

Prijave i smještaj sudionika

Organizator je za potrebe sudionika omogućio ugodan smještaj u Hotelu Blanca – na Vlašiću, po pristupačnim cijenama u jednokrevetnim sobama 120,00 KM po osobi (dvokrevetne 110,00KM po osobi) plus boravišna pristojba u iznosu od 2,00 KM po osobi/danu i osiguranje 1,00 KM po osobi/danu, mogućnost korištenje bazena i saune. Rezervacije smještaja osigurava organizator na temelju Vaše prijave. Troškovi smještaja plaćaju se izravno na recepciji hotela ili putem predračuna.

HOTEL BLANCA RESORT& SPA

Ul. Babanovac bb., 72270 Travnik
Tel: 030 519 900; Fax: 030 519 901
www.blanca-resort.com
www.hotelmostar.ba

Broj učesnika ograničen.

Postoji mogućnost organizovanja prevoza

Kotizacija za učešće na Seminaru

260,00 KM u cijenu nije uključen PDV. Kotizacija uključuje troškove sudjelovanja u radu seminara, osvježenje u pauzama, nastavnu dokumentaciju i Uvjerenja o usavršavanju. Iznos kotizacije uplaćuje se na osnovu predračuna prema dostavljenoj prijavnici za seminar.

Banka: SBERBANK BH d.d.
Račun broj: 140 101 001 411 7413
PDV broj: 201044570009

INTERQUALITY d.o.o. Centar za razvoj poslovnih sistema i edukaciju

Na našim seminarima i treninzima, u ugodnoj atmosferi uz visokostručne voditelje moći ćete istražiti vlastite potencijale i proširiti granice vlastitih sposobnosti i kreativnosti.

Koristimo se različitim kreativnim metodama koje obuhvataju vizualno, auditivno i iskustveno učenje, uz teoretsku podlogu, jer znamo da za usvajanje novih znanja i vještina nije dovoljno samo slušanje predavanja, već je važno istraživanje i uvježbavanje.

Važan nam je individualni pristup svakom polazniku, kako bi svako za sebe dobio maksimalna znanja i iskustva.

Gdje možete dobiti više informacija?

INTERQUALITY d.o.o. Sarajevo
Centar za razvoj poslovnih sistema i edukaciju



I. Ljubovića br. 15.
71000 Sarajevo

Tel: +387 33 762 545; Fax: +387 33 762 546

Mob: + 387 62 991 244

e-mail: info@interquality.ba

www.interquality.ba

Voditelj seminara: Edin Ljuhar, dipl.oec.

**Edukacija zaposlenika, kroz seminare,
predstavlja savremeni način usavršavanja
rada svake organizacije**

STRUČNI SEMINAR

Namijenjen svim rukovodiocima, zaposlenima i svim zainteresiranim u organizacionim strukturama u javnom sektoru



Unapređenje znanja i vještina u uredskom poslovanju

**VLAŠIĆ
HOTEL BLANCA
20. - 22.12.2017.**

Poštovane/i
Pozivamo vas da se prijavite i
sudjelujete na Seminaru!

Kancelarijsko poslovanje je djelatnost od koje zavisi uspješan rad organa i organizacija. Osigurava uslove za rad organa i organizacija, priprema i koordinira njihovim radom na izvršavanju njihovih osnovnih funkcija. Kancelarijsko poslovanje nije samo sebi cilj, ono služi da se osnovni poslovi pravilno razumiju, planiraju, na vrijeme otpočnu i završe.

Seminar prati informatizaciju procesa elektronskog upravljanja dokumentima kroz sve njegove faze. Naglasak je na primjeni elektronskog poslovanja na kojem danas leži kancelarijsko i arhivsko poslovanje kao i komunikaciju elektronskom poštom.

Informacijski sistemi za upravljanje dokumentacijom i arhivskom građom u elektronskom obliku predstavljaju rješenje problema i omogućuju jednostavan i brz pristup dokumentima pohranjenim u sistemu, pretraživanje dokumenata kao i mogućnost definisanja prava pristupa pojedinim vrstama dokumenata.

Edukacijom se pojašnjavaju elementi organizacijske klime, norme, vrijednosti, očekivanja, poslovna komunikacija, saradnja i rad u timu, stvaranja odnosa sa drugima, reagovanje u konfliktnim situacijama, vođenje i motivisanje, efikasno upravljanje stresom u savremenom radnom okruženju i procedure koje utiču na ponašanje zaposlenika na radnom mjestu.



Predavači:

Edin Ljuhar, dipl.oec.
 Menadžer kvaliteta/okoliša i IRCA
 lead auditor
 Zineta Čemerlić, prof.
 EOQ Menadžer i auditor kvaliteta/
 okoliša/sigurnosti

Program seminara:

- ♦ Jačanje transferzalnih vještina u praksi;
- ♦ Administrativne poslovne vještine i znanja;
- ♦ Osnove poslovne komunikacije
- ♦ Komunikacija u timovima
- ♦ Komunikacija u pisanom obliku
- ♦ Komunikacija s strankama, partnerima i saradnicima;
- ♦ Planiranje, izrada i prezentacija;
- ♦ Upotreba faksimila.

Dnevni raspored rada

20.12.2017. Srijeda 12:00 - 18:00
 21.12.2017. Četvrtak 09:00 - 16:00
 22.12.2017. Petak 09:00 - 11:00

Način rada na seminaru:

Seminar je visoko interaktivan i pretpostavlja uključivanje u rad svakog sudionika seminara, izradu praktičnih vježbi i upitnika.

PRIJAVNICA ZA SEMINAR E-5467-1
“Unapređenje znanja i vještina u uredskom poslovanju”

Vlašić, 20.-22.12.2017.
 Prijave poslati do 14.12.2017.

Naziv i adresa organizacije:	
ID broj:	
PDV broj:	
Telefon:	Fax:
e-mail:	www.:
Zanimanje/radno mjesto:	
Ime i prezime:	Smještaj zaokruži
1.	1/1 1/2
2.	1/1 1/2
3.	1/1 1/2
4.	1/1 1/2
5.	1/1 1/2
M.P.	Odgovorna osoba: