dio Officea. Druga situacija u kojoj bi vam OneDrive mogao biti bolji izbor od ostala dva jest ako želite više mjesta za pohranu podataka, a ne želite koristiti Google Drive. Ono što isto tako treba napomenuti jest to da je dopuštena veličina po datoteci do 10 GB. OneDrive podržava, uz Windowse i Mac, Android, iOS i Windows Mobile.



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

6. Upravljanje i administracija weba

WordPress

Sjajna karakteristika WordPress sustava je multifunkcionalnost. Ovaj popularni CMS sustav može vam poslužiti kao temelj za ogroman broj različitih tipova web stranice. Zahvaljujući svojoj širokoj primjeni, **WordPress se najčešće koristi za izradu portala, blogova i web trgovina**, no na temeljima WordPress-a možete napraviti: poslovni web, portfolio, eLearning web, forum, galeriju, aukcijski web, media centar, baze znanja, web recenzija, stranica s kuponima, chat sobe, poslovne imenike, pretplatničke web stranice, itd.

WordPress je platforma koja ni na koji način ne ovisi o nekim pravilima, već je cjelokupni web u vašem vlasništvu i vi upravljate web stranicom kako želite. Podaci pokazuju kako broj web stranica baziranih na WordPressu iz godine u godinu raste, a nema potrebe sumnjati u to da će se taj trend nastaviti i u narednim godinama.



Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

6. Korisni besplatni online alati

Canva

- je definitivno broj jedan i nezaobilazan program za kreiranje raznih vrsta grafičkog i marketinškog materijala. Ovaj besplatni program nudi stotine uzorke dizajna za razne vrste dokumenata i milione slika koje možete koristiti u procesu kreiranja vizualnog sadržaja. Veoma je jednostavan za korištenje sa ogromnom bazom fotografija koje možete koristiti pri kreiranju sadržaja. U ovom programu možete kreirati mnoštvo vizualnog sadržaja, od pamfleta i sličnog materijala preko objava i banera za društvene mreže do infografike.

Pixlr X

- je online program za obradu fotografija, a omogućava jednostavno uređivanje fotografija, kao što je prilagođavanje dimenzija, dodavanje teksta, naljepnica i okvira na fotografije, i kreiranje više od 600 efekata, te dodavanje brojnih filtera. U biti, Pixlr je mnogo jednostavnija i besplatna verzija Photoshop-a sa manje mogućnosti.

GIF Maker

- primarna svrha GIF -a je napraviti smislen i zabavan razgovor. Recimo da se osjećate tužno, ljuto ili sretno, GIF -ovi vam mogu pomoći da se izrazite na jasan i učinkovit način. Nema ograničenja za pretvaranje, što znači da možete pretvoriti sav video ili audio koji želite s internetskom vezom. Veličina datoteke također nije ograničena samo na broj MB, a sav kvalitetan rezultat koji ovaj alat pruža je nevjerojatan.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Rad od kuće

- 1. Dodatni sadržaj ugovora o radu
- 2. Nadzor nad radom i zaštita privatnosti radnika
- 3. Zaštita na radu
- 4. Odgovornost poslodavca za štetu

Prije nego radnicima omogućite rad od kuće, poslodavci moraju biti svjesni posljedica koje takva odluka za sobom povlači. Hrvatski propisi na području zaštite na radu ne prave razliku u obvezama poslodavca ovisno o tome obavlja li se rad u prostoru poslodavca ili na izdvojenom mjestu rada.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Pored onih odredaba koje mora sadržavati svaki ugovor o radu, ugovor o radu za obavljanje poslova kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji nije prostor poslodavca mora sadržavati i dodatne odredbe (čl. 17. Zakona o radu).

**Dodatni sadržaj ugovora o radu
na izdvojenom mjestu rada**



1. Radno vrijeme
2. Strojevi, alati i oprema za obavljanje poslova koje je poslodavac dužan nabaviti, instalirati i održavati
3. Uporaba vlastitih strojeva, alata i druge opreme radnika i naknadi troškova radniku u vezi s time
4. Naknada drugih troškova radniku vezanih uz obavljanje poslova
5. Način osposobljavanja i stručnog usavršavanja radnika.

U ugovoru se može uputiti na drugi izvor radnog prava primjenjiv kod poslodavca.

Sigurni uvjeti rada



Poslodavac je dužan osigurati radniku sigurne uvjete rada, a radnik je dužan pridržavati se svih sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima.



Plaća i vrsta poslova

Plaća radnika ne smije biti manja od plaće radnika koji u prostorijama tog poslodavca radi na istim ili sličnim poslovima.

Rad od kuće ne može se ugovoriti za poslove s posebnim uvjetima rada ni za poslove sa skraćenim radnim vremenom.

Evidencija o radnom vremenu



Poslodavac može voditi evidenciju o radnom vremenu na način da zaduži radnika za redovito vođenje i dostavljanje te evidencije, koju je poslodavac obavezan kontrolirati.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Korisno je unaprijed regulirati način nadzora rada i kvalitete obavljanja poslova radnika. Treba razmotriti hoće li način na koji se obavlja nadzor nad radom imati utjecaja na privatnost radnika.

Nadzor rada i kvalitete obavljanja poslova

Korisno je pravilnikom o radu ili ugovorom o radu regulirati način nadzora rada i kvalitete obavljanja poslova radnika (npr. koga je radnik dužan izvještavati, kada, kako, na koji će se način rad vrednovati).

Obveza provođenja procjene učinka na zaštitu osobnih podataka (DPIA)

Odluka AZOP-a o uspostavi i javnoj objavi popisa vrsta postupaka obrade koje podliježu zahtjevu za procjenu učinka na zaštitu podataka:

1. Obrada osobnih podataka na način koji uključuje praćenje lokacije ili ponašanja pojedinca u slučaju sustavne obrade komunikacijskih podataka (metapodaci) nastalih uporabom telefona, interneta ili drugih komunikacijskih kanala, kao što je GSM, GPS, Wi Fi, praćenje ili obrada podataka o lokaciji;
2. Obrada osobnih podataka zaposlenika uporabom aplikacija ili sustava za praćenje (npr. kao što je obrada osobnih podatka za praćenje rada, kretanja, komunikacije i sl.)

Suodlučivanje s radničkim vijećem

Zakon o radu – obveza suodlučivanja s radničkim vijećem / sindikalnim povjerenikom o prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o radniku

Obavijest radniku o obradi podataka

Nužno regulirati obradu podataka pravilnikom o radu i radnika na transparentan način unaprijed obavijestiti o obradi podataka.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Poslodavac je dužan osigurati radniku sigurne uvjete rada, a radnik je dužan pridržavati se svih sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima.

Ministarstvo rada i mirovinskog sustava – Radni odnosi u okolnostima proglašene epidemije Covid-19

„Stan, kuća ili drugi prostor u kojem radnik obavlja poslove s malim rizicima za poslodavca, nije objekt namijenjen za rad već stambeni objekt ili objekt druge namjene, pa se stoga ne može zahtijevati ispunjenje svih sigurnosnih zahtjeva za mjesto rada u smislu propisa zaštite na radu pa će se odredbe propisa zaštite na radu primjenjivati u mjeri u kojoj je to moguće, uz brigu o tome da sigurnost i zdravlje radnika ne budu ugroženi.“

Obveze radnika

- Radnik je obavezan i odgovoran obavljati poslove dužnom pažnjom te pri tome voditi računa o svojoj sigurnosti i zaštiti zdravlja, kao i sigurnosti i zaštiti zdravlja ostalih radnika, koje mogu ugroziti njegovi postupci ili propusti na radu. (čl. 68. ZZZNR)
- Obveza suradnje s poslodavcem, pravo odbiti raditi ako radniku prijeti rizik za život i zdravlje (čl. 69. ZZZNR)

Rad od kuće u „normalnim” okolnostima

Propisi na području zaštite na radu ne prave razliku u obvezama poslodavca ovisno o tome obavlja li se rad u prostoru poslodavca ili na izdvojenom mjestu rada.

- Procjena rizika
- Osposobljavanje radnika za rad na siguran način
- Ispitivanje radnog okoliša
- Upute o postupanju u slučaju ozljede na radu

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Poslodavac nema obvezu ažuriranja procjene rizika ako bi radnik poslove niskog rizika koji se redovito obavljaju u prostoru poslodavca povremeno obavljao od kuće. No što je s ostalim zahtjevima zaštite na radu?

Procjena rizika

- Poslodavac je obavezan imati procjenu rizika izrađenu u pisanom ili elektroničkom obliku, koja odgovara postojećim rizicima na radu i u vezi s radom i koja je dostupna radniku na mjestu rada. (ZZNR, čl. 18. st. 2.)
- Poslodavac nema obvezu dokumentiranja procjene rizika za poslove koje radnik povremeno obavlja na izdvojenom mjestu rada, ako su to administrativni, uredski i slični poslovi za koje je u skladu s odredbama ovoga Pravilnika prethodno procijenjen i dokumentiran mali rizik i koje radnik redovito obavlja u prostoru poslodavca. (Pravilnik o izradi procjene rizika, čl. 1. st. 4.)
- Što znači „povremeno“?

Ispitivanje radnog okoliša

- Poslodavac je obavezan ispitivati radni okoliš na mjestu rada – između ostalog i kada je pri radu potrebno osigurati odgovarajuću rasvjetu u skladu s procjenom rizika. (Pravilnik o ispitivanju radnog okoliša)
- Ispitivanje provodi ovlaštena osoba
- O provedenom ispitivanju sastavlja se zapisnik

Osposobljavanje radnika za rad na siguran način

- Poslodavac je obavezan, na temelju procjene rizika, osposobiti radnika za rad na siguran način, između ostalog, kod upućivanja radnika na novi posao, odnosno **na novo mjesto rada**.
- Kako se provodi osposobljavanje? Čl. 27. ZZNR
- Za poslove s malim rizicima dovoljno je provesti teoretsko osposobljavanje
- Sastavlja se zapisnik o ocjeni osposobljenosti radnika

Upute o postupanju u slučaju ozljede na radu

- Obveze poslodavca vezano uz prijavu ozljeda na radu – čl. 65. ZZNR
- Poslodavac bi trebao dati radniku upute o postupanju u slučaju ozljede na radu.
- Da bi HZZO priznao ozljedu na radu (te radnik ostvario prava koja proizlaze po toj osnovi), prijavi ozljede na radu mora se priložiti ugovor o radu koji dokazuje status radnika na izdvojenom mjestu rada.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Za štetu koju prouzroči radniku, poslodavac odgovara sukladno općim pravilima obveznog prava. Ako je šteta nastala uslijed ozljede na radu koju je radnik pretrpio obavljajući poslove za poslodavca, vrijede posebna pravila.

Zakon o radu

- Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava (čl. 111. st. 1), tj. sukladno Zakonu o obveznim odnosima

Zakon o zaštiti na radu

- Ozljeda na radu i profesionalna bolest koju je radnik pretrpio obavljajući poslove za poslodavca smatra se da potječe od rada i poslodavac za nju odgovara po načelu objektivne odgovornosti.
- Poslodavac može biti oslobođen odgovornosti ili se njegova odgovornost može umanjiti ako je šteta nastala zbog više sile, odnosno namjerom ili krajnjom nepažnjom radnika ili treće osobe, na koje poslodavac nije mogao utjecati niti je njihove posljedice mogao izbjeći, unatoč provedenoj zaštiti na radu. (čl. 25. ZZNR)

Okolnost da je HZZO neku ozljedu priznao kao ozljedu na radu ne znači automatski da poslodavac odgovara za štetu zbog takve ozljede temeljem ZZNR.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Rad od kuće u Hrvatskoj

- U Hrvatskoj je rad od kuće ili rad na izdvojenim mjestima rada, što može uključivati kuću, stan ili neki drugi prostor za boravak pa i prostor koji je sam radnik unajmio, reguliran Zakonom o radu i Zakonom o zaštiti na radu.
- “Napominjemo da se prema odredbi članka 36. stavka 5. Zakona o zaštiti na radu (Narodne novine, br. 71/14, 118/14, 94/18 i 96/18) na izdvojenom mjestu rada ne mogu obavljati poslovi s posebnim uvjetima rada. Za obavljanje poslova kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji nije prostor poslodavca sklapa se ugovor o radu u skladu s odredbom članka 17. Zakona o radu (Narodne novine, br. 93/14 i 127/17) te stranke takvog ugovora o radu trebaju osobito voditi računa o ugovorenom mjestu rada koje predstavlja obvezni sadržaj pisanog ugovora o radu, a prema odredbi članka 17. stavka 5. Zakona o radu poslodavac je dužan osigurati radniku sigurne uvjete rada, a radnik je dužan pridržavati se svih sigurnosnih izdavnstvenih mjera”, tumači na svojim stranicama Ministarstvo rada i mirovinskog sustava. Dakle, rad od kuće mora biti naveden u ugovoru o radu, a poslodavac je “dužan osigurati radniku sigurne uvjete rada” što pak detaljnije regulira Zakon o zaštiti na radu.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.
Projekt sufinancira Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Rad od kuće i zaštita na radu

- “Poslodavac je obavezan provoditi prevenciju u svim radnim postupcima, u organizaciji rada i upravljanju radnim postupcima, pri čemu mora osigurati radnicima najveću moguću razinu zaštite na radu“, navodi se u Zakonu o zaštiti na radu koji se, kao i Zakon o radu, primjenjuje na sve oblike “mjesta rada“, bilo da je to izdvojeno radno mjesto ili prostor poslodavca. Pritom se ističe da je u svrhu unapređivanja sigurnosti i zaštite zdravlja radnika poslodavac obavezan poboljšavati razinu zaštite na radu i usklađivati radne postupke „s promjenama i napretkom u području tehnike, zdravstvene zaštite, ergonomije i drugih znanstvenih i stručnih područja“ te ih je obavezan organizirati tako da smanji izloženost radnika opasnostima, štetnostima i naporima.
- Od 7. siječnja hrvatski poslodavci nemaju više obvezu dokumentiranja procjene rizika za poslove koje radnik povremeno obavlja na izdvojenom mjestu rada, a procijenjeni su kao manje rizični. U pravilu je riječ o poslovima administrativne prirode.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Radno mjesto budućnosti

- No, vratimo se američkom tržištu rada gdje je rad od kuće na malo višoj razini. Podaci Feda temelje se na istraživanju saveznog ureda za statistiku u kojem su ispitanici između ostaloga odgovarali na pitanje kako obično putuju na posao. Spomenuta brojka od 3,4 milijuna radnika koji rade od kuće ne obuhvaća sve veći broj radnika koji za rad na daljinu koriste lokacije na kojima ne stanuju, poput kafića ili zajedničkih radnih prostora (coworking), kojih je procjenjuje se, 2017. godine bilo oko pola milijuna. Analiza također ne obuhvaća samozaposlene.
- Rast broja zaposlenih koji rade od kuće na temelji se isključivo na onima koji su svoj kućni ured učinili svojim primarnim radnim mjestom. Dodatnih 7 posto zaposlenika koji su zaposleni na puno radno vrijeme navelo je da rade na daljinu četiri ili više dana mjesečno, navodi američka savezna uprava za autoceste (Federal Highway Administration). “To je radno mjesto budućnosti”, kaže za CNBC Make It Kerry Hannon, američka autorica koja piše o temama vezanim uz karijeru, poduzetništvo i osobne financije te suradnica New York Timesa. “To je trend. To je ono što se događa.” Njena nova knjiga “Veliki posao u pidžami: Kako dobiti posao bez svakodnevnog odlaska na posao” (“Great Pajama Jobs: How to Land a Job Without Commute”) donosi četiri savjeta za one koji žele učinkovito raditi od kuće.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.
Projekt sufinancira Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Jeste li sigurni da je rad od kuće prava stvar za vas?

- Nije svatko spreman na rad od kuće, upozorava Hannon. Za rad od kuće potrebna je samodisciplina, bez obzira je li riječ o ignoriranju potencijalnih smetnji tijekom dana ili odabiru doba dana kada ste najproduktivniji.
- Također morate biti svjesni koliko ovisite o drugim ljudima dok radite. Prilikom rada od kuće možete se početi osjećati usamljeno, a izolacija može oslabiti produktivnost i motivaciju. Također, može se pokazati i potreba za nekim nepredviđenim vještinama kao što je sposobnost da sami rješavate potencijalne IT probleme. >>Oni koji rade od kuće zarađuju više od onih koji putuju na posao “Generalno gledano, to je osoba kojoj je ugodno u vlastitoj koži i koja ima potreban fokus i disciplinu”, tumači Kerry Hannon.

Odredite mjesto isključivo za posao

- Važno je da si odredite prostor u kojem vas drugi neće ometati. To znači da prijateljima i obitelji morate objasniti da vas ne ometaju dok ste u tom prostoru. “Nevjerojatno je koliko ljudi misli da kada radiš od kuće zapravo ne radiš. Zovu te, svrate. Ako želite raditi, morate zadržati pristup kao da ste na poslu”, razlaže Hannon. Osim što kućni ured može pridonijeti vašoj produktivnosti, u SAD-u vam može donijeti i porezne uštede. S obzirom na to da je riječ o američkim propisima, nećemo zalaziti u detalje, ali primjera radi spomenut ćemo da kućni ured mora zadovoljavati uvjete koje propisuje agencija Ministarstva financija nazvana Internal Revenue Service, odnosno Ured za unutarnje prihode. Između ostaloga, da biste koristili poreznu olakšicu, ured se mora koristiti isključivo za posao i mora se koristiti redovito.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Izađite iz kuće i umrežavajte se

- To što radite od kuće ne znači da se ne možete umrežavati. Da se ne biste osjećali kao da ste ispali iz kruga, Kerry Hannon savjetuje da povremeno navratite u ured svog poslodavca kako biste održavali vezu sa svojim kolegama. Možete ih pozvati na kavu ili na ručak, ili možete porazgovarati sa svojim menadžerima.
- Ako ured vašeg poslodavca nije u blizini, pokušajte pronaći ljude koji također rade na daljinu a žive u blizini. Nije nužno da to budu kolege iz iste tvrtke. Pozovite ih na kavu, družite se snjima. Ako nemate kolega u blizini, otidite na lokalne konferencije ili neka slična događanja savjetuje Hannon.
- Broj ljudi koji rade od kuće može ovisiti i o kvartu u kojem stanujete. Na primjer, u Boulderu, sveučilišnom gradu u Coloradu koji je redovito visoko rangiran kada je riječ o obrazovanju, zdravlju, kulturi i kvaliteti života, gotovo 9 posto zaposlenih u 2017. radilo je od kuće, a mnoga područja na Istočnoj i Zapadnoj obali imala su iznadprosječan broj onih koji rade od kuće u odnosu na 3 posto koliko je naveo Fed St. Louis.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

Zatražite svog nadređenog da ocjeni vaš rad

- Ako radite od kuće, morate komunicirati više nego prije, naglašava Hannon. To uključuje traženje povratnih informacija od svog menadžera kao da ste u uredu. Kad s menadžerom razgovarate o vašem radnom učinku kod kuće, osiguravate da oni osjećaju da od vas dobivaju ono što im treba, a vi od njih dobivate povratne informacije koje vam trebaju. Ako to ne budete radili, mogli biste platiti visoku cijenu.
- Ako niste u uredu, možete nestati s vidika menedžerima, izgubiti priliku za napredovanje ili propustiti priliku da radite na sjajnom projektu. Puno je načina da nestanete s radara nadređenog i da vas zaboravi prilikom dodjele projekata, upozorava Kerry Hannon.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.
Projekt sufinancira Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske.

Rad od kuće: 9 savjeta za produktivniji rad izvan ureda

1. Efikasan rad od kuće ostvarite izolacijom

- Najvažnije stvari za efikasan rad od kuće su okolina koja vas okružuje i radna atmosfera koju stvorite. Kauč, dnevni boravak i upaljeni TV na prvu djeluju zabavno, no svi ti vanjski čimbenici negativno će utjecati na vaš fokus i koncentraciju. Ključ kreiranja motivirajuće radne atmosfere u životnom prostoru je radni stol koji bi trebao služiti isključivo za rad i pritom biti minimalistički uređen te okružen sa što manje nepotrebnih distrakcija kao što su kauč, krevet, aparat za kavu, polica s knjigama i slično.

2. Rad od kuće vs kućni dress code

- Pidžame su sjajne i udobne, ali ruku na srce, obavljanje važnih telefonskih poziva sa šefom, klijentom ili članom tima u odjeći u kojoj spavate, djeluje pomalo čudno. Način na koji se oblačite utječe na to kako vas drugi doživljavaju, pa čak i ako vas u tom trenutku ne vide. Najviše od svega, utječe na to kako se vi sami osjećate. Ne morate nužno šetati po kući u odijelu, no ako se odmah nakon doručka odijenate u prigodnu odjeću, to će imati veliki utjecaj na vašu produktivnost. Ne govori se bez razloga dress for success!

3. Bogat hladnjak i pun želudac za ugodan rad od kuće

- Rad od kuće sa sobom donosi i negativne posljedice – mogućnost pristupa frižideru kada god to poželite. Ovo neće samo utjecati na vaš radni učinak, već će i vaše tijelo početi patiti. Promijenite sadržaj svog frižidera, kekse i bombone zamijenite voćem i orašastim plodovima, a kavu čajem te pripremite lagane obroke. Brzo ćete dobiti potrebnu energiju i nećete se osjećati umorno. Učestalost je također važna, stoga je bolje jesti male obroke nekoliko puta dnevno. Ako možete, pripremite grickalice dan prije jer tada nećete morati razmišljati o tome što biste mogli pojesti. Koje će vam točno zdrave grickalice pomoći probuditi male sive stanice, doznajte na linku.

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

4. Ne zaboravite piti dovoljno tekućine

- Pozitivne strane vode su višestruke. Uvijek imajte bocu vode pri ruci jer ćete tada manje žudjeti za hranom, a fokus će ostati na poslu. Mentalno naprezanje je naporno, no ako pijete puno vode, bit ćete odmorniji i moći ćete upravljati s mnogo više zadataka.

5. I u radu od kuće poštuju pravila

- Ako životni prostor dijelite s drugim ljudima, važno je postaviti jasna pravila kako biste mogli raditi nesmetano. Mnogi ukućani ne razumiju da rad od kuće zaista podrazumijeva odrađivanje zadataka baš kao da ste u uredu. Primjerice, najavite par dana ranije da ćete raditi od kuće kako biste osigurali mirnu i produktivnu radnu atmosferu.

6. Započnite dan tjelovježbom

- Ako vam zdravstveno stanje to dopušta, započnite dan nekom vrstom tjelovježbe po izboru. Pokušajte zamijeniti večernji trening s jutarnjim trčanjem, izađite van prije posla na pola sata, započnite dan vježbama istezanja ili odradite kratki trening. Brzo ćete ući u radni ritam i vaše će se tijelo osjećati dobro, a glava će vam biti bistra i spremna za rad.

7. Budite raspoloživi cijelo vrijeme dok radite od kuće

- Podloga za efikasan rad od kuće su digitalni alati koji omogućuju zaposlenicima da budu dostupni tijekom cijelog radnog vremena. Poslodavac bi trebao prilagoditi svoje poslovanje i uvesti tehnologiju koja podržava udaljeni rad kao što su: Slack – za komunikaciju, Google alati – za jednostavniju suradnju, Asana – za upravljanje zadacima, a dodatan popis korisnih alata možete pronaći u jednom od naših prethodnih blogova. Budite savjesni i ažurni te odgovarajte na vrijeme na e-mail, Slack i telefonske pozive.

8. Uživajte neovisno o tome radite li od kuće ili iz ureda

- Možete se pridržavati svakog savjeta o tome kako raditi od kuće ili iz kafića, ali najvažnije je uživati u onome što radite i okružiti se pozitivnim ljudima. Ako poslu pristupate maksimalno motivirano, osjećat ćete se dobro i ispunjeno. S druge strane, ako vas posao ne ispunjava i ne možete pronaći unutarnju motivaciju, razmislite odgovara li vaše radno mjesto svim vašim zahtjevima ili je možda vrijeme za promjenu.

9. Preispitajte kako ste dodali vrijednost tvrtki radom od kuće

- Na kraju radnog dana od kuće važno je identificirati kako ste doprinijeli i koliku ste vrijednost dodali poduzeću radom od kuće. To će vam pomoći da se osjećate ispunjenije i bolje te vam ukazati na potencijalna poboljšanja organizacije sljedeći put kada ćete raditi na daljinu. Također, time ćete moći jasno i konkretno odgovoriti svojem nadređenom u slučaju da posumnja ili propituje vaš rad od kuće, s obzirom na to da je ovaj oblik rada još uvijek iznimka kod hrvatskih poduzeća i organizacija.

Kako održati motivaciju?

- Rad od kuće nešto je što se mora vježbati da bi se postigla i samodisciplina, održala motivacija, ali i da bi se izbjegli neželjene posljedice, poput osjećaja izoliranosti i osamljenosti. U ovoj specifičnoj situaciji, kada ćemo svi morati više boraviti kod kuće, to je gotovo pa neizbježno, ali u redovnim se situacijama ovo može izbjeći povremenim radom iz coworking prostora, kafića, pa čak je i klupa u parku dobra, ako imate internet. Malo sunca i zraka učine čuda – pokušajte si to i sada osigurati, kroz balkon, prozor ili šetnju!
- Nemojte da vam rad iz kreveta i pidžame postane navika! Iznimno je važno da imate mjesto za rad – moguće je da će to sada biti nešto priručno, ali stol, odgovarajuća stolica i mjesto sa što manje distrakcija iznimno su važni. Kad radim od kuće, ponašam se kao da idem na posao – spremim krevet, spremim sebe (OK, kućno izdanje), brinem se da mi je i radno mjesto uredno. Svako popuštanje, poput jela za radnim stolom ili rad iz kreveta, privremeno su donijeli osjećaj opuštenosti, ali ako bi to postala konstanta, doveli bi do osjećaja nezadovoljstva i neproduktivnosti. Rad iz kreveta i rad iz pidžame su zgodni kratkoročno, ali dugoročno mogu stvoriti osjećaj nezadovoljstva i neproduktivnosti. Kad me uhvate takve faze, ostavljam posao po strani i bacam se na pospremanje – što nereda u mojoj okolini, što nereda u glavi! Nakon što organiziram prioritete i zadatke koje moram odraditi, osjećam se puno bolje, jasnije i spremnije da se ponovno uhvatim u koštac s raznim obvezama. (Usput, fantastično mi je što uz rad od kuće mogu usput obavljati i neke kućne zadatke, poput spremanja suđa ili rublja, što mi ostavlja više slobodnog vremena “poslije” posla. Upravo je tafleksibilnost najbolji dio ovakvog načina rada.)

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske

KONTAKTI

Centar za socijalno uključivanje ranjivih skupina FENIX

Ured: Brnaze 410, 21230 Sinj

Telefon: +385 958871834

e-pošta: runje.mona@gmail.com

Internet stranica: www.centarfenix.hr

HVALA NA PAŽNJI !

Sadržaj prezentacije isključiva je odgovornost Centra FENIX.

Stajališta izražena u ovoj prezentaciji isključiva su odgovornost Centra FENIX
i ne odražavaju nužno stajalište Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske