

## 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 130,00 EUR osoba/dan, u dvokrevetnim sobama 90,00 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 20 EUR/dan ispred Hotela Horizont, udaljeno 200 m.

Rezervacije smještaja i po potrebi parking mjesta osigurava organizator na temelju Vaše prijave. Troškovi smještaja/parkinga 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](http://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

## 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](mailto:info@interquality.ba)

e-mail: [zineta.cemerlic@interquality.ba](mailto: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-5689**

## 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 administrativno poslovanje, interna i eksterna komunikacija, korespondencija, arhiviranje u poslovnim procesima”**

**BAŠKA VODA  
“GRAND HOTEL  
SLAVIA”**

**5. – 7. 6. 2024.**

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

Seminar je nastao iz potrebe da se doprinese unapređenju administrativnog 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, javnih preduzeća, organizacija i NVO.

Koliko organizacije u BiH 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 poslovnih funkcija koja je prisutna u svakoj instituciji, ustanovi, preduzeću i organizaciji.

**Ciljevi seminara:**

- Unapređenje postojećeg okvira administrativnog poslovanja (komunikacija, korespondencija, arhiviranje) u procesima.
- Razvoj svijesti o sigurnosti informacija.
- Usklađivanje standarda u praksi.
- Ponašanje zaposlenika na radnom mjestu.

**Predavači:**  
**mr. Zineta Čemerlić, prof.**  
EOQ Lead Auditor i Menadžer kvaliteta  
CIS Information Security Manager

**Program seminara:**

- Europski model poslovne komunikacije i administrativno poslovanje;
- Osnovne funkcije komunikacije;
- Poslovno dopisivanje i korespondencija;
- Organizacija administrativnog poslovanja;
- Pisana poslovna komunikacija i stil;
- Zaštita dokumenata: klasifikacija, organizacija i uspostavljanje mjera sigurnosti zaštite - ISMS;
- Savremene poslovne vještine u administrativnom poslovanju.
- Alati i tehnike za osiguranje povratnih informacija.
- Primjena emocionalne inteligencije u poslovnim procesima.

**Dnevni raspored rada:**

4. 6.2024. Utorak: od 15,00-18,00 h  
Dolazak i registracija
5. 6. 2024. Srijeda: 10:00 - 16:00  
6. 6. 2024. Četvrtak: 10:00 - 16:00  
7. 6. 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-5689**

**“Europske integracije administrativno poslovanje, interna i eksterna komunikacija, korespondencija, arhiviranje u poslovnim procesima”**

**Baška Voda, 5. - 7. 6. 2024.**

**Prijave poslati do 20. 5. 2024. 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: