

## 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 160,00 EUR osoba/dan, u dvokrevetnim sobama 130,00 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 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](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-5690**

## 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**

**”ADMINISTRATIVNA  
POSLOVNA  
KOMUNIKACIJA I  
KORESPONDENCIJA”**

**BAŠKA VODA  
“GRAND HOTEL  
SLAVIA”  
26. – 28. 6. 2024.**

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

Seminar je namijenjen zaposlenicima svih nivoa, koji u svakodnevnom radu direktno komuniciraju sa strankama i poslovnim saradnicima, kao i za sve one koji žele unaprijediti poslovnu saradnju sa strankama/klijentima i poslovnim saradnicima.

Seminar je nastao iz potrebe da se doprinese uspostavljanju skladnih poslovnih odnosa, lakšem i efikasnijem obavljanju poslova sa strankama i saradnicima, ostvarivanju boljih rezultata rada i obostranog zadovoljstva.

Korespondencija kao pisani pratilac svih poslovnih faza ima nezamenljivu ulogu i znacaj bez koje je nezamislivo poslovati sa sigurnošću.

Danas je poslovna korespodencija i komunikacija jedan od najvažnijih elemenata u svakodnevnom poslovanju, neovisno u kojem obliku.

Komunikacija danas nije više statična, već je interaktivna, uz bezbroj novih oblika poslovnog komuniciranja.

### **Ciljevi seminara:**

- Unapređenje znanja i vještina poslovne korespondencije i komunikacije u radu sa strankama i saradnicima.
- Poštovanje pravila poslovne etikecije u radu.
- Osavremeniti poslovnu korespondenciju.

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

### **Program seminara:**

- ♦ Europski model poslovne komunikacije i administrativno poslovanje;
- ♦ Znacaj, uloga, prepreke i podsticaji adminstrativne poslovne komunikacije u organizaciji i eksternom okruženju;
- ♦ Savremene digitalne vještine i kompetencije;
- ♦ Pojam i vrste poslovne korespondencije;
- ♦ Osnovne odlike pisane, telefonske poslovne komunikacije, conference call;
- ♦ Verbalna i neverbalna komunikacija;
- ♦ Interna i eksterna komunikacija;
- ♦ Uloga i znacaj povratne informacije u poslovanju (feedback);
- ♦ Psihološke osnove za uspješnu poslovnu korespondenciju;
- ♦ Upravljanje ljudskim emocijama pri komunikaciji i stvaranje pozitivnih osjećaja.

### **Dnevni raspored rada:**

25. 6.2024. Utorak: od 15,00-18,00 h  
Dolazak i registracija

26. 6. 2024. Srijeda: 10:00 - 16:00  
27. 6. 2024. Četvrtak: 10:00 - 16:00  
28. 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-5690**

**“Administrativna poslovna komunikacija i korespondencija”**

**Baška Voda, 26. - 28. 6. 2024.**

**Prijave poslati do 10. 6. 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: