

15 ZNANSTVENIH SAVJETA ZA PROFESIONALCE

# EFIKASAN RAD OD KUĆE



KAKO POVEĆATI PRODUKTIVNOST I RADNI FOKUS,  
I SVAKI DAN BITI ZADOVOLJAN REZULTATIMA

# SADRŽAJ

## 1. STRUKTURIRATI, ORGANIZIRATI RAD

- 1.1. Strukturirajte **vrijeme**: definirajte dnevni vremenski raspored 7
- 1.2. Strukturirajte **prostor**: odaberite i pripremite svoj radni prostor 9
- 1.3. Strukturirajte **aktivnosti, zadatke, prioritete**: unaprijed planirajte ono na čemu ćete raditi 10
- 1.4. Strukturirajte **odnose**: odvojite posao i dom 11
- 1.5. **Definirajte kraj radnog dana**: svakog dana odaberite konačno vrijeme završetka 12

## 2. PROFESIONALNI NASTUP OD KUĆE

- 2.1. Profesionalni **stav**: pretvarajte se da ulazite u ured 14
- 2.2. Profesionalni **nastup**: nastupajte profesionalno 15
- 2.3. Profesionalna **dostupnost**: budite dostupni i reagirajte na kontakte 16
- 2.4. Profesionalna **efikasnost**: postavite si visoke ciljeve i obvežite se na više 17

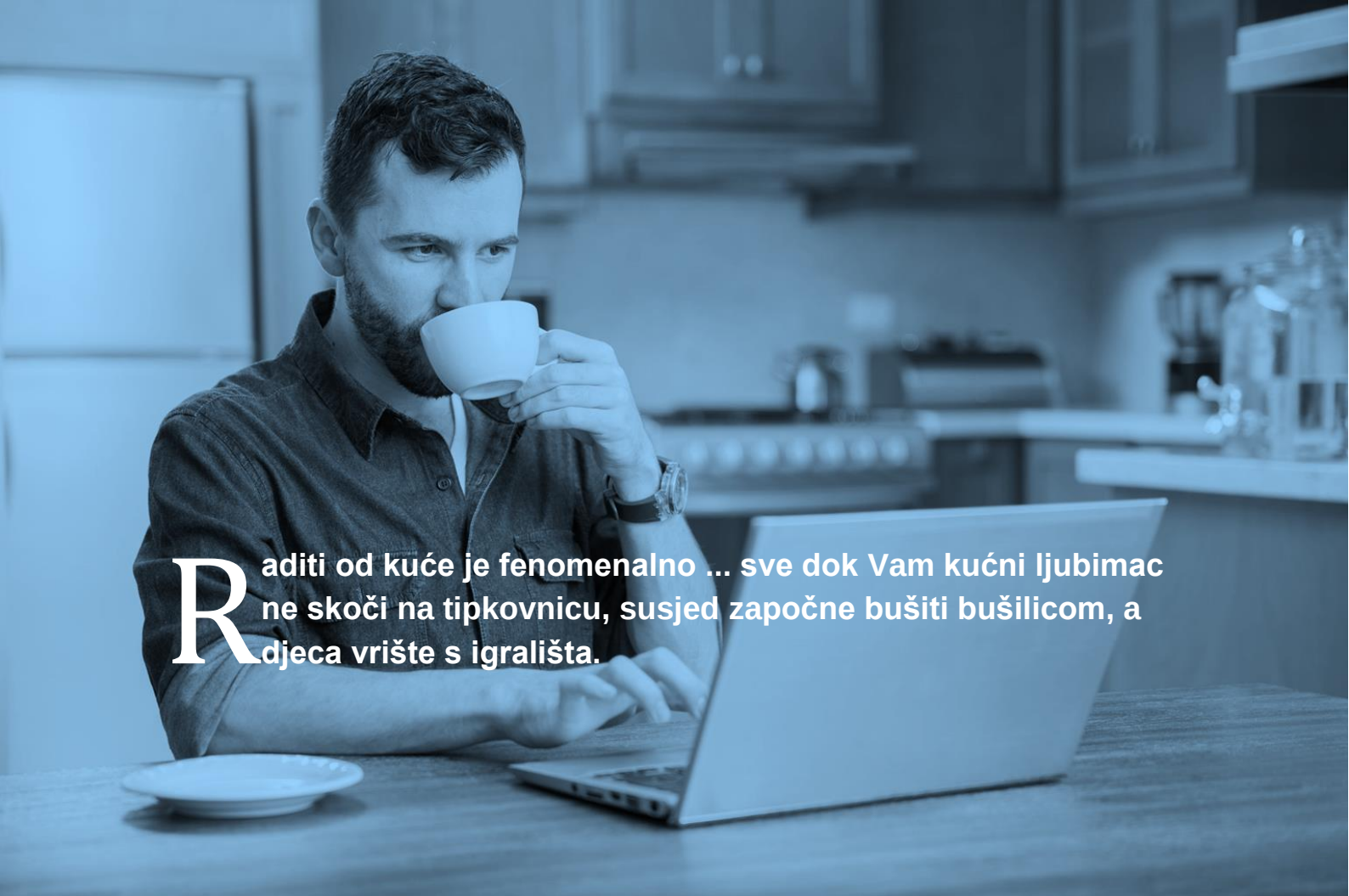
## 3. STVARANJE FOKUSA

- 3.1. Fokus na **početak**: započnite što ranije moguće 19
- 3.2. Fokus na **bitno**: ograničite ometanja, društvene mreže, vijesti, online igrice 20
- 3.3. Fokus u **pravo vrijeme**: pratite krivulju koncentracije, radite ono najvažnije kad ste najproduktivniji 21
- 3.4. Fokus na **pauze**: uzimajte pauze, češće odmarajte 22
- 3.5. Fokus na **smirenost**: odvojite vrijeme za opušteno lutanje uma 23
- 3.6. Fokus i **hrana**: pripremite obroke unaprijed 24

---

Ovaj materijal namijenjen je nekomercijalnom istraživanju i obrazovanju. Ostale uporabe, uključujući nedozvoljenu reprodukciju, prodaju ili licenciranje su zabranjeni.

Čitatelji ovog materijala slobodni su objavljivati ga na njihovoj web stranici i slobodno ga distribuirati.



**R**aditi od kuće je fenomenalno ... sve dok Vam kućni ljubimac ne skoči na tipkovnicu, susjed započne bušiti bušilicom, a djeca vrište s igrališta.

**Z**a mnoge moderne stručnjake, rad od kuće, s vremena na vrijeme, luksuz je koji nam nude naše tvrtke. Ali koje nam okruženje zapravo omogućuje da budemo produktivniji: kućni ured ili ured u tvrtci?

U uredu u tvrtci Vaši suradnici često predstavljaju najveću prijetnju za obavljanje hitnih poslova. Prolaze pored Vašeg stola, uvlače Vas u razgovor i pozivaju na ručak. Socijalne prednosti na radnom mjestu definitivno su privlačne, ali Vam mogu postati izazov ukoliko im lako podliježete.

***U „kućnom uredu“ lako je postati sam sebi najgori neprijatelj.***

Jer kada niste okruženi suradnicima, ne morate se boriti s raznim ograničenjima. U uredu kod kuće nitko Vas ne gleda. Ne osjećate pritisak kolega ili obavezu da završite zadatke.

# Tri najveće greške koje možete učiniti pri radu od kuće

Rad od kuće, pogotovo ako nismo navikli na tu situaciju, može biti neproduktivan ukoliko ne obratimo pažnju na tri osnovne stvari.

## 1. Pad radne discipline

Kada smo kod kuće, navikli smo na fleksibilnost i opuštenost što se tiče obveza, radimo stvari kako nam dođu, drugim riječima manje smo strukturirani nego na poslu.

Ukoliko tu naviku zadržimo, lako može doći do pada produktivnosti.

## 2. Pad profesionalizma

Osjećaj kod kuće je drugačiji nego u firmi. Opušteniji smo, osjećamo se „svoji na svome“ i lako se izmiješaju osobne i poslovne teme.

Zbog toga, kada radimo kod kuće, može doći do pada profesionalizma u smislu da počinjemo kasniti s rokovima, da radimo iz kreveta i da se tijekom razgovora s klijentima čuje npr. zvuk usisavača.

## 3. Gubitak fokusa i koncentracije

Asocijacije koje imamo kod kuće su drugačije, dnevni boravak nas podsjeća na gledanje televizije, kuhinja na kuhanje, a djeca na igru. Sve to odvlači našu pažnju i lako se dogodi da nam vrijeme proleti uz ne-poslovne aktivnosti.

# 1. STRATEGIJA STRUKTURIRATI, ORGANIZIRATI

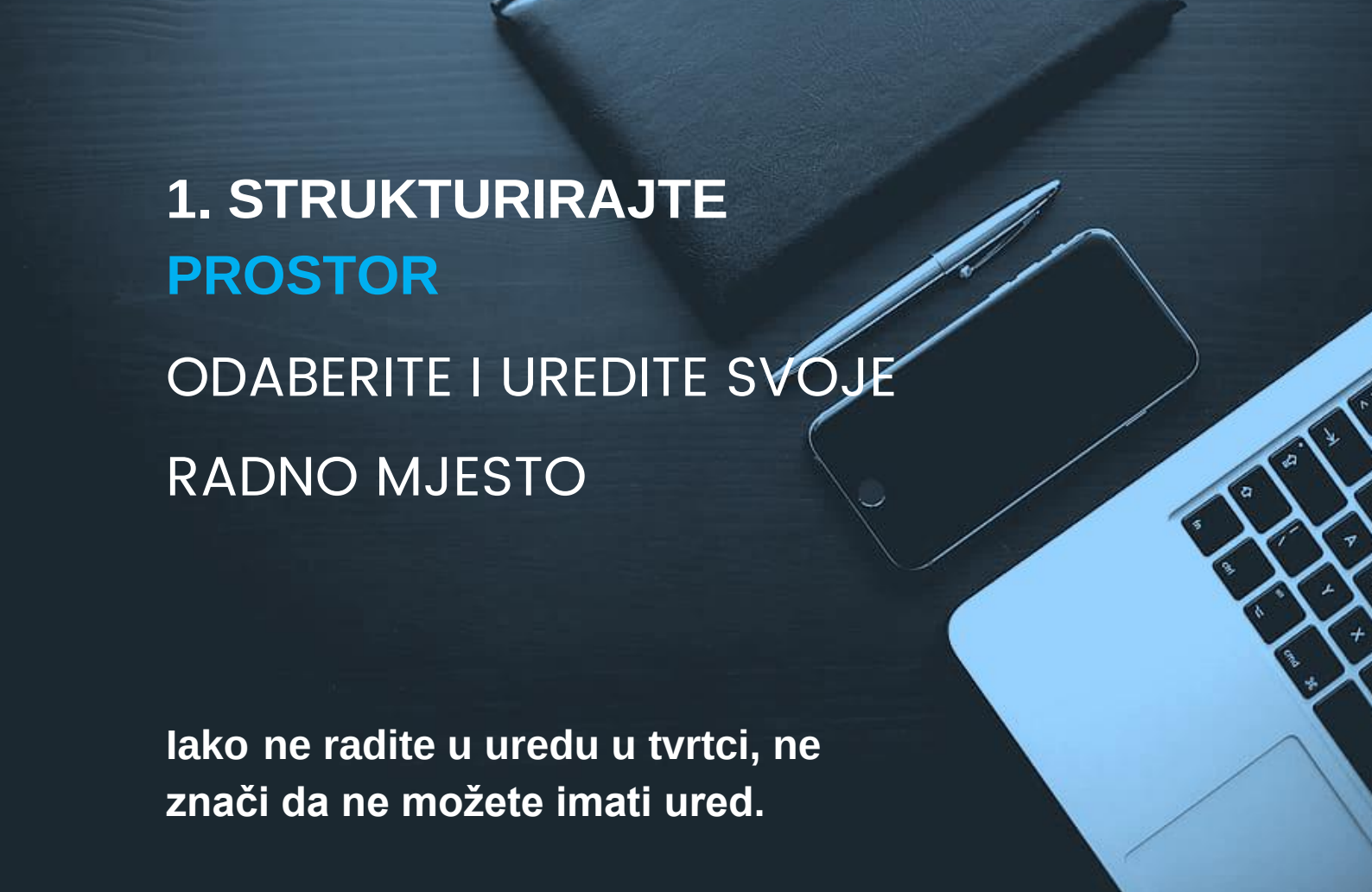
**Ključna stvar koja nam na poslu osigurava produktivnost jest vanjska struktura koju dobivamo iz poslovnog okruženja, radnog vremena i vodstva rukovoditelja.**

Ukoliko nemate kvalitetnu strukturu pri radu od kuće, efikasan rad će biti teško realizirati.

Ukoliko ste u kućnoj izolaciji, dakle stalno kod kuće:

- sati i minute prolaze neprimjetno, gubimo osjećaj za vrijeme,
- lako se miješaju osobne i poslovne aktivnosti,
- prioriteti postaju manje jasni i teže je zadržati koncentraciju na poslovnim zadacima.





# 1. STRUKTURIRAJTE PROSTOR

## ODABERITE I UREDITE SVOJE RADNO MJESTO

**Iako ne radite u uredu u tvrtci, ne znači da ne možete imati ured.**

**U** mjesto da radite u svojoj sobi ili na trosjedu – tj. prostorima koji su povezani sa slobodnim vremenom – odredite posebnu prostoriju ili neku površinu u Vašem domu gdje ćete se posvetiti poslu.

Dio stvaranja produktivnog okruženja radnog mjesta kod kuće jest određivanje radnog područja koje je samo Vaše, po mogućnosti odvojeno od ukućana i koje se koristi samo za rad

**Nova ideja je da jedan dio Vašeg doma postane Vaše novo radno mjesto.**

## Što učiniti?

Ukoliko ne možete pretvoriti čitavu prostoriju u uredski prostor, razmislite o pretvaranju „walk-in“ ormara u radni prostor ili odvajanju ugla sobe sa nekim zaslonom ili razdjelnikom kako biste kreirali prostor za sebe.

Opremite prostor onime što Vam je potrebno, poput računala, pisača, telefona i uredskih potrepština.





## 2. STRUKTURIRAJTE POSLOVE

KRENITE S „TO-DO“ POPISOM, UNAPRIJED PLANIRAJTE ŠTO ĆETE RADITI.

Svakodnevno provođenje vremena u smišljanju dnevnih zadataka može Vam oduzeti vrijeme da radite ono što biste uistinu trebali.

Jednako tako kada izradite popis zadataka možete doći u iskušenje da spontano tijekom rada promijenite isplanirani raspored.

**Nova ideja je da ste sami odgovorni za upravljanje svojim zadacima i da morate biti proaktivni u upravljanju njima.**

### Što učiniti?

Važno je dobro isplanirati dnevni rad i razjasniti sebi zadatak prije početka. Prvi korak bi trebao biti pregled „to-do“ liste i definiranje prioriteta.

Pokušajte definirati svoj raspored dan ranije, na taj način ćete se već osjećati „radno“ kad se sljedećega dana probudite i započnete s radom.

*Ako planirate raditi kod kuće određenog dana, pobrinite se da prije toga obavite bilo koji posao koji zahtijeva Vaše prisustvo u uredu - na primjer, ako radite na zadatku koji bi bilo beskrajno lakše raditi na velikom zaslonu monitora u uredu u tvrtci ili dogovoriti sastanke koje je najbolje zakazati osobno. Planirajte svoj tjedan unaprijed kako biste se pripremili za okruženje u kojem ćete provoditi radno vrijeme.*





### 3. STRUKTURIRAJTE **VRIJEME**

#### DEFINIRAJTE DNEVNI VREMENSKI RASPORED

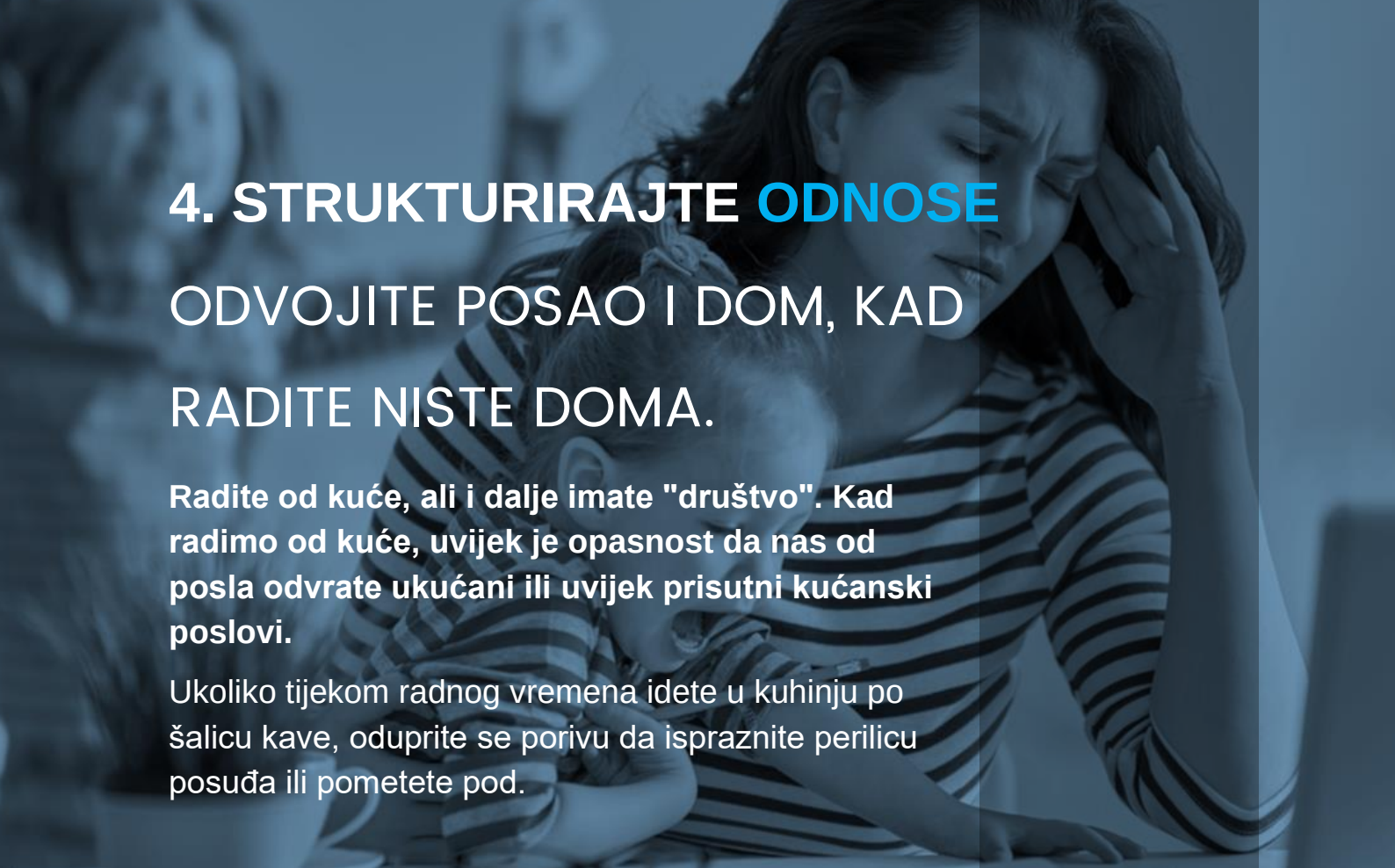
Izazov rada od kuće je pridržavanje strogog rasporeda rada. Bez stvari poput rasporeda sastanaka možete brzo izgubiti fokus ili „sagorjeti“ i time je produktivan radni dan uništen.

Može biti primamljivo spavati u kasnim satima, popiti dodatnu šalicu kave ili rano završiti radni dan uz TV emisiju. Iakoiskusni profesionalci koji rade kod kuće mogu biti u stanju učinkovito ugraditi ove slobode u svoj raspored, oni koji su novi u igri zvanoj “rad od kuće” ubrzo shvate da je definiranje radnog vremena presudno za uspjeh.

**Nova ideja je da kod kuće trebate još više organizirati svoje vrijeme i više planirati, više pratiti minute i sate.**

#### Što učiniti?

Kako biste se držali rasporeda segmentirajte Vaš radni dan definiranjem što ćete i kada raditi. Ako imate internetski kalendar, stvorite osobne događaje i podsjetnike koji Vam govore kada trebate prebaciti pažnju i započeti s novim zadacima. Google kalendar i druge aplikacije Vam mogu pomoći u tome.



## 4. STRUKTURIRAJTE ODNOS

### ODVOJITE POSAO I DOM, KAD RADITE NISTE DOMA.

Radite od kuće, ali i dalje imate "društvo". Kad radimo od kuće, uvijek je opasnost da nas od posla odvrate ukućani ili uvijek prisutni kućanski poslovi.

Ukoliko tijekom radnog vremena idete u kuhinju po šalicu kave, oduprite se porivu da ispraznite perilicu posuđa ili pometete pod.

Radno vrijeme lako iscuri na ovaj način i vjerojatno ćete uvidjeti da je kraj radnog dana stigao, a zadatci se još uvijek nalaze na Vašoj „to-do“ listi.

**Nova ideja je da iako ste kod kuće, tijekom radnog vremena – „niste kod kuće“.**

**Što učiniti?** Komunicirajte očekivanja svim ukućanima. Svakako osigurajte da braća i sestre, cimeri, roditelji, supružnici i dr. poštuju Vaš prostor tijekom radnog vremena te da ne očekuju da ćete obavljati kućanske poslove i biti im na raspolaganju. To što radite od kuće ne znači da ste dostupni.

*Ukoliko je netko drugi prisutan kod kuće dok radite, mora mu biti jasno da kada ste u svome 'uredu' (na primjer, signal obitelji može biti znak na vratima „ne smetaj“ ili sl.) radite - čak i ako se čini i osjećate se kao da se zajedno družite u svome domu.*

## 5. DEFINIRAJTE KRAJ

### SVAKI DAN ODABERITE KRAJ RADNOG VREMENA

Možda imate dojam kako ćete radeći od kuće uspostaviti veću ravnotežu između posla i života, no budite oprezni s tom pretpostavkom. Radeći od kuće toliko se možete zaokupiti aktivnostima u opuštajućem okruženju da izgubite pojam o vremenu.

Definiranje točnog vremena kada ćete završiti s radom u početku može stvoriti neprirodan osjećaj, ali izbjegavajte se dovesti u napast da izjednačite prekovremeni rad sa stremljenjem ka uspjehu. Neka sintagme "posao prije zabave" i "manje je više" postanu i Vaš moto.

**Nova ideja je da manje rada i više dobrog sna znači bolje rezultate.**

#### Što učiniti?

U kućnom okruženju nema suradnika koji se pakiraju i odlaze iz ureda i time Vas podsjećaju da i Vi otidete. Zato postavite alarm za kraj radnog vremena kako biste osvijestili da se Vaš radni dan bliži kraju. Ne morate se zaustaviti baš u tom trenutku, ali informacija da je radni dan tehnički gotov može pomoći da počnete završavati s poslom koji ste predvidjeli za taj dan.

*Ako svakodnevno radite kod kuće puno radno vrijeme, lako je dopustiti da se Vaš poslovni život izmiješa s privatnim. Održavanje granica važno je za kvalitetu oba životna konteksta.*

## 2. STRATEGIJA PROFESIONALNI NASTUP

Radili od kuće ili ne, uvijek trebate pokazati najvišu razinu profesionalnosti tako da uvijek nastupate kao profesionalac, da ste dostupni prema dogovoru i efikasni u obavljanju poslova.



# 1. PROFESIONALNI STAV

## PRETVARAJTE SE DA STE U UREDU FIRME.

Mentalna veza koju uspostavljate između posla i ureda može Vas učiniti produktivnijima i nema razloga da taj osjećaj izgubite kada radite od kuće.

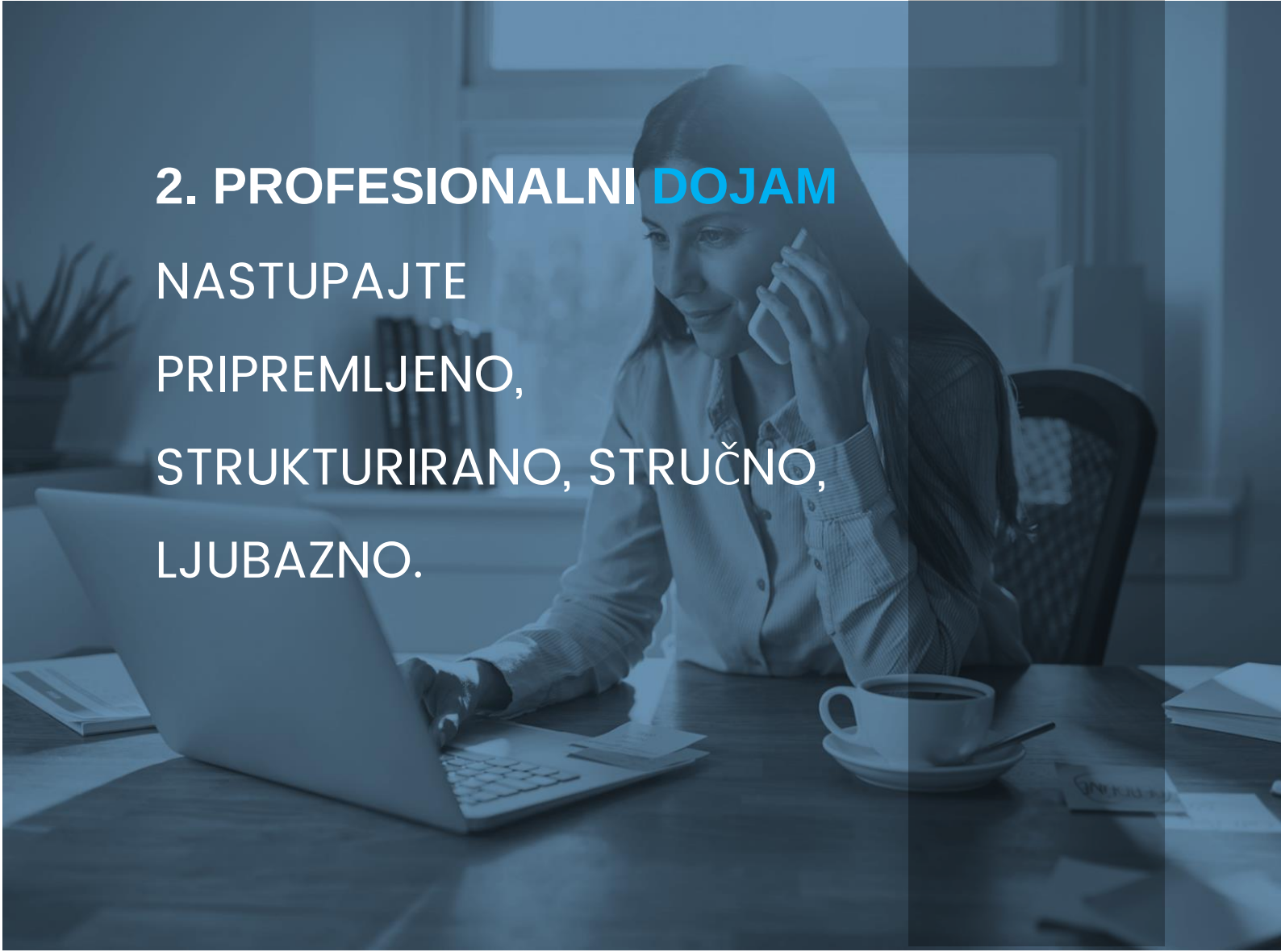
**Nova ideja je da jedan dio Vašeg doma privremeno postane teritorij Vaše tvrtke.**

**Što učiniti?** Kada radite od kuće, učinite sve što biste učinili da se pripremate za ured: uključite budilicu, napravite kavu i odjenite lijepu odjeću.

Internet preglednici kao što je Google Chrome čak omogućuju postavljanje više accounta s različitim alatnim trakama na vrhu - na primjer, alatnu traku za dom i zasebnu alatnu traku za posao.

A photograph of three business professionals (two men and one woman) sitting around a table in an office environment. They are all smiling and appear to be in a collaborative meeting. The woman on the left is holding a pen and looking towards the camera. The man in the center is looking down at a document on the table. The man on the right is looking towards the camera. The image has a blue tint.

*Pripremite se za radni dan i pretvarajte se da zapravo idete na posao. Inače ćete se možda ponovno naći u krevetu.*



## 2. PROFESIONALNI DOJAM

NASTUPAJTE

PRIPREMLJENO,

STRUKTURIRANO, STRUČNO,

LJUBAZNO.

Ako Vas klijent ili kolegica nazovu dok radite od kuće, ne bi trebali čuti Vašeg psa kako laje u pozadini ili zvuk perilice rublja.

**Nova ideja je da nitko ne treba osjetiti da ste kod kuće.**

**Što učiniti?** Kreirajte prostor za telefoniranje i u pravilu se ne javljajte na pozive i ne upućujte pozive kada postoje distrakcije u kućanstvu.

Također, proaktivno pripremajte ukućane da ćete u nekom trenu trebati telefonirati, te da Vas u to periodu ne smiju kontaktirati.

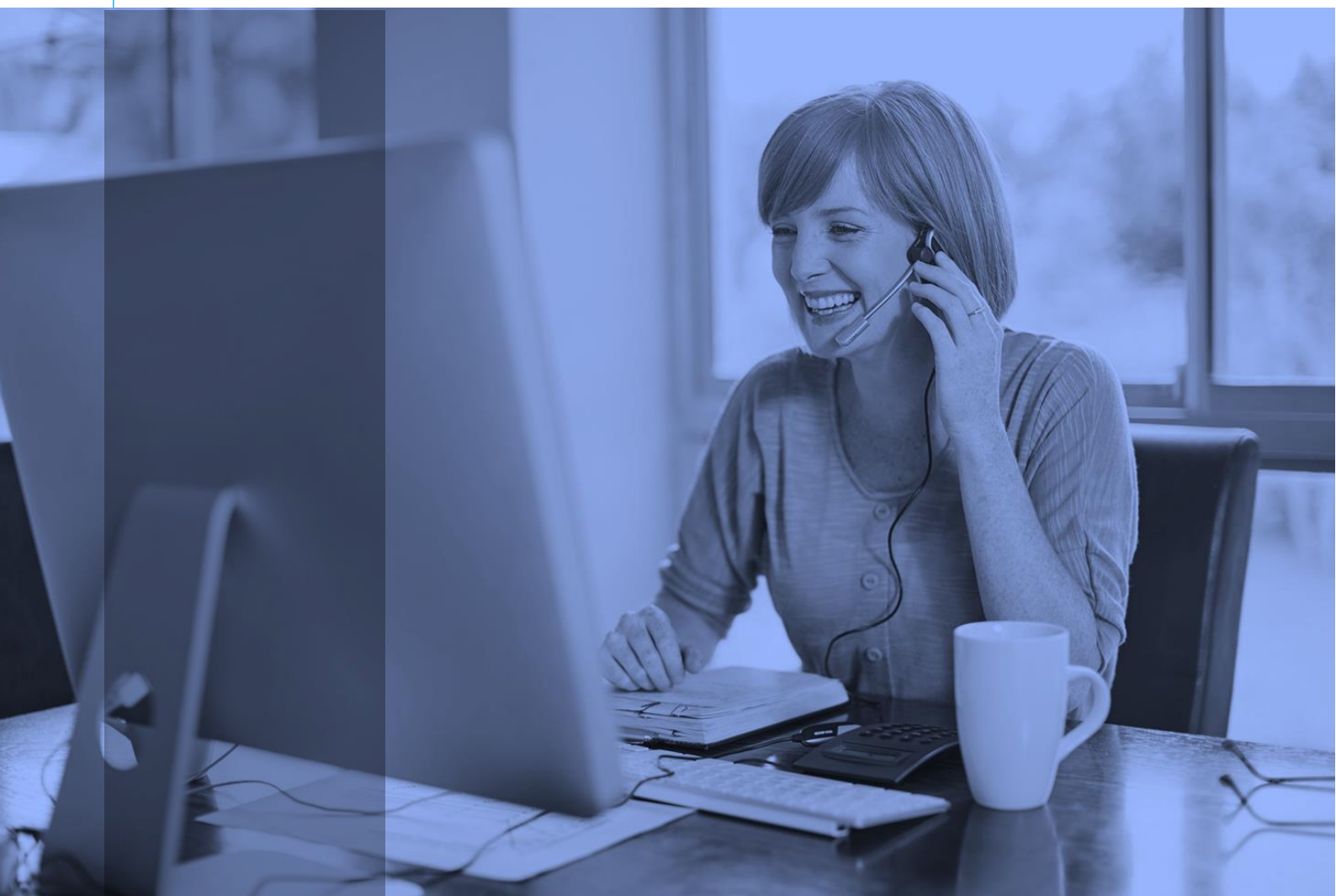
### 3. PROFESIONALNA DOSTUPNOST

BUDITE DOSTUPNI I REAGIRAJTE NA KONTAKTE.

Osigurajte određeno doba dana u kojem ste telefonski dostupni klijentima ili kolegama i odgovorite što je brže moguće na e-maile u vezi s radnim zadacima. Ovo je posebno važno pravilo ako radite od kuće i poslodavac pokušava doći do Vas.

**Nova ideja je da ste kod kuće dostupni u jednakoj mjeri kao da ste na poslu.**

**Što učiniti?** Pridržavajte se protokola Vaše tvrtke o radnom vremenu, prijavama i izvještajima o napretku kako biste osigurali poslodavcu informaciju da mu dodajete vrijednost, čak i kad Vas se ne može vidjeti.





## 4. PROFESIONALNA EFIKASNOST

POSTAVITE SI VISOKE CILJEVE,  
OBVEŽITE SE NA VIŠE.

Projekti uvijek traju duže nego što ste predvidjeli.  
Iz tog razloga ćete često napraviti manje nego  
što ste planirali.

**Nova ideja je da „pre-planirate“, da si postavite kao cilj  
završiti što više posla, i da se trudite to i postići**

**Što učiniti?** Dakle, na isti način kao što Vas „time-management“ stručnjaci potiču da precijenite koliko ćete vremena potrošiti radeći jednu stvar, isto tako biste trebali precijeniti koliko ćete stvari raditi tijekom dana. Čak i ako ne ostvarite svoj cilj, ipak ćete na kraju dana imati solidan popis izvršenih zadataka.

*Neki timovi svako jutro imaju sastanke na kojima dijele ono na čemu rade taj dan. U dane kada članovi tima rade od kuće, preporučljivo je da pretjerate s obećanjem što ćete isporučiti taj dan. To će Vam pomoći da budete iskreni prema sebi, pa čak i kada poželite raditi nešto drugo, znat ćete da ste obećali odraditi određenu količinu posla za svoj tim.*





## 3. STRATEGIJA STVARANJE FOKUSA

Koncentracija se može svjesno stvoriti.

Istraživanja jasno sugeriraju da na razmišljanje, rješavanje problema, učenje i komunikaciju snažno utječe aktivno upravljanje procesorima mozga, posebno energetski gladnim prefrontalnim korteksom.

# 1. FOKUS NA POČETAK

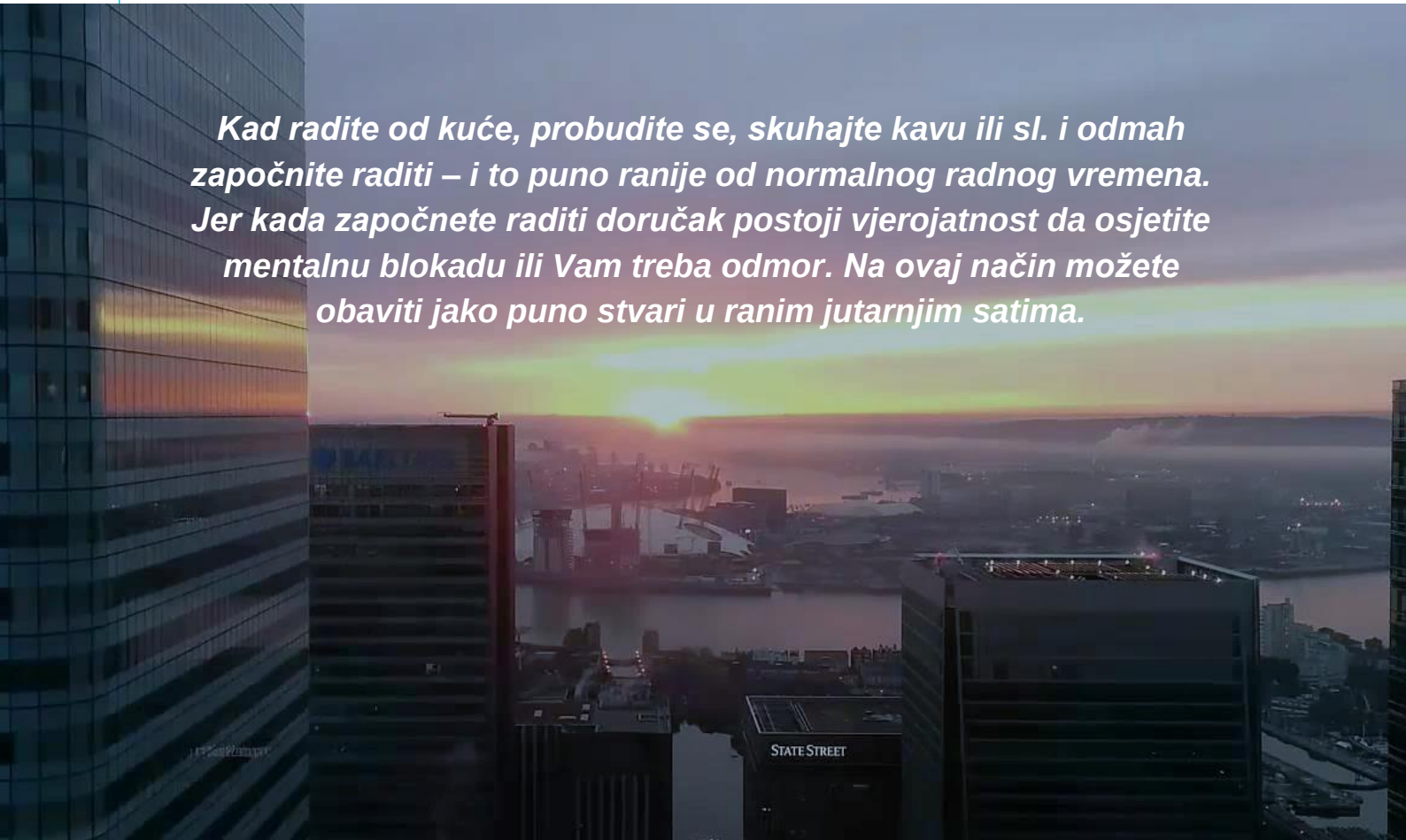
KRENITE S POSLOM UJUTRO ŠTO RANIJE  
MOGUĆE.

Kada radite u uredu, jutarnji prijevoz može Vam pomoći da se probudite i osjećate se spremnim za posao do trenutka kada dođete do svog radnog stola. Kod kuće, međutim, prelazak iz kreveta na računalo može biti problematičan.

**Nova ideja je da na prvo mjesto ujutro stavite posao, a na drugo obitelj.**

## Što učiniti?

Jedan od načina produktivnog rada od kuće je zaroniti u popis obaveza čim se probudite. Početak rada na projektu odmah ujutro, može biti ključ za napredak tijekom dana. U protivnome se može dogoditi da produžite doručak i pustite da jutarnja tromost nadvlada Vašu motivaciju.



*Kad radite od kuće, probudite se, skuhaite kavu ili sl. i odmah započnite raditi – i to puno ranije od normalnog radnog vremena. Jer kada započnete raditi doručak postoji vjerojatnost da osjetite mentalnu blokadu ili Vam treba odmor. Na ovaj način možete obaviti jako puno stvari u ranim jutarnjim satima.*

## 2. FOKUS NA BITNO

UKLONITE OMETANJA,  
DRUŠTVENE MREŽE, VIJESTI,  
ONLINE IGRICE

■

**Vaš dom je klopka što se tiče distrakcija jer je svaki predmet povezan s osobnim stvarima, događajima, odgovornostima, sjećanjima ili slobodnim aktivnostima. Ne podcjenjujte snagu ovih distrakcija.**

**Nova ideja je da se kod kuće morate proaktivno boriti protiv distrakcija.**

### 1. Smanjite, udaljite, ugasite, maknite kućne distraktore

Pokušajte otkloniti distrakcije u okruženju kućnog ureda. Glazba, televizija i bučni kućni zvukovi mogu uzrokovati gubitak fokusa. Ograničite vanjske utjecaje što je više moguće. Kućne telefonske pozive šaljite glasovnom poštom, potaknite članove obitelji da Vam osiguraju privatnost i pokušajte što više izolirati Vaše radno područje.

## 2. Otežajte sebi pristup društvenim mrežama, portalima za vijesti, online igrama

Društveni mediji osmišljeni su tako da Vam olakšavaju da ih brzo otvorite i pregledate. Novinski portali stvaraju naslove kako bi privukli Vašu pažnju, a igre su jednostavno zabavne i opuštajuće. No, dok radite, lak pristup ovim pogodnostima može biti štetan za Vašu produktivnost.

**Nova ideja je da tijekom radnog vremena obavezno izbacite sve te lijepo pljenitelje pozornosti iz svog doma.**

### Što učiniti?

Kako biste spriječili jednostavnu upotrebu društvenih mreža tijekom radnog vremena, uklonite ih s prečaca preglednika i odjavite se sa svakog računa.

Čak biste mogli razmotriti rad prije svega u privatnom ili, ako koristite Chrome, prozoru "Incognito" preglednika.

To osigurava da ste odjavljeni sa svih svojih računa i svako web pretraživanje koje utipkate ne dovršava riječ koju pišete. To je jamstvo da nećete doći u iskušenje uzeti previše „društvenih“, neplaniranih, odmora tijekom dana.



### 3. FOKUS U PRAVO VRIJEME

PRATITE DNEVNU KRIVULJU KONCENTRACIJE,  
RADITE ONO NAJVAŽNIJE KAD STE  
NAJPRODUKTIVNIJI.

Nitko ne radi intenzivno od jutra do večeri. Vaša će motivacija imati svoj prirodan tijek u danu. Kada radite od kuće još važnije je znati kako će se taj tijek odvijati te planirati svoj raspored oko toga.

**Nova ideja je da ne možemo biti potpuno bistri i koncentrirani čitav dan i da je ključno iskoristiti trenutke koncentracije za prave stvari.**

#### Što učiniti?

Razmislite kada ste tijekom dana najbistriji? Vjerojatno ne neposredno prije ili poslije ručka.

Kako biste iskoristili svoja najproduktivnija razdoblja, planirajte obavljanje težih zadataka u to vrijeme. U vrijeme kada Vam je koncentracija snižena bavite se lakšim, logističkim zadacima koji se nalaze u Vašem rasporedu. Ove zadatke možemo nazvati "malim uspjesima", a oni Vam mogu pomoći u stvaranju radnog zamaha za teže projekte koji Vas čekaju.

## 4. FOKUS NA **PAUZE**

UZIMAJTE VIŠE PAUZI NEGO NA POSLU,  
OREDOVITO ODMARAJTE.

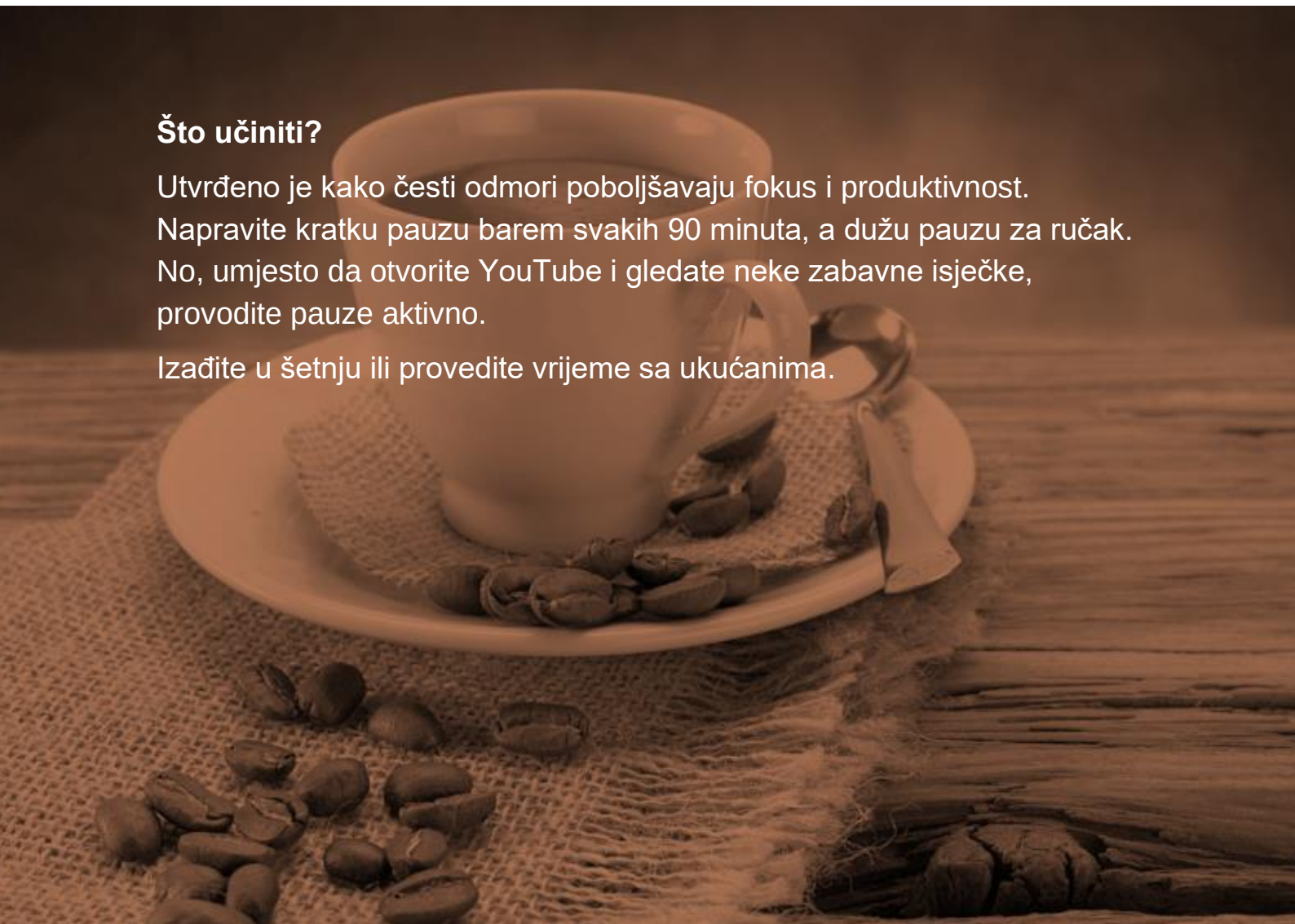
Može Vam se dogoditi da Vas u tolikoj mjeri preplave distrakcije kod kuće da na kraju uopće ne uzimate pauze. Nemojte dopustiti da Vas krivnja što radite u zgradi u kojoj spavate spriječi da uzmete pauzu.

**Nova ideja je da češći i kraći odmori mogu pomoći da budete produktivniji.**

### Što učiniti?

Utvrđeno je kako česti odmori poboljšavaju fokus i produktivnost. Napravite kratku pauzu barem svakih 90 minuta, a dužu pauzu za ručak. No, umjesto da otvorite YouTube i gledate neke zabavne isječke, provodite pauze aktivno.

Izađite u šetnju ili provedite vrijeme sa ukućanima.





## 5. FOKUS NA SMIRENOST

POLAKO JE BRZO. MIRNO JE EFIKASNO. KAD ZAPNETE, KAD NE ZNATE ŠTO DALJE, ODVOJITE VRIJEME ZA OPUŠTENO LUTANJE UMA.

Kao što pokazuje neuroznanost, tihi trenuci, zajedno s unutarnjom refleksijom, pozitivnošću i distanciranje od Vaših izazova mogu omogućiti trajne uvide - one koji nadahnjuju "Aha!" trenutke kritične za dugoročni uspjeh. Vašem mozgu je potreban unutarnji mir da bi stvorio najbolje ideje.

**Nova ideja je da opušteno lutanje misli nije ljenčarenje, nego prilika za nove ideje, za dobre odluke i povećanje produktivnosti.**

### Što učiniti?

Kad ste zaglavili, ili ste izgubili fokus, ili ne znate što dalje, ako imate problem za koji ne vidite rješenje, opustite se i maknite se od posla i zadatka. Najbolje bi bilo kratko fizičko vježbanje, pilates, joga i sl. ili sjednite na balkon ili prozor, ali nemojte ništa drugo intelektualno raditi.



## 6. FOKUS NA PRIPREMU HRANE

### PRIPREMITE OBROKE UNAPRIJED.

Kad ste u svom domu, može biti primamljivo potrošiti vrijeme pripremajući zaista ugodan doručak i ručak za sebe, uključujući sjeckanje i kuhanje.

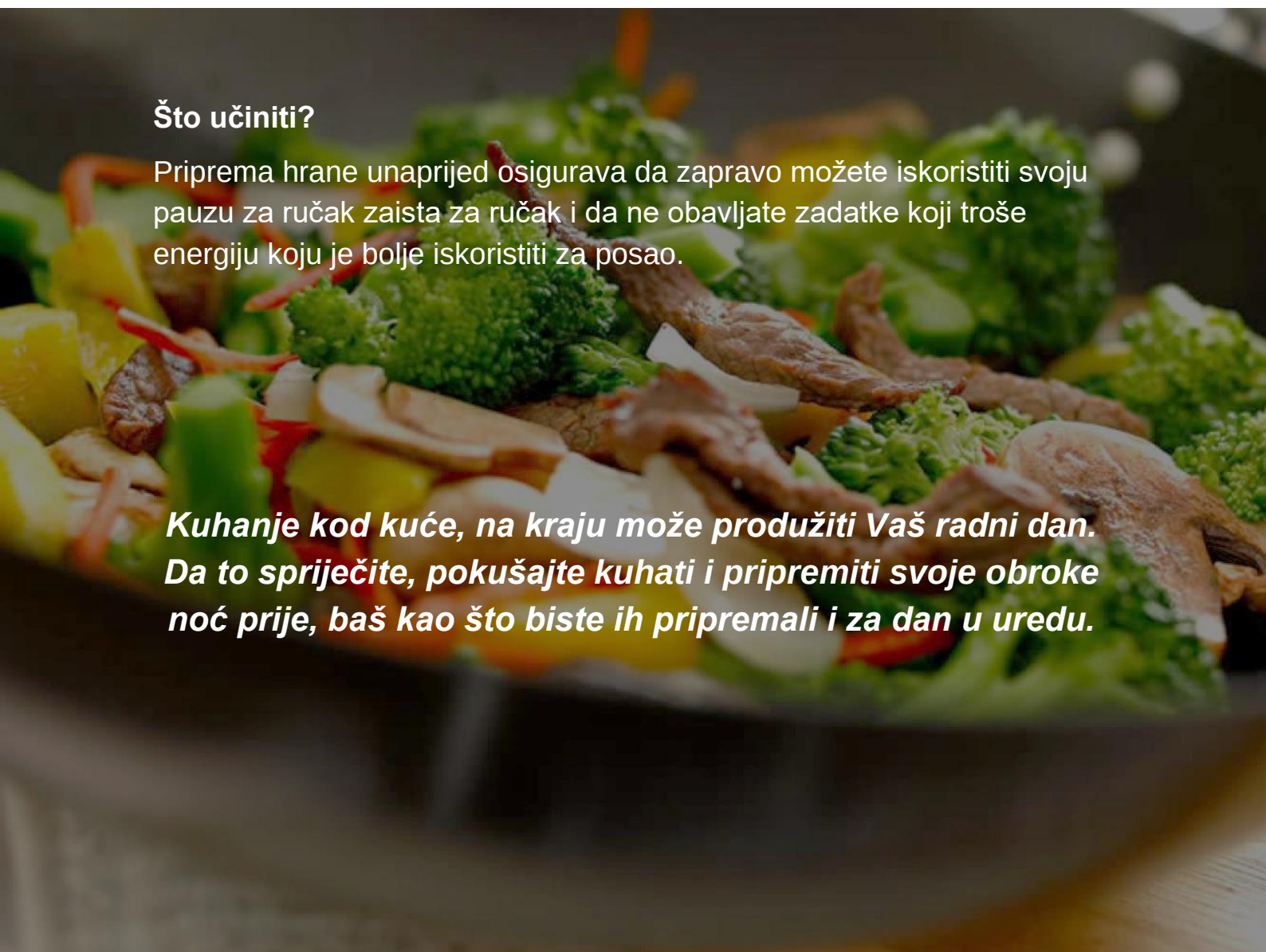
Nemojte koristiti dragocjene minute i dozvoliti da Vam kuhanje preuzme radni dan – pripremite ručak noć prije ili organizirajte dostavu hrane.

**Nova ideja je da prilika za kućni rad nije prilika za kuhanje, već hranu treba pripremiti izvan radnog vremena.**

#### Što učiniti?

Priprema hrane unaprijed osigurava da zapravo možete iskoristiti svoju pauzu za ručak zaista za ručak i da ne obavljate zadatke koji troše energiju koju je bolje iskoristiti za posao.

***Kuhanje kod kuće, na kraju može produžiti Vaš radni dan. Da to spriječite, pokušajte kuhati i pripremiti svoje obroke noć prije, baš kao što biste ih pripremali i za dan u uredu.***







## ISKORISTITE OVU PRILIKU

*Rad od kuće može biti prekrasan. Imate priliku ne samo raditi i živjeti više u skladu sa svojim potrebama, nego se pokazati kao vrhunski profesionalac, i zato, iskoristite ovo jedinstveno vrijeme za sebe, za obitelj i kvalitetan rad.*

**K**ao i kod svega, budite fleksibilni i iskušavajte različite strategije. Ako je potrebno prilagođavajte svoju rutinu kako biste što bolje brinuli o Vašim promjenjivim potrebama iz dana u dan.

Potrebno je održavati ravnotežu, a svaka osoba je drugačija i ključno je da koristite ono što se pokazalo da djeluje, te odbacite strategije koje su neefikasne.

Imajte strpljenja sa sobom i svojim ukućanima i pogodit ćete kombinaciju koja djeluje za Vas.

Na kraju, ova faza će proći i ovo je jedinstvena prilika da se pokažete Vašem rukovoditelju i poslodavcu kao pravi profesionalac.

# O NAMA

**IDEA Poslovni Treninzi d.o.o. je tvrtka posvećena pružanju obrazovnih usluga koje osnažuju pojedince za ostvarenje pozitivnih promjena u njihovom životu, te dostizanje novih razina osobne i profesionalne uspješnosti.**

U zadnjih 18+ godina organizirali smo i proveli preko 1000 dana edukacija za više od 5000 polaznika, kako samostalno, tako i u suradnji sa preko 20 vodećih tvrtki u regiji.

Naše bogato iskustvo u širokom spektru tema vezanih uz osobni i poslovni uspjeh omogućuje nam konstantno usavršavanje naših edukacija.

Stvaramo inovativna rješenja na temelju vlastitih istraživanja i integracije najnovijih spoznaja iz neuroznanosti, bihevioralne ekonomije te kognitivne i socijalne psihologije koja ljudima pružaju nove modele razmišljanja, novo samopouzdanje i motivaciju za promjenu.

S našim klijentima i partnerima gradimo trajne odnose suradnje, utemeljene na međusobnom povjerenju, poštovanju i zajedničkom stvaranju.

[www.ideaposlovnitreninzi.hr](http://www.ideaposlovnitreninzi.hr)

# O AUTORIMA



## **Adrian Josip Drempetić prof. psihologije**

Izvršni direktor firme IDEA Poslovni Treninzi d.o.o., iskusan poslovni trener, autor NeuroSelling i Brainfitness programa, specijalist za napredne strategije ubrzanog učenja te prodajnu i rukovodnu izvrsnost.



## **mr. sc. Ivana Štefok, prof. psihologije**

Poslovna trenerica i konzultantica, stručnjak za izradu i provođenje obrazovnih programa iz područja organizacijske, razvojne, kognitivne i socijalne psihologije te psihologije obrazovanja, učenja i pamćenja. Dugogodišnje radno iskustvo u psihološkom savjetodavnom, mentorskom i konzultantskom radu s pojedincima, skupinama i organizacijama.



## **mr. sc. Majda Šavor, prof. psihologije**

Poslovna trenerica i konzultantica sa dugogodišnjem radnim iskustvom u području grupnog i individualnog savjetodavnog rada sa različitim skupinama korisnika, te kreiranju i provođenju edukacijskih programa, psihologijske procjene i procjene kompetencija.



# KONTAKT

Nadamo se da Vam je ovaj materijal bio zanimljiv i koristan. Slobodno ga koristite i distribuirajte unutar Vaše organizacije i generalno svima kojima bi mogao pomoći.

Ukoliko želite pokrenuti stvarne pozitivne promjene u Vašoj organizaciji, ukoliko želite unaprijediti prodajne rezultate, podići organizacijsku kulturu na višu razinu ili osnažiti Vaše rukovoditelje za donošenje boljih odluka, izgradnju boljih odnosa i kvalitetnije vođenje timova, slobodno nas kontaktirajte.



## IDEA Poslovni Treninzi d.o.o.

KSAVER 163, 10000 ZAGREB, HRVATSKA

### Izvršni direktor

prof. psih. Adrian Josip Drempetić

Web: [www.ideaposlovnitreninzi.hr](http://www.ideaposlovnitreninzi.hr)

Mobile: +385 / 98 / 953 67 63

E-adresa: [adrian.drempetic@ideaposlovnitreninzi.hr](mailto:adrian.drempetic@ideaposlovnitreninzi.hr)

