

INTEGRALNI SEMINAR ZA RUKOVODIOCE - UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA, TIMOVIMA I PRODUKTIVNOŠĆU



NEUM



**08. i 09. 07. 2024. god.
Hotel Sunce, Neum**

**SEMINAR ZA
RUKOVODIOCE!**

**Video snimak 14. i 15. 07. 2024. god.
Video snimak 20. i 21. 07. 2024. god.**



Šifra seminara: 1106



**EVROPA
KOMUNIKACIJE**
AGENCIJA

Imamo izuzetnu čast i zadovoljstvo da Vas pozovemo na

INTEGRALNI SEMINAR ZA RUKOVODIOCE - UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA, TIMOVIMA I PRODUKTIVNOŠĆU

08. i 09. 07.2024. godine u hotelu "SUNCE", u NEUMU

Video snimak 14. i 15.07.2024.god.

Video snimak 20. i 21.07.2024.god.

Ovaj dvodnevni seminar predstavlja jedinstvenu priliku za sticanje novih znanja, vještina i alata koji će vam pomoći da unaprijedite svoje sposobnosti rukovođenja i postignete izvanredne rezultate u vašoj organizaciji.

Zašto prisustvovati? Na ovom dvodnevnom seminaru za rukovodioce naučićete praktične vještine i strategije kako da:

- Efikasno upravljate promjenama i prilagodite se novim situacijama
- Vodite produktivne i ciljane sastanke koji zaista postižu rezultate
- Izgradite i vodite visokofunkcionalne timove koji rade zajedno prema zajedničkim ciljevima
- Ovladati umjetnošću upravljanja vremenom i poboljšati svoju produktivnost
- Komunicirati i rješavati konflikte na konstruktivne i profesionalne načine
- Prepoznate i suzbijete stres na poslu kako biste zaštitili sebe i svoje timove
- Stvorite zdravo radno mjesto i boriti se protiv mobinga
- Delegirate zadatke i ovlasti timu za veći uspjeh

Ovaj dvodnevni i sveobuhvatni seminar je sve što vam je potrebno da podignete svoje vještine rukovođenja na viši nivo! Ovaj seminar vam nudi praktične savjete i strategije koje možete odmah primijeniti u svom radu.

Očekujemo da ćete prepoznati značaj ovog seminara za Vaš lični i profesionalni razvoj, kao i za uspeh Vaše organizacije.

Ovaj seminar je i prilika da se povežete sa drugim rukovodiocima i razmijenite iskustva i ideje.

ZA SVE UČESNIKE OBEZBIJEĐEN JE RUČAK PRVOG DANA I PIĆE NA PAUZAMA.

**NE PROPUSTITE OVU PRILIKU DA PODIGNETE SVOJE VJEŠTINE
NA VIŠI NIVO!**

KOME JE NAMIJENJEN OVAJ SEMINAR?

- Svima koji već jesu u poziciji da rukovode (direktorima, šefovima, predsjednicima institucija, menadžerima i drugim rukovodiocima organizacionih jedinica) u privatnim i državnim preduzećima i institucijama, neovisno o nivou upravljanja, ali i onima koji imaju ambicije to tek postati.
- Svima koji žele poboljšati svoju sposobnost motivisanja i vođenja tima prema zajedničkom cilju.
- Svima koji su odgovorni za upravljanje projektima ili se susreću sa određenim izazovima u radu i organizaciji. Svima koji žele unaprijediti svoje sposobnosti komunikacije, donošenja odluka, te prevencije i rješavanja problema.

PREDAVAČI

SANDA LJUKOVAC

HR profesionalac, edukator i moderator, više od 25 godina profesionalno predana implementaciji i unapređenju poslovne oblasti Upravljanja ljudskim resursima. Aktivnost upravljanja ljudskim resursima obnaša u različitim privrednim industrijama u BiH kao i kompanijama u regionu. Od 2015. godine aktivan je član i jedan od osnivača Udruženja za upravljanje ljudskim resursima. Pored diplome diplomiranog ekonomiste posjeduje niz HR licenci za profiliranje i procjenu kandidata, DDI Target selection licence alat za intervjuisanje i procjenu kandidata prilikom selekcijskog procesa, licencu po modelu HOGAN Assessment centra, licence SDI modela u cilju identifikovanja i formiranja timova. U segmentu edukacije posjeduje niz certifikata i licenci za pripremu i izvedbu seminara sa fokusom na unaprijeđenje univerzalnih vještina. Posjeduje izraženu želju i motivaciju da stečena znanja i iskustva podijeli sa privrednicima u BiH.

NERMINA BEČIREVIĆ, dugi niz godina bavi se ljudima i uči od saradnika, klijenata, parova, adolescenata, djece, svojih prijatelja i svoje dvije kćerke, te od svih onih koji joj dođu u život i ima sreću da se sretne i razgovara.

Dugogodišnje iskustvo u upravljanju ljudskim potencijalima, terapijskom radu, vođenju različitih edukacija i radionica, te rad sa pojedincima, parovima, porodicama i organizacijama, omogućava joj da razumije druge, te pomogne onima koji na svome životnom putu tragaju za promjenom, razvojem i stalnim izazovima rada na sebi.

Profesorica je pedagogije i psihologije, licencirana terapeutkinja sa evropskom licencom iz systemske porodične terapije, stručnjak za razrješavanje konflikata, certificirana u EFT, HR stručnjak i certificirana Point of You terapeutkinja.

KOTIZACIJA ZA UČEŠĆE

RANE PRIJAVE do 21.06.2024.	REGULARNA CIJENA	DODATNI POPUST
240 KM /Učesniku	260 KM /Učesniku	- 10 %
(PDV nije uključen)	(PDV nije uključen)	Za prijave 2 i više osoba iz iste organizacije odobrava se dodatni popust od 10% na ukupnu cijenu kotizacije.
<ul style="list-style-type: none">• Pristup svim predavanjima• Catering na pauzama i ručak prvog dana• Radni materijal• Ostalo	<ul style="list-style-type: none">• Pristup svim predavanjima• Catering na pauzama i ručak prvog dana• Radni materijal• Ostalo	

Cijena video snimka je 180,00 KM plus PDV.

Pozivamo Vas da svoje učešće što prije prijavite uz napomenu da budžetski korisnici, naravno, mogu prisustvovati seminaru uz odgodu plaćanja, ali uz obaveznu prijavu!

Prijavu slati na e-mail: kontakt@seminari.org ili fax: **051/466-601**

CERTIFIKATI

Po završetku seminara, učesnici dobijaju certifikate o pohađanju seminara.

SMJEŠTAJ

U cijenu kotizacije ne ulazi smještaj učesnika. U Neumu se nalazi velik broj hotela gdje učesnici mogu odsjesti, a postoji mogućnost i privatnog smještaja. Za učesnike seminara obezbijedene su povoljnije cijene smještaja u samom hotelu "Sunce". Za povoljnije cijene, prilikom rezervacije u hotelu "Sunce" dovoljno je da naglasite da ste učesnik ovog seminara. Web adresa hotela "Sunce" je www.hotel-sunce.com

DODATNE INFORMACIJE

Dodatne informacije zainteresirani mogu dobiti na telefone **066 299 999, 066/240 000** i

051 466-601.

PROGRAM SEMINARA

08.07.2024. - PONEDELJAK

10:30 - 11:00	Prijavljivanje učesnika i podjela materijala
11:00 - 12:00	UPRAVLJANJE PROMJENAMA
12:00 - 12:30	Kafe pauza
12:30 - 13:15	TAJNE USPJEŠNIH SASTANAKA: KAKO POSTIĆI VIŠE UZ MANJE TRUDA
13:15 - 14:00	RUČAK
14:00 - 15:00	TAJNE USPJEŠNIH TIMOVA: KAKO IZGRADITI I VODITI EFIKASNE TIMOVE
15:00 - 15:30	Pauza
15:30 - 16:30	USPJEŠAN MENADŽMENT VREMENA: TAJNE PRODUKTIVNIH MENADŽERA
16:30 - 16:45	PITANJA I ODGOVORI

09.07.2024. - UTORAK

10:00 - 11:00	KONFLIKTI BEZ DRAME: VJEŠTINE ZA USPJEŠNU KOMUNIKACIJU
11:00 - 11:30	Kafe pauza
11:30 - 12:15	PREPOZNAVANJE I SUZBIJANJE STRESORA NA POSLU
12:15 - 12:30	IZVLAČENJE SRETNIH DOBITNIKA NAGRADA
12:30 - 12:45	Pauza
12:45 - 13:30	STVORITE ZDRAVO RADNO MJESTO: BORBA PROTIV MOBINGA
13:30 - 14:30	PREBRODITE MIKROMENADŽMENT I NAUČITE EFIKASNO DELEGIRATI ZADATKE

08.07.2024. - PONEDELJAK

1. UPRAVLJANJE PROMJENAMA

PREPOZNAVANJE PROMJENA I NJIHOVE PRIRODE

- Upoznati karakteristike strateških promjena i njihovo značenje
- Upoznati tok strateških promjena i upravljanje rizicima i neizvjesnostima.
- Upoznati karakteristike operativnih promjena i njihovo značenje.
- Naučiti upravljanje operativnim promjenama i načinom na koji nas dotiču.



OSVJEŠTAVANJE „KAKO JA VIDIM TU PROMJENU...“

- Naučiti prepoznati vlastiti individualni pristup promjenama i kao utiče na karijerni put
- Osvijestiti razliku između inkrementalnih promjena vs radikalnih promjena
- Naučiti koji su to ključni aspekti promjene, njihove širine i dubine i njihov uticaj na poslovne funkcije koje obavljaju,
- Naučiti modele komunikacije u toku promjena,

KOJA JE MOJA POZICIJA U TOJ PROMJENI, KRIVA PRIHVATANJA PROMJENA

- Naučiti prepoznati 3 Faze provođenja promjena,
- Naučiti 6 ključnih stadija kroz koje individualno prolazimo u procesu promjene,
- Naučiti prepoznati karakteristične modele ponašanja ljudi u svakoj fazi provođenja promjene,
- Naučiti kako upravljati svakom od faza kroz modele ponašanja.

MODEL PRIHVATANJA PROMJENE KROZ 4 KLJUCNE INTELIGENCIJE

- Osvijestiti 4 ključne inteligencije sa svim njihovim karakteristikama
- Naučiti kako međusobno utiču na način prihvatanja promjene
- Naučiti upravljati ljudima kroz model 4 ključne inteligencije
- Naučiti izgraditi vlastito samopuzdanja u toku promjena i ostvariti značajniji uticaj

OSVJEŠTAVANJE JAKIH STRANA I NA ČEMU TREBAM DA RADIM

- Kroz test spoznati individualni nivo jakosti 4 inteligencije
- Naučiti kako unaprijediti svoj nastup kada se promjena dešava
- Naučiti šta radimo dobro a šta se može raditi drugačije

INVENTURA STA JE BILO DOBRO ZA MENE PRIJE PROMJENE A STA JE DOBRO ZA MENE SADA

- Naučiti prihvatiti promjenu i prepoznati šta je dobro za mene u promjeni
- Naučiti modele komunikacije sa različitim tipovima ljudi u toku promjena

2. TAJNE USPJEŠNIH SASTANAKA: KAKO POSTIĆI VIŠE UZ MANJE TRUDA

Cilj: Obučiti učesnike znanjem i vještinama potrebnim za efikasno vođenje produktivnih i ciljano usmjerenih sastanaka.

Planiranje i priprema sastanaka

- Određivanje ciljeva i razloga sastanka
- Kreiranje agende i njeno distribuiranje učesnicima
- Izbor učesnika i njihova uloga u sastanku
- Priprema materijala za sastanak

Vođenje sastanaka

- Tehnike za početak i završetak sastanka
- Održavanje fokusa i discipline tokom sastanka
- Vještine moderiranja diskusije
- Osiguranje participacije svih učesnika
- Zabilješke i dokumentacija sastanka

Komunikacija na sastancima

- Asertivna komunikacija i aktivno slušanje
- Tehnike za postizanje konsenzusa i donošenje odluka
- Rješavanje konflikata i razumijevanje različitih stilova ličnosti
- Eliminisanje neproduktivnih dijaloga i skretanja

Tehnologija i alati za vođenje sastanaka

- Korištenje platformi za online sastanke i kolaboraciju
- Digitalni alati za bilježenje i praćenje zadataka
- Elektronsko distribuiranje materijala i zapisnika sastanka

3. TAJNE USPJEŠNIH TIMOVA: KAKO IZGRADITI I VODITI EFIKASNE TIMOVE

Cilj: Obučiti učesnike znanjem i vještinama potrebnim za izgradnju i vođenje visokofunkcionalnih i uspješnih timova.

Osnove timskog rada

- Šta čini tim efikasnim? (Različite faze razvoja tima, karakteristike efikasnih timova)
- Prednosti i slabosti timskog rada
- Uloge i odgovornosti unutar tima

Kreiranje i razvoj timova

- Identifikacija individualnih snaga i slabosti članova tima
- Stvaranje timske kohezije i povjerenja
- Postavljanje ciljeva i očekivanja za tim
- Strategije za rješavanje problema i sukobe unutar tima

Vođenje i motivisanje timova

- Delegiranje zadataka i ovlaštenja
- Razvijanje komunikacije i feedbacka unutar tima
- Motiviranje članova tima i promocija kreativnosti
- Rješavanje konflikata i teškoća u performansama

Održavanje i poboljšavanje performansi tima

- Procjena performansi tima i individualnih doprinosa
- Davanje i primanje konstruktivnog feedbacka
- Prilagođavanje promjenama i razvijanje tima kroz vrijeme
- Prevencija izgaranja i promocija zdrave radne atmosfere

Virtualni i hibridni timski rad

- Posebni izazovi i strategije za upravljanje virtualnim i hibridnim timom
- Korištenje tehnologije za efikasnu komunikaciju i suradnju

4. USPJEŠAN MENADŽMENT VREMENA: TAJNE PRODUKTIVNIH MENADŽERA

Cilj: Obučiti učesnike vještinama i strategijama za efikasno organizovanje vremena, povećanje produktivnosti i smanjenje stresa.

Izazovi menadžerskog vremena

- Identifikacija "kradljivaca vremena" i neproduktivnih navika
- Prioritizacija zadataka i obaveza u uslovima opterećenja
- Balansiranje profesionalnih i privatnih obaveza

Vještine za produktivnost

- Postavljanje ciljeva metodom SMART i planiranje rada - SMART je akronim koji predstavlja pet ključnih karakteristika efikasnih ciljeva (Specifični (Specific), Mjerljivi (Measurable), Dostižni (Attainable), Relevantni (Relevant), Ograničen vremenom (Time-bound))
- Tehnike za upravljanje listama zadataka i projektima
- Efektivno delegiranje i outsourcing zadataka

Fokus i koncentracija

- Strategije za minimiziranje prekida i poboljšanje fokusiranja



- Upravljanje e-poštom i digitalnim alatkama
- Stvaranje rutine i radnog okruženja za optimalnu produktivnost

Lični menadžment vremena

- Razvijanje navika za efikasno upravljanje vremenom
- Tehnike za izbjegavanje prokrastinacije i upravljanje stresom
- Održavanje zdrave ravnoteže između posla i ličnog života

09.07.2024. - UTORAK

5. KONFLIKTI BEZ DRAME: VJEŠTINE ZA USPJEŠNU KOMUNIKACIJU

Cilj: Obučiti učesnike znanjem i vještinama potrebnim za konstruktivno upravljanje konfliktima i efikasnu komunikaciju u svakodnevnim situacijama.

Uvod u konflikte

- Šta su konflikti i njihove različite vrste?
- Pozitivni i negativni aspekti konflikata
- Uzroci nastanka konflikata (percepcija, interesi, stilovi komunikacije)

Psihologija međuljudskih odnosa

- Razumijevanje sebe i drugih u komunikaciji
- Uticaj emocija na tok konflikta
- Empatija i aktivno slušanje kao ključ za rješavanje konflikata

Savremene komunikacijske vještine

- Izražavanje mišljenja i potreba uz poštovanje drugih
- Verbalna i neverbalna komunikacija
- Aktivno slušanje i parafraziranje
- Rješenje problema kroz dijalog i pregovaranje

Strategije i stilovi upravljanja konfliktima

- Izbor strategije prema tipu konflikta i suprotstavljenoj strani (izbjegavanje, kompromis, saradnja, pobjeđivanje/gubitak)
- Pregovaračke strategije: "Win-Win" situacije
- Medijacija i facilitacija kao metode rješavanja konflikata

6. PREPOZNAVANJE I SUZBIJANJE STRESORA NA POSLU

- Šta je stres i kako se razlikuje od pritiska?
- Identifikacija uzroka stresa na poslu
- Prepoznavanje znakova i simptoma stresa
- Posljedice stresa na zdravlje i produktivnost
- Strategije za upravljanje stresom
- Stvaranje kulture zdravlja na radnom mjestu
- Razmjena iskustava i diskusija

7. STVORITE ZDRAVO RADNO MJESTO: BORBA PROTIV MOBINGA

Mobing je ozbiljan problem na radnom mjestu i važno je da menadžeri budu informisani o tome kako ga prepoznati i spriječiti.

Šta je mobing?

- Definicija mobinga i razlikovanje od konflikta ličnosti ili lošeg performansiranja.
- Pravna definicija mobinga u Bosni i Hercegovini.

Forme mobinga



- Psihološko nasilje, verbalno zlostavljanje, isključivanje, ogovaranje, itd.
- Praktični primjeri mobinga kako bi menadžeri mogli lakše prepoznati situacije.

Posljedice mobinga

- Uticaj na mentalno i fizičko zdravlje zaposlenih.
- Smanjena produktivnost i povećani troškovi zaposlenja.
- Šteta po reputaciju kompanije.

Uloga menadžera u sprečavanju mobinga

- Stvaranje kulture tolerancije i poštovanja na radnom mjestu.
- Implementacija procedure za prijavu mobinga.
- Reagovanje na slučajeve mobinga.

Strategije za zaštitu od mobinga

- Kako zaposleni mogu da se štite od mobinga.
- Gdje i kako prijaviti mobing.

Pravni aspekti mobinga

- Zakonska zaštita zaposlenih od mobinga u Bosni i Hercegovini
- Disciplinske mjere za počinitelje mobinga.

Razmena iskustava i diskusija

- Podjela iskustava i razmotranje kako da se mobing spriječi na radnim mjestima.

8. PREBRODITE MIKROMENADŽMENT I NAUČITE EFIKASNO DELEGIRATI ZADATKE

Šta je mikromenadžment i zašto je problematičan?

- Definicija mikromenadžmenta i njegove negativne posljedice na:
 - Motivaciju i moral zaposlenih
 - Produktivnost tima
 - Razvoj zaposlenih
 - Vrijeme menadžera

Razlike između mikromenadžmenta i efikasnog nadzora

- Kako razlikovati zdravo praćenje projekta od prekomernog nadzora.
- Pitanja za razmišljanje za menadžere kako bi procijenili svoj stil upravljanja.

Prednosti efikasne delegacije

- Povećana produktivnost tima
- Razvoj vještina i zadovoljstvo zaposlenih
- Oslobođanje vremena menadžera za strateške zadatke

Kako uspješno delegirati zadatke:

- Proces delegiranja:
 - Ocjena zadatka i kompetencija zaposlenih
 - Postavljanje jasnih ciljeva i očekivanja
 - Pružanje podrške i praćenje napretka

Prepreke efikasnoj delegaciji i kako ih premostiti:

- Strah od grešaka i nedostatak povjerenja
- Nedovoljno jasne instrukcije ili ciljevi
- Pomanjkanje vještina kod zaposlenih
- Nedostatak komunikacije i povratnih informacija

Izrada plana za efikasnu delegaciju

- Kako identificirati zadatke za delegiranje
- Određivanje pravih osoba za pojedine zadatke
- Razvijanje vještina delegiranja kod menadžera

Razmjena iskustava i diskusija:

- Otvorena diskusija među menadžerima o njihovim iskustvima sa mikromenadžmentom i delegiranjem.
- Razmjena primjera i strategija za bolje upravljanje timom.



PRIJAVA ZA UČEŠĆE NA SEMINARU	Šifra: 1106
INTEGRALNI SEMINAR ZA RUKOVODIOCE - UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA, TIMOVIMA I PRODUKTIVNOŠĆU	
Molimo Vas da označite način na koji želite da pratite seminar:	
<input type="checkbox"/> 08. i 09. 07.2024 - Hotel "Sunce", Neum	
<input type="checkbox"/> 14. i 15.07.2024 - Video snimak	
<input type="checkbox"/> 20. i 21.07.2024 - Video snimak	

Podaci o organizaciji	
Naziv pravnog / fizičkog lica:	Adresa:
E-mail:	Grad:
Telefon:	Fax:
JIB:	PDV broj:

Podaci o polaznicima			
	Ime i prezime	E-mail	Mobilni
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Kontakt osoba	
Ime i prezime:	Telefon:
E-mail:	
Datum: _____	Potpis: _____

Molimo Vas da prijavu pošaljite na e-mail: kontakt@seminari.org ili na fax: 051/466-601

Kada dobijemo prijavu na osnovu nje šaljemo Vam predračun.

odatne informacije zainteresovani mogu dobiti na telefone 066/299-999, odnosno 066/240-000 i 051/466-601.



**EVROPA
KOMUNIKACIJE**

AGENCIJA

Tel +387 51 466 600 Mob. 066 299 999

Fax +387 51 466 601

Cerska 6, 78000 Banja Luka, BiH

Web: www.evropakomunikacije.com

E-mail: info@evropakomunikacije.com

PRIJATELJI SEMINARA



**032 822 310
061 903 703**

RADIO ZOS
107 FM

