

Prijave i smještaj sudionika

Organizator je za potrebe sudionika omogućio ugodan smještaj u Hotelu Kasina – u Beogradu, po pristupačnim cijenama u jednokrevetnim sobama 66,00 EUR po osobi (dvokrevetne sobe po osobi 55,00 EUR), boravišna pristojba 1,50 EUR dnevno. Rezervacije smještaja osigurava organizator na temelju Vaše prijave. Troškovi smještaja plaćaju se izravno na recepciji hotela ili putem predračuna.

HOTEL KASINA

Tel: 00 381 11 3235 574

Fax: 00 381 11 3238 257

E-mail: salesmanager@hotelkasina.rs

www.hotelkasina.rs

Broj učesnika ograničen.

Postoji mogućnost organizovanja prevoza

Kotizacija za učešće na Seminaru

320,00 KM (tristotinedvadeset KM).

Kotizacija uključuje troškove sudjelovanja u radu seminara, osvježenje u pauzama, nastavnu dokumentaciju i Uvjerenja o usavršavanju. Za tri ili više učesnika iz iste organizacije odobravamo popust.

Iznos kotizacije uplaćuje se na osnovu predračuna prema dostavljenoj prijavnici za seminar ili nakon izvršene usluge.

Banka: SBERBANK BH d.d.
Račun broj: 140 101 001 411 7413
PDV broj: 201044570009
Rješenje broj: 065-0-Reg-17-001737

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.

Naši partneri:



Your documents. Managed.



REISSWOLF®
secret. service.

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

e-mail: edin.ljuhar@interquality.ba

Voditelj seminara:

Edin Ljuhar, dipl.oec.

Unaprijedite Vaš poslovni sistem!

Učite sa nama!

STRUČNI SEMINAR

za zaposlene u organima uprave,
službama za upravu, tijelima zakonodavnih i
izvršnih organa, institucijama, javnim preduzećima,
privrednim društvima i drugim pravnim licima.



**UNAPREĐENJE KVALITETE
RADA ADMINISTRATIVNIH
DJELATNIKA U CILJU PODRŠKE
RUKOVODSTVU NA SVIM
NIVOIMA**

BEOGRAD

HOTEL KASINA

11. - 13.04.2018.

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

Seminar je namijenjen administrativnim djelatnicima svih razina kao i svima koji se bave poslovima upravljanja administracijom: voditeljima ureda, tehničkim sekretarima, poslovnim sekretaricama/tajnicama, sekretarima organa upravljanja i za sve zaposlene koji žele da unaprijede svoje lične i poslovne vještine sa ciljem povećanja radne uspješnosti i boljeg snalaženja u savremenom radnom okruženju sa ciljem unapređenje kvalitete poslovanja.

Seminar je nastao je iz potrebe da se doprinese uspostavljanju skladnih poslovnih odnosa, lakšem i efikasnijem obavljanju poslova i ostvarivanju boljih rezultata rada i zadovoljstva stranaka/klijenata. Ključ uspješne poslovne komunikacije vodi do ekonomičnosti u izvršavanju posla, a loša do ne ekonomičnosti. Kad je komunikacija uspješna svi subjekti u organizaciji znaju šta trebaju raditi i kako trebaju neki posao uspješno realizovati. Loša komunikacija dakle dovodi do ne učinkovitosti u radu.

Uspješna komunikacija povećava timsku povezanost te međusobnu saradnju. Usljed te komunikacije stvaraju se bolji međuljudski odnosi, međusobno uspostavljajući solidarnost te će biti skloniji pomagati jedni drugima što će dovesti do povećanja uspješnosti u radu cijelog tima.

Cilj seminara:

- ◆ Usvajanje širokog spektra znanja iz domene uspješne komunikacije i unapređenje savremenih poslovnih vještina sa ciljem povećanja radne uspješnosti.

Predavači:

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

Program seminara:

- ◆ Uloga zaposlenih u savremenom radnom okruženju;
- ◆ Jačanje podrške rukovodstvu na svim nivoima i efikasna organizacija rada;
- ◆ Primjena DMS alata u svakodnevnom radu;
- ◆ Umijeće, tehnike i metode poslovne komunikacije i organizacijsko ponašanje;
- ◆ Strategije za unapređenje rada sa strankama i poslovnim partnerima;
- ◆ Upravljanje vremenom i motivacija;
- ◆ Upravljanje međuljudskim odnosima;
- ◆ Efikasno upravljanje stresom na radnom mjestu.

Dnevni raspored rada

11.04.2018. od 10:00 - 16:00
12.04.2018. od 09:00 - 16:00
13.04.2018. od 09:00 - 11:00

Način rada na seminaru:

Seminar je visoko interaktivan i pretpostavlja uključivanje u rad svakog sudionika seminara u bilo kojem trenutku, rješavanje testova i izradu praktičnih vježbi. Od metoda primjenjuje se rad u grupama, individualni rad, analiza slučajeva i predavanje.

PRIJAVNICA ZA SEMINAR E-5478

”
Unapređenje kvalitete rada administrativnih
djelatnika u cilju podrške rukovodstvu na svim
nivoima”

Beograd, 11. - 13.04.2018.

Prijave poslati do 04.04.2018.

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: