
01 POSLOVNE VEŠTINE



- Lični razvoj
- Rukovođenje
- Poslovna komunikacija i izveštavanje
- Sertifikatni programi

LIČNI RAZVOJ

NAPOMENA: Obuke je moguće pratiti na dva načina: Online uživo i Face-to-face uživo

UPRAVLJANJE VREMENOM

Upravljanje vremenom predstavlja najbitniji faktor lične produktivnosti.

Umeće upravljanja vremenom podrazumeva znanje o tome kako utvrditi prioritete i motivaciju da se život organizuje po principima uspešnosti.

Ciljna grupa:

Osobe zainteresovane za lični razvoj, orijentisane ka uspehu i jačanju lične produktivnosti.

Cilj treninga:

- Da se razume potreba za razvijanje umeća upravljanja vremenom.
- Da se shvati suština lične produktivnosti.
- Da se usvoje pravila upravljanja vremenom.
- Da se utvrde lične oblasti ključnih rezultata.

- Da se utvrde znanja, posebne veštine i talenti nauči kako da se uspešno iskoriste u postizanju uspeha.
- Da se utvrde ograničavajući lični faktori i nauči kako da se njima upravlja.
- Da se napravi plan podizanja lične produktivnosti.

Teme:

- Značaj i suština upravljanja vremenom
- Pravila upravljanja vremenom
- Pravljenje plana lične produktivnosti
- Utvrđivanje lične oblasti ključnih rezultata
- Elaboracija sposobnosti, veština i talenata i njihovo korišćenje u cilju postizanja ličnog uspeha.
- Utvrđivanje ličnih ograničavajućih faktora i njihova kontrola
- Jačanje motivacije

Šifra: UPRAVRE248

Termini: 1) 10.04.2023 2)13.09.2023.

Broj sati: 6



UPRAVLJANJE STRESOM

Svakodnevno se susrećemo sa situacijama i učestvujemo u događajima koji mogu izazvati stres našeg organizma.

Ciljna grupa:

- Menadžeri svih nivoa;
- Svi koji žele da poboljšaju svoje veštine kako u poslovnom tako i u privatnom okruženju;
- Svi koji žele da se usavršavaju na ličnom planu.

Cilj treninga:

- Upoznati se sa unutrašnjim dinamizmima stresnog reagovanja;
- Praktična primena nekih metoda i tehnika u prevladavanju stresa / primena tehnike opuštanja u kriznim situacijama i uopšte;
- Podići nivo svesti ka zdravijem i srećnijem životu (osećaj samopouzdanja i samopoštovanja dići na viši nivo);
- Ojačati unutrašnje kapacitete za rešavanje problema u kritičnim situacijama;

- Praktična primena nekih tehnika za uspešno prevazilaženje stresa.

Teme:

- Šta je stres i kako na nas utiše
- Individualni i organizacijski uzroci stresa
- Kakav tip ljudi je podložniji stresu
- Stres u poslovanju i radnom mestu
- Menadžerski stres/sindrom sagorevanja
- Kada se pali alarmna lampica
- Upravljanje emocijama u stresnim situacijama
- Praktična primena sa tehnikama za prevazilaženje stresa
- Koje su moguće posledice stresa
- Kako se zaštititi od stresa
- Načini i tehnike za prevazilaženje stresa
- Neefikasni načini borbe protiv stresa

Šifra: UPRSTRES261

Termini: 1)13.02.2023, 2)11.07.2023, 3)08.11.2023.

Broj sati: 8



Redovni popusti za stalne klijente i fizička lica



Savremeno opremljena sala



Besplatno parkiranje



Klimatizovan prostor



Ručak i osveženje



Poklon vaučeri



Wi-Fi

DOBITI ZA KLIJENTE

VEŠTINE PREZENTACIJE

Veštine kojom predstavljamo određenu (poslovnu) ideju su ključne za razvoj posla. Zato je jako važno da savladate veštine prezentovanja i prezentujete na visokom i profesionalnom nivou.

Ciljna grupa:

Ovaj trening je namenjen svima, od početnika do rukovodilaca, tj. onima koji žele da nareduju u svojoj karijeri i ostvare bolje rezultate u prezentovanju.

Cilj seminara:

Osposobiti učesnike za jasno i efektivno prezentovanje poslovnih rešenja.

Teme:

- Cilj prezentacije
- Na koji način prevazići tremu i strah od nastupa
- Kako da komuniciram uspešno, tehnike uticaja
- Planiranje prezentacije
- Priprema prezentacije
- Izvođenje prezentacije

Šifra: RAVESPREZ333

Termini: 1)08.03.2023. 2)28.08.2023. 3)15.12.2023.

Broj sati: 6



VEŠTINE PREZENTACIJE U ONLINE OKRUŽENJU

Nevezano od okruženja u kome se prezentacija održava, za mnoge ljude je izazov da sve informacije efikasno iskomuniciraju i prezentuju drugima. Na ovom treningu ćete naučiti kako da:

- isplanirate,
- organizujete i
- kreirate efikasne i efektne prezentacije.

S obzirom da je PowerPoint u velikoj većini organizacija osnovni alat za prezentovanje, posebna pažnja će njemu biti posvećena.

Pored navedenih veština, trening će obuhvatiti i razvoj onih koje su specifične za online okruženje, kao što je tehnička priprema za prezentaciju i adekvatno korišćenje aplikacija kao što su Zoom,

MS Teams i Skype.

Teme:

- Izrada prezentacije
- Analiza ciljne grupe
- Struktura prezentacije
- Korišćenje programa PowerPoint i/ili drugih alata
- Korišćenje online platformi za video komunikaciju (Zoom, MS Teams i Skype)
- Kako se osloboditi straha od javnog nastupa
- Praktične smernice za online prezentacije

Šifra: PREZONLINE811

Termini: 1)31.05.2023. 2)04.10.2023.

Broj sati: 8



VEŠTINE USPEŠNOG REŠAVANJA PROBLEMA

Veština uspešnog rešavanja problema ogleda se u promeni načina razmišljanja i reviziji pristupa koji je doveo do problema. Svaki problem može predstavljati prepreku, ali i šansu za napredak i razvoj.

Ciljna grupa:

Svi koji se u svom svakodnevnom poslovnom okruženju susreću sa brojnim problemima koje ne znaju kako da na vreme identifikuju i pronađu rešenje.

Teme:

- Uočavanje i identifikovanje problema
- Sagledavanje uticaja problema na ostvarenje ciljeva
- Koraci u rešavanju problema
- Tehnike za rešavanje problema
- Generisanje rešenja problema
- Analiza rezultata

Šifra: USPEREŠPROB244

Termini: 1)27.03.2023. 2)03.10.2023.

Broj sati: 6



PREGOVARANJE ZA POBEDNIKE

U vremenu opšte dostupnosti informacija, ono što najčešće pravi razliku između uspešnih i onih drugih nisu univerzalna poslovna znanja (tzv. "hard skills") već one druge veštine (tzv. "soft skills") poput međuljudskih, emocionalnih ili komunikacijskih. Među tim veštinama, posebno je važno umeti pregovarati. Pregovaračke veštine omogućavaju nam da kreiramo i unapređujemo odnose sa ljudima i da u ličnom i poslovnom odnosu stvorimo dodatnu vrednost za sebe i drugu stranu.

Ciljna grupa:

- Viši i srednji menadžment kompanija
- Rukovodioci i zaposleni u komercijalnim funkcijama u organizacijama: prodaja, nabavka, ekspanzija, marketing
- Projekt menadžeri i članovi projektnih timova
- Preduzetnici i vlasnici-osnivači malog biznisa i start-up kompanija
- Advokati i pravnici

- Zaposleni u funkcijama okrenutim ka većem broju internih ili eksternih klijenata (HR, korisnički servis...)
- Zaposleni u državnoj upravi i lokalnoj samoupravi

Teme:

- Uvod u Pregovaranje: zašto pregovaramo i u kojim prilikama?
- Teorija Pregovaranja: osnovni pojmovi
- Faze u Pregovaranju
- Podela uloga
- Pregovaračke strategije i taktike
- Šta ako...?
- Ono čemu Vas neće naučiti na treningu iz Pregovaranja
- Šta čini dobrog pregovarača?
- Praktične vežbe kroz realne situacije.

Šifra: PregPobed711

Termini: 1)05.04.2023. 2)05.09.2023. 3)21.12.2023.

Broj sati: 8



MOTIVACIJA ZA RAD I ZADOVOLJSTVO POSLOM

Tokom ovog treninga, imaćete prilike da, koristeći nove modele i taktike prezentovane u studijama slučaja:

- primenite u praksi nove principe i tehnike motivacije zaposlenih i
- rešite izazove za koje ste ranije smatrali da su nesavladivi.

Većina zaposlenih na svom radnom mestu mora pokazati visok nivo motivisanosti kako bi se posao uopšte obavio kako treba.

Usvajanje veština u ovoj oblasti istovremeno je i prijatno iskustvo i najbrži način za prepoznavanje situacija iz prakse uz mnoštvo praktičnih primera kako se one mogu prevazići i dovesti do prednosti i uspešno obavljenog posla.

Cilj treninga:

- povećanje zadovoljstva poslom,
- povećanje motivacije za posao na ličnom planu,
- povećanje efikasnosti procesa koji treba da rezultira finansijskom dobiti,
- povećanje kapaciteta za prihvatanje novih motivacionih tehnologija i metoda.

Za menadžere dodatna korist:

- povećanje inovativnosti u strategijama,
- smanjenje stepena fluktuacije zaposlenih,
- poboljšanje imidža kompanije kroz optimalno funkcionisanje,
- efikasno upravljanje rizicima.

Šifra: MOTZARAD510

Termini: 1)30.01.2023. 2)21.08.2023.

Broj sati: 8



EMOCIONALNA INTELIGENCIJA U POSLU

Emocionalna inteligencija je prema brojnim istraživanjima ključ poslovnog uspeha. Ljudi koji u većoj meri koriste emocionalnu inteligenciju su spremniji da sa više optimizma pristupe poslu, sposobniji su da se izbore sa neuspesima i ostvaruju jake poslovne veze sa klijentima. Takođe, oni su sposobniji da se suoče sa konfliktima.

Ciljna grupa:

- Menadžeri ljudskih resursa,
- Tim lideri,
- Menadžeri svih nivoa u organizacijama javnog i privatnog sektora,
- Rukovodioci i zaposleni u sektoru za komunikaciju,
- Zaposleni u oblasti komunikacija i ljudskih resursa,
- Svi zaposleni koji žele da nauče kako da se izraze, steknu veće samopouzdanje, upravljaju svojim životom, ostvare zdrave interpersonalne odnose i realizuju svoje potencijale i ciljeve.

Teme:

- Uvod u emocionalnu inteligenciju
- „Poznajući mene upoznaćes sebe“
- Načini komunikacije i proces razmišljanja
- „Filteri“ u komunikaciji
- Razumevanje emocija sagovornika
- Upravljanje emocijama u izazovnim situacijama
- Moć empatije
- Emocionalna inteligencija u praksi

Šifra: EMOCINT246

Termini: 1)22.02.2023. 2)13.06.2023. 3)09.10.2023.

Broj sati: 6



TIMSKI RAD - KAKO NAPRAVITI USPEŠAN TIM SARADNIKA

Timski rad predstavlja osnovu moderne organizacije rada poslovnih sistema. Ključ uspeha čini skladno funkcionisanje tima i odabir pouzdanih saradnika.

Ciljna grupa:

- Menadžeri svih nivoa u organizacijama javnog i privatnog sektora
- Menadžeri ljudskih resursa
- Svi zaposleni koji žele da razviju svoje veštine uspešnog rada sa drugima

Cilj treninga:

- Upoznavanje sa značajem timskog rada u organizaciji
- Upoznavanje sa procesom i dinamikom timskog rada, timskim ulogama i izvorima potencijalnih konflikata

- Praktična primena formiranja tima i zajedničkog donošenja odluka
- Praktična primena metoda motivacije i rešavanja konflikata

Teme:

- Šta je tim i koje su uloge u timu?
- Izgradnja tima (teambuilding)
- Uloga i izbor lidera – upravljanje timom
- Faze razvoja tima
- Metode timskog odlučivanja – jake i slabe strane
- Motivisanje ljudi u timu
- Rešavanje konflikata u timu
- Šta čini tim uspešnim?

Šifra: KNAUTIMS256

Termini: 1)25.05.2023. 2)24.10.2023

Broj sati: 8



RADNI STILOVI I RADNA EFIKASNOST

Razumevanje stilova rada ljudi koji nas okružuju nam omogućava da im pridemo na pravi način u cilju izgradnje efikasnijih odnosa i saradnje.

Na ovaj način postizemo veći stepen produktivnosti i zadovoljstva na poslu, kvalitetnije poslovne odnose, i efikasnije upravljamo vremenom.

Teme:

- Pojam radnog stila i njihov uticaj na radnu efikasnost

- Identifikovanje dominantnog radnog stila
- Pozitivan i negativan uticaj naših radnih stilova
- Radni stil i zahtevi pozicije
- Radni stilovi i odnosi
- Saradnja osoba različitih radnih stilova
- Radni stilovi i upravljanje vremenom
- Tips & Tricks
- Lični plan unapređenja

Šifra: RADNSTILCILJ806

Termini: 1)06.02.2023. 2)21.07.2023. 3)04.12.2023.

Broj sati: 8



VOĐENJE EFIKASNIH SASTANAKA

Kompanija mora obučiti sve zaposlene koji najčešće svoje radno vreme provode na sastancima kako da se efikasno i efektivno isti sprovode, kako da im se odredi cilj, koji su obavezni elementi sastanka, na koji način se upravlja sastancima, kako se vrši evaluacija sastanaka.

Ciljna grupa:

Trening je namenjen svima koji planiraju, organizuju, vode sastanke ili učestvuju u njima.

Cilj treninga:

Upoznavanje polaznika sa načinima planiranja, organizovanja, vođenja i usmeravanja sastanaka, evaluacije sastanaka, sačinjavanje izveštaja i ostalim elementima koji sastanak čine konstruktivnim.

Teme:

- Cilj, vrste, elementi i faze sastanka
- Organizovanje, pripremanje sastanaka
- Lista učesnika i Dnevni red

- Protokol i hijerarhija na sastanku (doček, sedenje, izlaganje, ...)
- Pozdravni govor, uvodna reč
- Bonton na sastanku
- Upravljanje sastankom
- Upravljanje „teškim“ sagovornicima ili „minerima“
- Diskusija, postavljanje pitanja, davanje odgovora
- Glasanje i donošenje odluka
- Upravljanje konfliktima na sastanku
- Veštine argumentovanog izlaganja
- Upravljanje vremenom na sastanku
- Tehnike vođenja zapisnika
- Zaključivanje sastanka
- Evaluacija sastanka
- Izveštaj sa sastanka

Šifra: EFVODSAS254

Termini: 1)24.04.2023. 2)25.09.2023.

Broj sati: 6



JAVNI NASTUP I ODNOSI SA MEDIJIMA

Obuke u ovoj oblasti pokazale su se kao vrlo korisne i gotovo neophodne za svakoga ko želi da bude uspešan u prezentovanju svojih ideja ili projekata, predstavljanju svoje organizacije ili sebe lično i u komunikaciji sa javnošću uopšte.

Cilj treninga:

Sticanje praktičnih znanja i veština koje će doprineti poboljšanju komunikacijskih kapaciteta pojedinaca, a samim tim i organizacije u celini.

Ciljna grupa:

Predstavnici sektora odnosa s javnošću (oddeljenja za komunikacije, marketing), direktori i menadžeri organizacija (profitne i neprofitne organizacije, lokalne samouprave...), saradnici za odnose s javnošću i portparoli, i svi drugi koji žele da unaprede znanja i veštine o javnom i medijskom nastupu.

Teme:

Medijski nastup

- Funkcionisanje i rad medija
- Smernice za komunikaciju sa medijima
- Formulisanje ključnih poruka
- Izjava i intervju

Javni nastup

- Osnovna pravila za kvalitetan nastup u javnosti
- Formulisanje poruka
- Umetnost uspešnog obraćanja
- Pogled iz ugla publike (kako nas publika doživljava)
- Pravila dobre verbalne i neverbalne komunikacije
- Kako neutralisati tremu

Šifra: OdMedJaN

Termini: 1)01.06.2023. 2)30.11.2023.

Broj sati: 8



POSLOVNI PROTOKOL I BONTON

Diplomatski protokol je poslovni kodeks kojim se rukovode svi zaposleni u diplomatskim predstavništvima i međunarodnim organizacijama. Dobro poznavanje protokola značajni je instrument u diplomatskoj komunikaciji, kako usmenoj tako i pismenoj.

Trening radionica biće realizovana na engleskom jeziku.

Ciljna grupa:

Zaposleni u diplomatskim predstavništvima i međunarodnim organizacijama.

Cilj treninga:

Cilja treninga je upoznavanje polaznika sa pravilima ponašanja i komuniciranja u diplomatskom okruženju, izbegavanje tipičnih grešaka u organizaciji događaja i podizanje svesti o značaju diplomatskog kodeksa.

Teme:

- Lična diplomatija
- lični imidž i komunikacija
- prvi utisak
- govor tela i značaj tona glasa
- pravila ponašanja u restoranu
- pravila ponašanja na prijemu
- Poslovna diplomatija
- korporativna kultura
- ponašanje na poslu
- poslovni sastanak
- Razlike između poslovnog i diplomatskog protokola

Šifra: DIPLPROT319

Termini: 1)13.03.2023. 2)17.10.2023.

Broj sati: 8



MNG PAMETAN POKLON SA TRAJNIM EFEKTOM

Iskoristite šansu za profesionalnim i ličnim razvojem.

Svaki polaznik MNG Centra na poklon dobija vaučer koji može da iskoristi za bilo koji otvoreni trening u MNG Centru.

RUKOVOĐENJE

NAPOMENA: Obuke je moguće pratiti na dva načina: Online uživo i Face-to-face uživo

RUKOVODILAC PO PRVI PUT

Upravljanje ljudima je sjajna prilika za razvoj karijere. Prilika koja zahteva potpuno nov set znanja i veština u odnosu na zahteve pre unapređenja.

Ovaj dvodnevni trening će vam omogućiti da se pripremite za preuzimanje nove uloge. Dobićete bolje razumevanje onoga što vas očekuje i šta je potrebno da radite.

Teme:

- Uloga rukovodioca
 - Pojam rukovođenja
 - Razumevanje promena u odgovornostima kroz koncepte Leadership i Performance Pipeline-a
 - Značaj uspešne tranzicije
- Razvoj zaposlenih
 - Odgovornost za razvoj zaposlenih
 - Proces razvoja zaposlenih
 - Definisanje očekivanja od strane zaposlenih
 - Identifikovanje razvojnih potreba

- ABC razvojni model
- Pravljenje razvojnog plana
- Davanje povratne informacije
 - Pojam i značaj povratne informacije
 - Vrste povratnih informacija
 - Zlatna trijada – model konstruktivne povratne informacije
 - Modeli davanja pozitivne i negativne povratne informacije
 - Pravila davanja i primanja pozitivne i negativne povratne informacije
 - Studija slučaja
- Motivisanje zaposlenih
 - Pojam i značaj motivisanja zaposlenih
 - Motivatori i demotivatori
 - Priroda motivacije – spoljašnja i unutrašnja motivacija
 - Priroda motivacije i poslovni kontekst
 - Motivisanje – Organizacioni nivo
 - Motivisanje – Individualni nivo

Šifra: RUKPRVIPUT

Termini: 1)20-21.03.2023. 2)08-09.06.2023. 3)30-31.10.2023.

Broj sati: 16



NAPREDNE VEŠTINE RUKOVOĐENJA

Do razvoja liderskog potencijala se ne dolazi spontano (uz novu poziciju, unapređenje ili pohvalu), stoga je cilj treninga da podigne svest i ponudi alate za razvoj liderskog potencijala.

Ciljna grupa:

Rukovodioci sa iskustvom u vođenju manjih ili većih timova.

Cilj treninga:

- Sagledavanje rukovođenja iz šire perspektive
- Analiziranje ličnog stila rukovođenja
- Ovladavanje pažljivo odabranim tehnikama i alatima za uspešno rukovođenje
- Pripremanje akcionog plana daljeg unapređenja ličnog stila rukovođenja
- Omogućavanje učesnicima da uvide prve pozitivne promene u rukovođenju, nakon primene naučenog

Cilj treninga za organizacije:

- Usmeravanje zaposlenih na rukovodećim pozicijama da naprave balans između efikasnosti i efektivnosti u svojoj ulozi

- Olakšavanje i omogućavanje zaposlenima na rukovodećim pozicijama da stvore posvećene timove koji ostvaruju rezultate
- Podržavanje ličnog i profesionalnog razvoja zaposlenih na rukovodećim pozicijama

Teme:

- Rukovođenje iz ptičje perspektive
- Izazovi rukovođenja
- Rukovođenje pod lupom:
 - Emocionalna inteligencija u lidertvu
 - Moć
 - Različitost i autentičnost
 - Lider koji se menja
 - Lider koji inicira promene
- Koktel veština za uspešno rukovođenje:
 - Komunikacija na zdravim osnovama
 - Delegiranje sa jasnim ciljem
 - Povratna informacija sa integritetom

Šifra: NAPVESTRU259

Termini: 1)02.03.2023. 2)05.07.2023. 3)24.11.2023.

Broj sati: 8



SITUACIONO RUKOVOĐENJE

Situaciono rukovođenje predstavlja praktičan model najefikasnijeg i najadekvatnijeg stila upravljanja ljudima i radnim zadacima u kompanijama. U savremenom poslovnom životu imperativ je izbalansirati podjednaku usmerenost menadžera i na radne zadatke i na razvoj ljudi. Kako je motivacija ključni element učinka zaposlenih, ovaj model u praktičnoj primeni ostvaruje izuzetne rezultate.

Cilj treninga:

Cilj treninga je da nauči rukovodioci različitih profila kako da upravljaju radnim učinkom zaposlenih koristeći situaciono rukovođenje u zavisnosti od individualnog ponašanja članova tima i date situacije, a u cilju unapređenja radnog učinka zaposlenih i povećanja njihovog zadovoljstva i motivacije.

Teme:

- Rukovođenje
- Situaciono rukovođenje i snaga modela
- Veštine neophodne za situaciono rukovođenje
- Razvojni nivo zaposlenih
- Postavljanje ciljeva
- Koraci u primeni situacionog rukovođenja
- Vežbe

Ciljna grupa: Rukovodioci

Šifra: SITURUKO260

Termini: 1)24.04.2023. 2)18.09.2023.

Broj sati: 6



SAMORUKOVOĐENJE

Ukoliko želite da napredujete na poslu, imate kontrolu nad ostvarenjem svojih ciljeva i aktivno usmeravate svoj razvoj, potrebno je da razvijete veštine upravljanja sobom.

Efektivno samorukovođenje podrazumeva posvećenost pojedinca da odluči šta želi i da uradi šta je neophodno da bi ostvario željene rezultate.

Na ovom praktičnom treningu naučićete kako da jasno definišete ciljeve i motivišete sebe do njihovog ostvarenja.

Cilj treninga:

Sticanje znanja i veština potrebnih za efikasno upravljanje ličnim uspehom i zadovoljstvom.

Ciljna grupa:

Trening je namenjen zaposlenima na različitim pozicijama u organizaciji koji žele da preuzmu inicijativu i odgovornost za postizanje većeg poslovnog uspeha i zadovoljstva.

Teme:

- Samorukovođenje
- Pojam i značaj samorukovođenja
- Lična odgovornost
- Upravljanje ličnim razvojem
- Postavljanje ciljeva
- Faze usvajanja znanja i veština
- Identifikovanje razvojnih potreba za ostvarenje cilja
- Lični plan razvoja
- Upravljanje razvojnim sastancima

Po završetku treninga, polaznik će biti osposobljen da:

Definiše jasne ciljeve i očekivanja;
Proceni svoje razvojne potrebe i definiše lični razvojni plan;
Vodi razvojne sastanke.

Šifra: SamoRukov808

Termini: 1)11.05.2023. 2)06.11.2023.

Broj sati: 8



RAZVOJ ZAPOSLENIH

U savremenom poslovanju, kompanije ozbiljnije pristupaju obuci i razvoju. Od pandemije, za kompanije je postalo prioritet da usvoje čvrstu L&D strategiju, promovišući rast zaposlenih i radeći na razvoju visoko kvalifikovane radne snage.

HR timovi obučavaju svoje zaposlene kako bi im pomogli da razviju više tehničkih, društvenih i emocionalnih veština. Koja je svrha obuke i razvoja? Zašto je to tako važno za kompanije danas? Kako obučavate i razvijate svoje zaposlene za radnu snagu spremnu za budućnost? Na treningu ćete dobiti odgovore na navedena pitanja.

Ciljna grupa:

Trening je namenjen:

- onima koji su na rukovodećoj poziciji
- onima koji upravljaju timovima zaposlenih

Teme:

- Odgovornost za razvoj zaposlenih
- Proces razvoja zaposlenih
- Definisane očekivanja od strane zaposlenih
- Identifikovanje razvojnih potreba
- ABC razvojni model
- Pravljenje razvojnog plana

Šifra: RazvZap1072

Termini: 1)03.02.2023. 2)04.10.2023.

Broj sati: 8



BRINEMO O VAMA!

Bezbedni uslovi za održavanje treninga
- Online uživo ili Face-to-face-uživo-



- Besplatne slušalice za svakog učesnika;
- Štampani materijal šaljem pre treninga;
 - Profesionalni omnidirekcionni mikrofoni;
- Najbolja videokonferencing kamera (4K, 8mpx);
- Poseban monitor za komunikaciju sa online učesnicima;
 - Sve online platforme u skladu sa Vašim potrebama (Zoom, MS Teams)



- Velike sale od 80m2 i 50 m2
- Udaljenost od ostalih učesnika više od 2,5m
- Poseban sto za svakog učesnika (160x50cm)
- Prečišćivači koji ubijaju sve viruse
- Maska i lične bočice alkohola za svakog učesnika

POSLOVNA KOMUNIKACIJA I IZVEŠTAVANJE

NAPOMENA: Obuke je moguće pratiti na dva načina: Online uživo i Face-to-face uživo

VEŠTINE PISANE POSLOVNE KOMUNIKACIJE

Pisana komunikacija je jedna od ključnih kompetencija zaposlenih koja doprinosi izgradnji dugoročnih partnerstava i realizaciji strateških ciljeva organizacije.

Ciljna grupa su zaposleni u svim delatnostima i na svim nivoima odlučivanja u organizacijama javnog i privatnog sektora.

Cilj treninga:

Unapređenje kompetencija u poslovnoj korespondenciji, pisanju poslovnih ponuda i izveštavanju.

Teme:

- Lične veštine komunikacije
- Strategije pisanja: priprema i kreiranje teksta
- Poslovna prepiska
- Izveštavanje

Šifra: PIPSLKOM331

Termini: 1)26.04.2023. 2)08.09.2023.

Broj sati: 8



EFEKTIVNO SLUŠANJE I SENZITIVNOST

Da biste postali efektivni slušalac u poslovnom svetu potrebno je vreme, kao i vežbanje. Na taj način ćete postati i više fleksibilni, ali i prilagodljiviji situacijama u kojima se nalazite, jer ćete bolje sagledati situaciju i imati više informacija o njoj. Koristi su nemerljive, naročito ukoliko obavljate poslove koje imaju veze sa pružanjem usluga.

Ciljna grupa

Svi zaposleni koji žele da unaprede svoje veštine slušanja i svi poslovni ljudi koji žele da poboljšaju svoju komunikaciju sa klijentima

Teme:

- Postavljanje pravih pitanja u odgovarajućem trenutku
- Vežbe za usredsređivanje i koncentraciju
- Strpljenje kao faktor uspešnog razgovora
- Asertivnost pri slušanju
- Razumevanje sagovornika posredstvom parafraziranja
- Uspostavljanje atmosfere u timu koja je pogodna za razgovor
- Razrešavanje nesporazuma i napetosti među članovima tima
- Pravila aktivnog slušanja
- Verbalne i neverbalne informacije
- Faze u razgovoru

Šifra: EFSLUŠSENZ330

Termini: 1)02.06.2023. 2)29.11.2023.

Broj sati: 6



KOMUNIKACIJA I UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA

Konflikti se mogu konstruktivno rešiti samo ukoliko koristimo svoje resurse kao odrasle osobe.

Kada kritikujemo i tražimo krivca, kada se inatimo ili durimo, kada se povučemo sa željom da izbegnemo konflikt po svaku cenu, sigurno ga ne rešavamo na konstruktivan način.

Sagledavanje dinamike konflikta iz perspektive Transakcione analize daje nam dublji uvid u naše izbore načina rešavanja konflikta i omogućava da u svakoj konfliktnoj situaciji reagujemo u skladu sa našim ciljem, poštujući sebe i svog sagovornika.

Teme:

- Pojam konflikta
- Konflikti i način njihovog rešavanja
- Uslovi uspešnog rešavanja konflikata
- Model Ego stanja
- Komunikacijski model Ego stanja
- Elementi Komunikacijskog modela
- Upitnik – Psihogram
- Analiza transakcija među sagovornicima
- Vrste transakcija
- Pravila komunikacije i transakcioni izbori
- Kanali dobre komunikacije između Ego stanja sagovornika
- Tipičan obrazac komunikacije u kompanijama

Šifra: UPRKONFKOM

Termini: 1)20.04.2023. 2)27.09.2023.

Broj sati: 8



GRAĐENJE ODNOSA I DAVANJE POVROTNE INFORMACIJE - FEEDBACK

Feedback je informacija data u sadašnjosti, o ponašanju u prošlosti, s ciljem unapređenja tog ponašanja u budućnosti. Takva informacija je opisna, utemeljena na činjenicama i što je posebno važno nije osuđujuća. Lepota feedbacka je u njegovoj jednostavnosti, gotovo univerzalnoj primenljivosti i nezahtevnosti u smislu vremenskih resursa.

Ciljna grupa:

Menadžeri, rukovodioci timova.

Cilj treninga:

Razvoj veštine davanja povratne informacije.

Teme:

- Primanje i davanje povratnih informacijafeedback:
- Kako dati razvojnu povratnu informaciju?
- Elementi i uticaj pozitivnog i negativnog feedbacka
- Elementi i uticaj integralnog feedbacka
- Feedback i Lead by example

Šifra: FEEDBACK252

Termini: Za više informacija o terminu treninga molimo da nas kontaktirate

Broj sati: 6



VEŠTINE VLADANJA SOBOM – ASERTIVNE TEHNIKE NA POSLU

Za razliku od agresivnog ponašanja gde je akcenat na kontroli nad drugima, asertivno ponašanje:

- pojačava kontrolu nad samim sobom i
- vodi efikasnijem zadovoljavanju želja i ostvarivanju ciljeva.

Interakcija sa drugim ljudima postaje bolja, kroz poštovanje njihovih asertivnih prava i razvijanje odgovornosti za svoje postupke.

Asertivni trening se pokazao vrlo efikasnim kod stidljivih i povučenih osoba, kod klijenata koji imaju interpersonalne probleme, kod osoba koje imaju problema sa besom, agresijom, anksioznošću...

Osobe koje imaju razvijene socijalne veštine, kao što su aktivno slušanje, asertivni govor, sposobnost empatije, imaju veću šansu da razreše konfliktne situacije na način koji će biti podjednako zadovoljavajući kako za njih, tako i za osobe do kojih im je stalo. Asertivno ponašanje, koje mnogi smatraju veštinom, omogućuje

vam da se u svakoj situaciji ponašate u skladu sa svojim željama i da pri tome izbegnete svađe.

Metod rada je interaktivan. Uključuje prezentacije, diskusije, davanje povratnih informacija, praktične vežbe, igranje uloga.

Teme:

- Kako uspešno komunicirati? Pričajte tako da Vas drugi čuju i razumeju
- Stilovi komunikacije (asertivna, agresivna i pasivna komunikacija)
- Asertivne tehnike (Ja poruke, odbijanje tuđeg zahteva: kako reći "NE"; tehnika tajm auta, tehnika vraćanja lopte...)
- Komunikacijske veštine i tehnike (aktivno slušanje, stavljanje u poziciju drugog)
- Blokade asertivnosti (kontrola emocija i ponašanja iz ugla REBT-Racionalno emotivno bhejvioralne terapije)
- Asertivno upućivanje i prihvatanje kritike i pozitivnog mišljenja (Izbegavanje manipulacije).

Šifra: ASERTKOM

Termini: 1)16.03.2023. 2)27.06.2023. 2)19.10.2023.

Broj sati: 6



INTERNI PR I IZRADA PLANA INTERNIH KOMUNIKACIJA

Svaka organizacija ima obavezu da svoje zaposlene informiše o svim važnim aspektima poslovne politike i o stvarima koje su od njihovog životnog interesa. Dobro informisani zaposleni su motivisani da što kvalitetnije i efikasnije obavljaju svoj posao.

Na treningu se koristi interaktivna metoda rada, što podrazumeva aktivno učešće polaznika uz mnogo praktičnog rada u formi grupnih i individualnih vežbi, prezentacija, diskusija, davanja povratnih informacija, igrice, igranja uloga.

Ciljna grupa:

- Rukovodioci i zaposleni u sektoru za komunikaciju (Odnose s javnošću).
- Rukovodioci različitih organizacija i rukovodioci projekata.
- Rukovodioci i zaposleni u sektoru za ljudske resurse
- Svi poslovni ljudi koji u svom poslu žele da poboljšaju komunikaciju sa saradnicima u svojoj organizaciji, kao i oni koji žele da se bave ili se već bave odnosima s javnošću.

Cilj treninga:

Cilj treninga je upoznavanje se sa svim aspektima interne komunikacije kako bi se sopstvena saznanja i praksa sistematizovali i unapredili.

Teme:

- Šta je komunikacija uopšte, moguće smetnje u komunikaciji i kako ih otkloniti.
- Šta je interna komunikacija, zbog čega je ona važna i kako je povezana sa eksternom komunikacijom.
- Mapiranje komunikacijskih problema u organizaciji.
- Veštine koje komunikaciju čine uspešnijom – aktivno slušanje i davanje povratne informacije.
- Motivacija zaposlenih i konflikti.
- Ciljne javnosti, kanali i sredstva interne komunikacije i kako ih efikasno koristiti.
- Šta je korporativna kultura, zbog čega je važna, kako se planira, najčešći tipovi korporativne kulture.
- Pravila ponašanja i procedure u organizaciji.
- Planiranje interne komunikacije/izrada strategije – čemu služi strategija interne komunikacije, koji su glavni elementi strategije, plan aktivnosti.

Šifra: INTERNPR321

Termini: Za više informacija o terminu treninga molimo da nas kontaktirate

Broj sati: 6



INTERKULTURALNA KOMUNIKACIJA - KAKO SARADIVATI SA STRANCIMA

Polaznici kroz ovaj trening ne otkrivaju samo druge kulture kako u Evropi tako i na Bliskom i Dalekom istoku, Juznoj i severnoj Americi već na taj način upoznaju ponovo kulturu i mogućnosti svoje zemlje. Najznačajniji segment treninga je što će polaznici čuti lična iskustva u saradnji sa različitim kulturama kao i uspehe u poslovanju ali i loša iskustva i pogreške samog predavača.

Polaznici ovog treninga će steći osnovna znanja o interkulturalnoj komunikaciji i to će biti dobra osnova za nadogradnju u budućim saradnjama. Takođe, polaznici dobijaju okvir za komunikaciju koja

omogućava izbegavanje grešaka i gafova u saradnji sa drugim kulturama.

Teme:

- Uvod u interkulturalnu komunikaciju;
- Sociološka i psihološke podele i raznolikosti kultura;
- Znakovni gestovi i govor tela u interkulturalnoj komunikaciji;
- Značaj državnih simbola i zastave u različitim kulturama;
- Poklanjanje, darivanje, formiranje jelovnika i dres kod u različitim prilikama sa različitim kulturama.

Šifra: ELPOPOUP

Termini: Za više informacija o terminu treninga molimo da nas kontaktirate

Broj sati: 6



SERTIFIKATNI PROGRAMI

SERTIFIKOVANI MENADŽER PROTOKOLA

Program za menadžere protokola pruža polaznicima neophodne profesionalne veštine, kako bi sve poslove obavljali na organizovan i efikasan način. Upravljanje protokolom počinje strateški, a završava operativno. Fokus je na osposobljavanju polaznika praktičnim veštinama, kako bi bili u mogućnosti da obavljaju poslove organizacije poslovnih događaja (od sastanaka do velikih korporativnih događaja), upravljaju poslovnom komunikacijom, imidžom i reputacijom.

Sertifikat za menadžera protokola je baziran na situacijama iz realnog radnog okruženja i praktičnim veštinama koje Vam pomažu da razvijete samopouzdanje i kompetencije za obavljanje poslova na radnom mestu. Nakon ovog programa bićete menadžer protokola koji je od suštinskog značaja za organizaciju i moći ćete da doprinesete ne samo uspehu cele organizacije, već i njenih vođa.

Moduli:

- Modul 1 – Osnovni principi i značaj poslovnog protokola
- Modul 2 – Neverbalna komunikacija
- Modul 3 – Poslovna i interkulturalna komunikacija
- Modul 4 – Poslovna korespodencija
- Modul 5 – Upravljanje organizacijom događaja
- Modul 6 – Gastrobonton
- Modul 7 – Upravljanje imidžom
- Modul 8 – Upravljanje reputacijom

Kandidati koji uspešno prođu kroz proces sertifikacije stiču MNG ProCert kvalifikaciju: Sertifikovani menadžer protokola

Šifra: PoslovniProtokol335
Termini: 1) 22.04-20.05.2023.
Broj sati: 50



MANAGER AS AN EMOTIONAL COACH- MENADŽER KAO EMOCIONALNI COACH

Istraživanja pokazuju da ovladavanje veštinama prepoznavanja i upravljanja emocijama u značajnoj meri utiče na poboljšanje međuljudskih odnosa što povećava produktivnost na poslu.

Program obuke se oslanja na praktična i teorijska znanja iz REBT-racionalno emocionalne i bihevioralne prakse. Predavači su psiholozi i REBT psihoterapeuti sa velikim profesionalnim iskustvom.

Ukupno trajanje treninga je 48 sati nastave, diskusionih radionica i praktične obuke raspoređenih u 3 modula.

Moduli:

- I modul: Razvijanje osnovnih emocionalnih veština od značaja za radno okruženje
- II modul: Razvijanje veština u prevladavanju stresa i konflikata na poslu
- III modul: Razvijanje asertivnog umesto agresivnog i pasivnog ponašanja, prevladavanje emocionalnih blokada u javnom nastupu.

Šifra: MenEmKouc
Termini: 1) 03-24.06.2023.
Broj sati: 48



SERTIFIKOVANI EVENT MANAGER

Naučite kako da upravljate događajima, korporativnim i personalnim, steći ćete veštine i dobiti alatke za rad na projektima, sa kojima se teorija upravljanja događajima može uspešno primeniti u praksi.

Moduli pokrivaju teme kao što su konceptualizacija, planiranje, marketing, predviđanje budžeta, izvršenje događaja i analiza nakon događaja. Na svakom od modula imaćete studiju slučaja, a na kraju obuke ćete braniti sopstveni projekat organizovanja događaja. Tokom obuke, od strane predavača biće vam pružana stručna podrška tokom svakog zadatka, kako biste na kraju potvrdili praktičnu, teorijsku i stratešku ekspertizu.

Nabavite sertifikat koji potvrđuje vašu profesionalnost i usaglašenost sa visokim standardima.

Po završetku programa moći ćete se nositi sa bilo kojim zadatkom!

- Modul 1 – Uvod u upravljanje događajima
- Modul 2 – Efikasna komunikacija sa klijentom
- Modul 3 – Kreativna kao glavna konkurentska prednost
- Modul 4 – Izrada koncepta događaja
- Modul 5 – Logistika događaja
- Modul 6 – Projektni tim
- Modul 7 – Realizacija može da počne
- Modul 8 – Upravljanje budžetom događajima
- Modul 9 – PR događaja
- Modul 10 – Izveštavanje, postprodukcija
- Modul 11 – Trendovi u industriji događaja

Kandidati koji uspešno prođu kroz proces sertifikacije stiču MNG ProCert kvalifikaciju: Sertifikovani event manager

Šifra: EventManager
Termini: 1) 17.06-15.07.2023.
Broj sati: 46



SERTIFIKOVANI POSLOVNI ASISTENT/ OFFICE MANAGER

Office manager je osoba koja vodi računa o izgledu kancelarije, koja ima odgovornost prema ljudima zaposlenim u toj kancelariji i koja komunicira sa klijentima i predstavlja kancelariju u najboljem svetlu. Kandidati koji uspešno prođu kroz proces sertifikacije stiču MNG ProCert kvalifikaciju: Sertifikovani office manager.

Zajednički moduli:

- Modul 2 – Poslovni bonton
- Modul 3 – Poslovna komunikacija
- Modul 4 – Poslovna korespodencija
- Modul 5 – Upravljanje vremenom
- Modul 6 – Organizacija sastanka
- Modul 7 – Organizovanje službenog putovanja
- Modul 8 – Organizacija događaja

Dodatni modul za poslovnog asistenta:

- Modul 1 – Zadaci poslovnog asistenta
- Kandidati koji uspešno prođu kroz proces sertifikacije stiču MNG ProCert kvalifikaciju: Sertifikovani poslovni asistent
- Dodatni moduli za office managera:
- Modul 1 – Odgovornosti ofis menadžera
 - Modul 9 – Uspešno pregovaranje
 - Modul 10 – Upravljanje zaposlenima
 - Modul 11 – Upravljanje timom
 - Modul 12 – Finansije za nefinansijere i nabavka
 - Modul 13 – Upravljanje promenama (Change management) i upravljanje rizikom
 - Modul 14 – Arhiviranje i klasifikacija dokumenata
 - Modul 15 – Upravljanje reputacijom

Šifra: OfficeManager
Termini: 1) 04.02-25.03.2023.
Broj sati: Poslovni asistent - 42 časa
Office manager – 66 časova

