

Prijave i smještaj sudionika

Organizator je za potrebe sudionika omogućio ugodan smještaj u Grand Hotelu Slavia – u Baškoj Vodi, po pristupačnim cijenama u jednokrevetnim sobama 90,00 EUR osoba/dan, u dvokrevetnim sobama 70,00 EUR osoba/dan, boravišna pristojba 1,33 EUR osoba/dan, gratis korištenje unutrašnjeg bazena, teretane i hotelskih sauna prema hotelskom rasporedu rada. Mogućnost rezervacije parking mjesta po cijeni 12 EUR/dan ispred Hotela Horizont, udaljeno 200 m.

Rezervacije smještaja i po potrebu parkinga osigurava organizator na temelju Vaše prijave. Troškovi smještaja plaćaju se izravno na recepciji hotela ili putem Predračuna/Računa Interquality-a.

GRAND HOTEL SLAVIA

Obala Sv.Nikole 71, 21320, Baška Voda, Hrvatska
+385 21 604 890
www.hoteli-baskavoda.hr

Mogućnost organizacije prevoza.

Detaljne informacije oko puta dobiti ćete nakon vaše prijave.

Kotizacija za učešće na Seminaru

395,00 KM (BAM)

Kotizacija uključuje troškove sudjelovanja na nastavi, osvježenje na pauzama, nastavnu dokumentaciju, dodatne materijale i Uvjerenje o stručnom usavršavanju. **Za dva ili više učesnika iz iste organizacije odobravamo popust.**

Kotizacija se uplaćuje na osnovu Predračuna/Računa od Interquality d.o.o. prema dostavljenoj Prijavnici za učešće na seminaru na transakcijski račun kod:

ASA BANKA d.d. Sarajevo

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.

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 61 491 413;

e-mail: info@interquality.ba

e-mail: zineta.cemerlic@interquality.ba

Kontakt za seminar: Zineta Čemerlić, prof.

Unaprijedite Vaš poslovni sistem!

Učite sa nama!

Cijeloživotno obrazovanje - put u Europu!

Uključimo sve!

E-5686

STRUČNI SEMINAR



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

”Europske integracije uredsko poslovanje, komunikacija, korespondencija i arhiviranje u svim poslovnim procesima”

**BAŠKA VODA
“GRAND HOTEL
SLAVIA”
22. – 24. 5. 2024.**

Poštovane/i
Pozivamo vas da se prijavite i
sudjelujete na stručnom
usavršavanju!

Seminar je nastao iz potrebe da se doprinese unapređenju uredskog poslovanja, uspostavljanju skladnih poslovnih odnosa, lakšem i efikasnijem obavljanju poslova sa strankama, klijentima i saradnicima.

Uspjeh organizacije u velikoj mjeri počiva na stepenu izgrađenosti odnosa sa strankama, klijentima, saradnicima i svim poslovnim partnerima.

Poslovna komunikacija i korespondencija je veoma važna poslovna funkcija, od koje zavisi uspješan rad javnih organa, ustanova, organizacija i NVO.

Koliko institucije/organizacije u Bosni i Hercegovini vode brigu o pravilima, standardima ponašanja, etici i uljuđenoj komunikaciji unutar i van organizacije?

U digitalnom dobu u kojem su dokumenti i razni podaci dostupni velikom broju korisnika koji imaju mogućnost s jednostavnim akcijama podijeliti iste, prema svojim kolegama i drugim zainteresiranim stranama, vrlo lako može doći do nezakonitog dijeljenja podataka, kršenja autorskih prava i intelektualnog vlasništva. Stoga, upravljanje dokumentacijom jedna je od vitalnih uredskih funkcija koja je prisutna u svakoj instituciji, ustanovi, preduzeću i organizaciji.

Ciljevi seminara:

- Unapređenje postojećeg okvira uredskog poslovanja (poslovna komunikacija, korespondencija i arhiviranje) sukladno europskim praksama u procesima.
- Razvoj svijesti o sigurnosti informacija.
- Usklađivanje standarda u praksi.
- Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu.

Predavači:
mr. Maja Vlaho, dipl. novinar
PR Manager
mr. Zineta Ćemerlić, prof.
EOQ Lead Auditor i Menadžer kvaliteta
CIS Information Security Manager

Program seminara:

- Europski model poslovne komunikacije;
- Osnovne funkcije komunikacije;
- Poslovno dopisivanje i korespondencija;
- Menadžment uredskog poslovanja;
- Pisana poslovna komunikacija, stil službene komunikacije;
- Zaštita uredskih dokumenata: klasifikacija, organizacija i uspostavljanje mjera sigurnosti zaštite;
- Savremene poslovne vještine u uredskom poslovanju.
- Alati i tehnike za osiguranje povratnih informacija.
- Primjena emocionalne inteligencije u poslovnim procesima.

Dnevni raspored rada:

21. 5.2024. Utorak: od 15,00-18,00 h

Dolazak i registracija

22. 5. 2024. Srijeda: 10:00 - 16:00

23. 5. 2024. Četvrtak: 10:00 - 16:00

24. 5. 2024. Petak: 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.

PRIJAVNICA ZA SEMINAR E-5686

“Europske integracije uredsko poslovanje, komunikacija, korespondencija i arhiviranje u svim poslovnim procesima”

Baška Voda, 22. - 24. 5. 2024.

Prijave poslati do 13. 5. 2023. do 12,00 sati

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