

SEMINAR "UNAPREĐENJE POSLOVNIH VJEŠTINA SEKRETARICA, SEKRETARA, ASISTENATA I OSTALOG ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA"



19.11.2024. god. - Hotel Jelena, Banja Luka
20.11.2024. god. - Hotel Hollywood, Sarajevo
26.11. i 03. 12.2024. godine - video snimak



**NOVI
SEMINAR!**

Šifra seminara: 1111



**EVROPA
KOMUNIKACIJE**
AGENCIJA

Poštovane kolegice i kolege, sa velikim zadovoljstvom pozivamo Vas na:

SEMINAR "UNAPREĐENJE POSLOVNIH VJEŠTINA SEKRETARICA, SEKRETARA, ASISTENATA I OSTALOG ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA"

19.11.2024. god. - Hotel Jelena, Banja Luka
20.11.2024. god. - Hotel Hollywood, Sarajevo

26.11. i 03.12.2024. godine - video snimak

U dinamičnom poslovnom okruženju, sekretarice, sekretari, asistenti i administrativno osoblje su često ključni posrednici između klijenata i preduzeća, a njihove vještine imaju direktan uticaj na ugled i uspjeh firme. Seminar je osmišljen kako bi se polaznicima pružila prilika da unaprijede svoje profesionalne sposobnosti u oblastima komunikacije, organizacije vremena, vođenja sastanaka, upravljanja dokumentacijom i mnogim drugim aspektima ključnim za uspješno obavljanje sekretarskih i administrativnih poslova.

Teme koje ćemo obraditi uključuju savremene poslovne protokole, efikasne tehnike vođenja sastanaka, organizaciju kancelarije i arhive, te poslovni bonton, kao i konkretne primjere iz svakodnevnog rada. Cilj seminara je da učesnicima pruži praktična znanja koja mogu odmah primijeniti na svom radnom mjestu, čime će doprinijeti većoj efikasnosti, produktivnosti i profesionalnom razvoju.

Seminar je namijenjen:

- Poslovnim sekretaricama i sekretarima
- Poslovnim asistentima i asistentkinjama
- Osobama zaduženim za organizaciju i koordinaciju poslova i događaja
- Administrativnom osoblju koje svakodnevno komunicira s poslovnim partnerima i klijentima, te obavlja značajan dio administrativnih poslova u preduzeću, organizaciji ili instituciji

Pridružite nam se i unaprijedite svoje poslovne vještine! Vidimo se na seminaru!

**IZA SVAKE USPJEŠNE ORGANIZACIJE STOJI USPJEŠNO
ADMINISTRATIVNO OSOBLJE KOJI SVOJIM RADOM I
POSVEĆENOŠĆU DOPRINOSI STABILNOSTI I RASTU!**

- ZA SVE UČESNIKE SEMINARA OBEZBJEĐEN JE ZAJEDNIČKI RUČAK.

**BUDŽETSKI KORISNICI, MOGU PRISUSTVOVATI SEMINARU UZ ODGODU PLAĆANJA, ALI
UZ OBAVEZNU PRIJAVU.**

SVRHA EDUKACIJE:

Poslovne sekretarice, sekretari, asistenti i administrativni stručnjaci čine okosnicu uspješnog poslovanja svake organizacije. Njihova uloga je ključna u stvaranju pozitivnog imidža kompanije, kako interno tako i eksterno. Vrhunske komunikacijske i prezentacijske sposobnosti ovih profesionalaca direktno utiču na percepciju koju partneri i klijenti formiraju o cijeloj organizaciji.

Efikasno upravljanje vremenom, uz sposobnost brze adaptacije na promjene, presudno je za optimalno funkcionisanje kancelarije. Istovremeno, vješto rješavanje konfliktnih situacija doprinosi stabilnom radnom okruženju i održavanju fokusa na ostvarivanje poslovnih ciljeva.

Kompetentne poslovne sekretarice, sekretari, asistenti i drugo administrativno osoblje djeluju kao spona koja povezuje različite sektore, zaposlene, saradnike i klijente, uspješno prevazilazi izazove s kojima se organizacija suočava. Njihova uloga je nezamjenjiva u održavanju sklada i efikasnosti poslovnih procesa.

Ovaj seminar ima za cilj unapređenje kompetencija polaznika u svim navedenim aspektima, omogućavajući im da dostignu nove nivoe profesionalne izvrsnosti i doprinesu ukupnom uspjehu svojih organizacija.

Predavači će u okviru tema obraditi:

1. SAVREMENA ULOGA POSLOVNE SEKRETARICE/SEKRETARA/ASISTENTICE

- Korporativna etika i hijerarhija u modernim organizacijama
- Značaj prvog utiska i profesionalnog izgleda
- Poslovni bonton u verbalnoj i pisanoj komunikaciji
- Elementi efikasne komunikacije i aktivnog slušanja
- Strategije za rad sa zahtjevnim klijentima
- Upravljanje stresom i postizanje work-life balansa
- Rješavanje konflikata na radnom mjestu

2. PRAVILA PONAŠANJA U POSLOVNOM OKRUŽENJU

- Opšta pravila ponašanja u poslovnom okruženju
- Specifični protokoli za institucije i kompanije
- Bonton u različitim vidovima poslovne komunikacije
- Organizacija internih događaja i protokolarnih aktivnosti

3. EFIKASNO UPRAVLJANJE VREMENOM I SASTANCIMA

- Tehnike za povećanje produktivnosti i fokusa
- Postavljanje prioriteta i donošenje odluka
- Alati za planiranje i organizaciju radnog vremena
- Vođenje efikasnih poslovnih sastanaka
- Priprema, vođenje i praćenje rezultata sastanaka
- Komunikacijske vještine za uspješne sastanke

4. OPTIMIZACIJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

- Uloga sekretarice/asistentice u administrativnim procesima
- Efikasno upravljanje dokumentacijom
- Sistemi klasifikacije i arhiviranja
- Digitalizacija i smanjenje papirne dokumentacije
- Organizacija radnog prostora za veću produktivnost
- Korištenje digitalnih alata u planiranju i organizaciji

5. ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA DOKUMENATA

- Sistemi klasifikacije i zavođenja akata
- Procedure interne distribucije dokumenata
- Praćenje i evidentiranje predmeta

6. UPRAVLJANJE I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

- Metode čuvanja fizičke i elektronske dokumentacije
- Zaštita povjerljivih podataka
- Postupci arhiviranja i rukovanja arhivskom građom
- Razvoj sistema za dugoročno čuvanje dokumentacije
- Procedure za odlaganje i uništavanje nepotrebne građe

7. INTERAKTIVNA SESIJA

- Otvorena diskusija i odgovori na pitanja učesnika



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.

DRAGANA NOVAKOVIĆ, diplomirani menadžer u javnoj upravi. Zaposlena u Ministarstvu uprave i lokalne samouprave na poslovima višeg stručnog saradnika za praćenje razvoja jedinica lokalne samouprave (opština i gradova). Dvadeset godina radila u centralnoj pisarnici, odnosno odjeljenju za kancelarijsko poslovanje Ministarstva uprave i lokalne samouprave - za republičke organe uprave (ministarstva, neke od uprava i upravnih organizacija).

KOTIZACIJA ZA SEMINAR

- Prisustvo u hotelu - 159 KM po jednom učesniku
- **Prisustvo u hotelu - Popust za rane prijave do 01. novembra – kotizacija iznosi 145 KM**
- Praćenje video snimka – kotizacija iznosi 125 KM
- Za prijave 2 i više osoba iz iste organizacije odobrava se dodatni popust od 10% na ukupnu cijenu kotizacije.

U cijenu nije uračunat 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.

DODATNE INFORMACIJE

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

051/466-602.

PROGRAM RADA

08:30 - 09:00	Prijavljivanje učesnika i podjela materijala
09:00 - 09:10	Uvodna riječ i predstavljanje predavača
09:10 - 10:00	SAVREMENA ULOGA POSLOVNE SEKRETARICE/ SEKRETARA/ ASISTENTICE
10:00 - 10:30	Kafe pauza
10:30 - 11:20	PRAVILA PONAŠANJA U POSLOVNOM OKRUŽENJU
11:20 - 12:10	EFIKASNO UPRAVLJANJE VREMENOM I SASTANCIMA
12:10 - 12:30	Pauza
12:30 - 13:20	OPTIMIZACIJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA
13:20 - 14:10	ZAJEDNIČKI RUČAK
14:10 - 15:00	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA DOKUMENATA
15:00 - 15:45	UPRAVLJANJE I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE
15:45 - 16:00	INTERAKTIVNA SESIJA

PRIJATELJI SEMINARA



032 822 310
061 903 703



**SEMINAR "UNAPREĐENJE POSLOVNIH VJEŠTINA
SEKRETARICA, SEKRETARA, ASISTENATA I OSTALOG
ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA"**

Molimo Vas da označite način na koji želite da propratite seminar:

- 19.11.2024. - Hotel Jelena, Banja Luka
 20.11.2024. - Hotel Hollywood, Sarajevo
 26.11.2024. - Video snimak
 03.11.2024. - 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.			

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 šaljem Vam predračun.

Dodatne informacije zainteresovani mogu dobiti na telefone 066/999-999, odnosno 066/240-000 i 051/466-602.