

# SEMINAR "UNAPREĐENJE POSLOVNIH VJEŠTINA SEKRETARA, STRUČNIH SARADNIKA, SEKRETARICA I OSTALOG ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA"



03.04.2025. god. - Hotel Jelena, Banja Luka  
04.04.2025. god. - Hotel Hollywood, Sarajevo  
08. i 15.04.2025. godine - video snimak

SEMINAR  
ZA  
ADMINISTRACIJU!

Šifra seminara: 1116



**EVROPA**  
**KOMUNIKACIJE**  
AGENCIJA

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

## **SEMINAR "UNAPREĐENJE POSLOVNIH VJEŠTINA SEKRETARA, STRUČNIH SARADNIKA, SEKRETARICA I OSTALOG ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA"**

**03.04.2025. god. - Hotel Jelena, Banja Luka**

**04.04.2025. god. - Hotel Hollywood, Sarajevo**

**08.04. i 15.04.2025. godine - video snimak**

Sa zadovoljstvom Vas **pozivamo na intenzivni stručni seminar namijenjen sekretarima, stručnim saradnicima, sekretaricama i administrativnom osoblju** koji žele unaprijediti svoje profesionalne kompetencije i podići efikasnost svog rada na višu razinu.

U današnjem dinamičnom poslovnom okruženju, administrativno osoblje predstavlja ključnu kariku uspješnog funkcioniranja svake organizacije. Ipak, često se zanemaruje kontinuirano usavršavanje vještina koje su neophodne za kvalitetno obavljanje ovih kompleksnih poslova.

**ISPUNITE ZAKONSKU OBAVEZU KONTINUIRANE OBUKE I USAVRŠAVANJA  
ZAPOSLENIH! OVAJ SEMINAR PREDSTAVLJA NAJPOVOLJNIJI I NAJEFIKASNIJI  
NAČIN DA TO OSTVARITE!**

### **ZAŠTO PRISUSTVOVATI SEMINARU?**

Kroz dvije tematske cjeline, "**Komunikacijske vještine**" te "**Arhivsko i kancelarijsko poslovanje**", ovaj seminar pruža cjelovito znanje potrebno za uspješno obavljanje administrativnih poslova."

Kroz interaktivne radionice, praktične vježbe i stručna predavanja, našiiskusni edukatori će Vam pomoći da:

- **Usavršite komunikacijske vještine** koje su presudne u svakodnevnim interakcijama
- **Naučite tehnike asertivne komunikacije** koje će Vam pomoći u građenju zdravih profesionalnih odnosa
- Steknete praktične alate za **upravljanje stresom** koji je neizbježan dio poslovnog okruženja
- **Usvojite napredne metode optimizacije kancelarijskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom i arhivom**

Seminar je namijenjen **sekretarima, stručnim saradnicima, sekretaricama, asistentima direktora i rukovodilaca, šefovima i radnicima u pisarnicama, arhivarima, djelatnicima pravnih, kadrovskih i općih službi, koordinatorima ureda, voditeljima protokola, šalterskim radnicima i ostalim administrativnim radnicima u javnim i privatnim preduzećima i ustanovama.**

Učesnici će dobiti materijale za kasniju upotrebu kao koristan izvor informacija, kao i certifikat o učešću na seminaru.

***Profesionalno usavršavanje je investicija, ne trošak!***

Ovaj seminar nije samo prilika za stjecanje novih znanja, već i za razmjenu iskustava sa kolegama iz različitih organizacija. Naši iskusni predavači pružit će vam praktične savjete i tehnike koje možete odmah primijeniti u svom radu.

Pridružite nam se na seminaru i unaprijedite svoje profesionalne vještine kako biste ostvarili nove mogućnosti u karijeri.

Ne propustite priliku – prijavite se već danas!

**- ZA SVE UČESNIKE SEMINARA OBEZBIJEĐEN JE ZAJEDNIČKI RUČAK!**

**- UČESNICI DOBIJAJU NA POKLON POSLOVNE ROKOVNIKE I DODATNE VRIJEDNE NAGRADE NAŠIH SPONZORA!**

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

**NIJEDNA USPJEŠNA ORGANIZACIJA NE MOŽE FUNKCIONIRATI BEZ PREDANOG I VJEŠTOG ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA – JER ADMINISTRATIVNO OSOBLJE JE SRCE SVAKE ORGANIZACIJE!**

Predavači će u okviru tema obraditi:

## **KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE**

### **1. KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE POTREBNE SEKRETARIMA, STRUČNIM SARADNICIMA, SEKRETARICAMA I ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU**

- Upoznavanje sa značajem komunikacije
- Vrste komunikacije
- Oblici komunikacije
- 10 komunikacijskih vještina
- Važnost prvog dojma i profesionalnog izgleda
- Verbalne komunikacijske vještine
- Neverbalna komunikacija
- Efektivni govor
- Utjecaj daha na glas i govor
- Načini rada s zahtjevnim klijentima
- Rješavanje sukoba na radnom mjestu
- Interaktivna radionica

## 2. ASERTIVNA KOMUNIKACIJA I FEEDBACK

- Asertivnost kao alat za građenje zdravih odnosa
- Pasivna, agresivna i pasivno-agresivna komunikacija
- Primjeri asertivnosti. Vježbanje i interaktivna radionica
- Tehnike asertivnosti
- Na koji način asertivnost u komunikaciji utječe na naše mentalno zdravlje i odnose koje gradimo sa ljudima
- Feedback-Povratne informacije kao alat potreban svakom poslovnom okruženju
- Kako se daje feedback i šta trebamo upamtiti. Značaj namjere i slike o sebi. Razvojni feedback. Usmeravajući i pojačavajući feedback.

## 3. STRES

- Priroda stresa
- Simptomi stresa i utjecaj stresa na zdravlje
- Unutrašnji i vanjski izvori stresa. Akutni i hronični stres. Uzroci stresa i gdje je naša moć kada je stres u pitanju
- Uobičajeni znakovi stresa
- Izvori stresa
- Kako simptomi stresa oblikuju naše tijelo, naše misli, osjećaje i ponašanje
- Poznavanje uobičajenih simptoma stresa i upravljanje stresom
- Razumijevanje strategija upravljanja stresom
- Prepoznavanje načina na koji smo osvijestili stres i koliko brinemo o sebi
- Razvoj strategija i kreiranje individualnog plana

## ARHIVSKO I KANCELARIJSKO POSLOVANJE

### 4. OPTIMIZACIJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

- Uloga sekretara, stručnih saradnika, sekretarica i administrativnog osoblja u administrativnim poslovima
- Djelotvorno upravljanje dokumentacijom
- Sistemi razvrstavanja 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 razvrstavanja i evidentiranja akata
- Postupci interne distribucije dokumenata
- Praćenje i bilježenje predmeta

### 6. UPRAVLJANJE I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

- Metode čuvanja fizičke i elektroničke dokumentacije
- Zaštita povjerljivih podataka
- Postupci arhiviranja i rukovanja arhivskom građom
- Razvoj sistema za dugoročno čuvanje dokumentacije
- Postupci za uklanjanje i uništavanje nepotrebnog materijala

## 7. INTERAKTIVNA SESIJA

- Otvorena rasprava i odgovori na pitanja sudionika



## PREDAVAČI

**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 sistemske porodične terapije, stručnjak za razrješavanje konflikata, certificirana u EFT, HR stručnjak i certificirana Point of You terapeutkinja.

**Prof. dr MILICA TEPŠIĆ** - Preko deset godina je bila načelnik Odjeljenja za kancelarijsko poslovanje u Ministarstvu uprave i lokalne samouprave (centralna pisarnica za republičke organe uprave i Vladu Republike Srpske) i aktivan predavač na seminarima iz kancelarijskog poslovanja. Ispitivač je za Kancelarijsko poslovanje u Komisijama za polaganje stručnog ispita za kandidate sa višom i visokom stručnom spremom u Agenciji za državnu upravu Republike Srpske, koji se organizuje u Banja Luci i u Istočnom Sarajevu. Licencirani je predavač i mentor u okviru Sistema obuka za jedinice lokalne samouprave u Bosni i Hercegovini, sa velikim brojem održanih seminara širom BiH. Nalazi se u bazi eksperata Bosne i Hercegovine (izvođača obuka i konsultanata), kao ekspert za oblast elektronskog kancelarijskog poslovanja i elektronske uprave. Ovlašteni je ECDL (European Computer Driving Licence) predavač i ispitivač. Koautor je priručnika „Tradicionalno i elektronsko kancelarijsko poslovanje“, te autor ili koautor sedam fakultetskih udžbenika i preko 50 stručnih i naučnih radova. Angažovana je na visokoškolskim ustanovama u Banja Luci i Beogradu, u naučno-nastavnom zvanju vanrednog profesora na grupi predmeta iz oblasti poslovne i pravne informatike, te zaštite i sigurnosti podataka.

**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 - 165 KM po jednom učesniku
- **Prisustvo u hotelu - Popust za rane prijave do 14. marta – kotizacija iznosi 149 KM**
- Praćenje video snimka – kotizacija iznosi 120 KM
- Za prijavu 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](mailto: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 Prijavlivanje učesnika i podjela materijala

09:00 - 09:10 Uvodna riječ i predstavljanje predavača

### KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE

09:10 - 10:00 **KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE POTREBNE SEKRETARIMA,  
STRUČNIM SARADNICIMA, SEKRETARICAMA I  
ADMINISTRATIVNOM OSOBLJU**

10:00 - 10:30 Kafe pauza

10:30 - 11:20 **ASERTIVNA KOMUNIKACIJA I FEEDBACK**

11:20 - 12:10 **STRES**

12:10 - 12:30 Pauza

### ARHIVSKO I KANCELARIJSKO POSLOVANJE

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



**AJDINOVIĆI**  
SRKA turističko naselje \*\*\*\*\*  
032 822 310  
061 903 703



030 541 100



052/231-176



051 329-200



## SEMINAR "UNAPREĐENJE POSLOVNIH VJEŠTINA SEKRETARA, STRUČNIH SARADNIKA, SEKRETARICA I OSTALOG ADMINISTRATIVNOG OSOBLJA"

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

- 03.04.2025. - Hotel Jelena, Banja Luka  
 04.04.2025. - Hotel Hollywood, Sarajevo  
 08.04.2025. - Video snimak  
 15.04.2025. - 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](mailto:kontakt@seminari.org) ili na fax: 051/466-601

Kada dobijemo prijavu na osnovu nje šaljem Vam predračun.

Dotadne informacije zainteresovani mogu dobiti na telefone 066/299-999, odnosno 066/240-000 i 051/466-602.