

SEMINAR ZA POSLOVNE SEKRETARICE, SEKRETARE, ASISTENTE I OSTALO ADMINISTRATIVNO OSOBLJE



EVROPA
KOMUNIKACIJE
AGENCIJA

06.12.2023. god. - Hotel Jelena, Banja Luka

07.12.2023. god. - Hotel Hollywood, Sarajevo

12. i 18. 12.2023. godine - video snimak



**NOVI
SEMINAR!**

Šifra seminara: 1094

Poštovane kolegice i kolege, sa velikim zadovoljstvom pozivamo Vas na:

SEMINAR ZA POSLOVNE SEKRETARICE, SEKRETARE, ASISTENTE I OSTALO ADMINISTRATIVNO OSOBLJE

06.12.2023. god. - Hotel Jelena, Banja Luka

07.12.2023. god. - Hotel Hollywood, Sarajevo

12. i 18.12.2023. godine - video snimak

U današnjem poslovnom svijetu, poslovna sekretarica ima ključnu ulogu kao posrednik između klijenata i preduzeća. Njena vještina direktno utiče na uspjeh firme ili organizacije, jer često iza dobrog menadžmenta stoje dobro organizovane i sposobne sekretarice.

S obzirom na sve veće izazove tržišta s kojima se suočavaju mnoga preduzeća, postaje neophodno da menadžment bude uspješniji kako bi se adekvatno odgovorilo na zahtjeve savremenog poslovanja. Međutim, uloga sekretarice također ima značajan uticaj na uspjeh i vanjski imidž preduzeća.

Sekretarica često predstavlja prvo lice preduzeća s kojim klijenti i partneri dolaze u kontakt. Ona igra ključnu ulogu u ostvarivanju prvih kontakata i predstavlja ogledalo firme.

Savremena uloga sekretarice zahtijeva visok nivo komunikativnosti, otvorenosti, samostalnosti i organizovanosti. Da bi bila uspješna u obavljanju svog posla, sekretarica, sekretar, poslovna asistentica ili administrativna službenica treba pratiti trendove savremenog poslovanja i poslovne komunikacije. Stoga je konstantno usavršavanje neophodno kako bi se odgovorilo na sve zahtjeve posla.

Cilj ovog seminara je pružiti podršku u prevazilaženju izazova modernog poslovanja i omogućiti polaznicima da unaprijede svoje vještine i znanje u oblasti poslovnog sekretarstva.

Seminar je namijenjen:

- Poslovnim sekretaricama/sekretarima,
- Poslovnim asistentima/asistentkinjama,
- Osobama koje su odgovorne za organizaciju i koordinaciju poslova i događaja,
- Administrativnom osoblju koje svakodnevno komunicira s poslovnim partnerima i klijentima, te obavlja značajan dio administrativnih poslova u preduzeću, organizaciji ili instituciji.

- ZA SVE UČESNIKE SEMINARA OBEZBJEĐEN JE ZAJEDNIČKI RUČAK.

- SVI UČESNICI DOBIJAJU NA POKLON POSLOVNI ROKOVNIK ZA SLJEDEĆU GODINU.

**IZA SVAKE USPJEŠNE ORGANIZACIJE STOJE JOŠ
USPJEŠNIJE SEKRETARICE!**

BUDŽETSKI KORISNICI, MOGU PRISUSTVOVATI SEMINARU UZ ODGODU PLAĆANJA, ALI UZ OBAVEZNU PRIJAVU.

ZADOVOLJNA, ORGANIZOVANA I VJEŠTA SEKRETARICA JE NAJISPLATIVIJA INVESTICIJA!

CILJ SEMINARA: Poslovne sekretarice, sekretari i asistenti predstavljaju ključni mehanizam koji generiše uspjeh organizacije. Dojam koji saradnici i klijenti stvaraju o organizaciji uveliko će zavisiti od izuzetnih komunikacijskih i prezentacijskih vještina. Dobro upravljanje vremenom, zajedno s fleksibilnošću u suočavanju s promjenama, imat će odlučujući utjecaj na efikasnost ureda. Stručno upravljanje konfliktima direktno će uticati na stabilnost i usredotočenost na postizanje rezultata. Kroz rješavanje mnogobrojnih izazova s kojima se organizacija suočava, kvalitetna voditeljica ureda ili poslovna sekretarica/sekretar uspješno oblikuje vezu među različitim odjelima, zaposlenima, saradnicima i klijentima. Cilj ovog seminara je unaprijediti vještine polaznika u svim ovim aspektima.

Predavači će u okviru tema obraditi:

1. ULOGA I OSOBINE SEKRETARICE U SAVREMENOM RADNOM OKRUŽENJU

- Predstavljanje korporativnog kodeksa i važećih pravila poslovnog ophođenje u organizacijama, sa osvrtom na hijerarhijske odnose
- Šta je važno za prvi dojam, pravila dress coda (Prvi utisak; Uredan poslovni izgled; Da li je vaš izgled dovoljno dobar)
- Važeća pravila bontona u poslovnim razgovorima, uključuje verbalnu i pisanu komunikaciju
- Upoznavanje sa elementima komunikacije, govor tijela, intonacija glasa i jasnoća onoga što se komunicira. Predstavljanje elemenata aktivnog slušanja i tehnika postavljanja pitanja.
- Uspješno vođenje komunikacije sa teškim sagovornicima, modeli upravljanja komunikacijom sa zahtjevnim sagovornicima
- Identifikacija pokretača stresa i tehnike upravljanja sa sobom u cilju postizanja vlastitog balansa
- Upoznavanje sa strategijama upravljanja konfliktima na radnom mjestu

2. POSLOVNI BONTON ZA POSLOVNE SEKRETARICE

Osnovna pravila ponašanja u društvenim i, posebno, poslovnim situacijama, kako u standardnim tako i u specifičnim okolnostima. Ovaj dio posebno naglašava pravila ponašanja u institucijama i tvrtkama, koja obuhvaćaju opća pravila međuljudskih odnosa i norme civiliziranog ponašanja kako bi se očuvala opća harmonija i red. Ovde su obuhvaćene teme kao što su bonton u poslovnim razgovorima, dopisivanju, telefoniranju, darivanju i pravilno ponašanje za stolom, kao i pridržavanje kodeksa i pravila. Također se bavi organizacijom internih događanja, uključujući rangiranje, raspored sjedenja, redoslijed govornika te dolazaka i odlazaka.

3. TEHNIKE UPRAVLJANJA VREMENOM I SASTANCIMA

Uspjeh u svakom poslu, uključujući i voditelje ureda, poslovne tajnice i administratore, često je povezan s vještim upravljanjem vremenom, što također znači upravljanje vlastitom karijerom. Kako možemo efikasno kontrolirati svoje vrijeme? Kako organizirati rad i uskladiti radne zadatke? Kako se možemo usredotočiti na prave i važne zadatke? Kako izbjeći gubljenje vremena na neplanirane aktivnosti? Kako se orijentirati prema glavnim i najvažnijim područjima - prioritetima? Kako donositi ispravne odluke? Ova obuka pruža odgovore na ta pitanja. Seminar se bavi raznim temama, uključujući važnost vremena, procjenu iskorištenosti osobnog vremena, vezu između vremena i postavljanja ciljeva, izazove koji "kradu" naše vrijeme, planiranje kako bismo postali učinkovitiji, različite vrste planova, suočavanje s pritiscima vremena, različite generacije planiranja,

razliku između hitnih i bitnih prioriteta, alate i tehnike za bolje upravljanje vremenom, te korisne savjete za uspješno upravljanje vremenom.

3.1 POSLOVNA SEKRETARICA I UČINKOVITI SASTANCI

Sastanci su čest način poslovne komunikacije u kojem se djelatnici okupljaju s određenim ciljem, što ih razlikuje od neformalnih druženja. Sastanci su često "lopovi vremena", budući da se procjenjuje da menadžeri na svim razinama u prosjeku provode oko 60% svog radnog vremena na sastancima. Ovo je također primjenjivo na voditelje, poslovne sekretarice, administratore i slične pozicije. Zbog toga je organizacija i vođenje učinkovitih sastanaka važna vještina. Tema seminara obuhvaća razloge za održavanje sastanaka i različite vrste sastanaka, kao i razliku između uspješnih i neuspješnih sastanaka, uključujući planiranje, pripremu, upravljanje i praćenje. Također se bavi komunikacijom na sastancima, funkcionalnim i nefunkcionalnim ponašanjima, aktivnim slušanjem te alatima koji doprinose uspješnim sastancima, uključujući planiranje dnevnog reda, pravila ponašanja i protokol te vođenje zapisnika. Seminar također pruža "zlatna pravila" za održavanje uspješnih sastanaka.

4. KAKO ORGANIZIRATI KANCELARIJU I ARHIVU NA NAJBOLJI NAČIN?

- Uloga sekretarice u administrativnom poslovanju;
- Kako organizirati kancelariju i arhivu na najbolji način?
- Obaveze sekretarica u javnim preduzećima i institucijama
- Obaveze sekretarica u privatnim preduzećima
- Zašto je važno efikasno upravljati dokumentacijom u kancelariji?
- Kako pravilno klasificirati i označavati dokumente radi lakšeg pronalaženja?
- Kako se nositi s prekomjernom dokumentacijom i odlučiti što sačuvati, a što odbaciti?
- Kako provoditi sigurno arhiviranje i očuvanje povjerljivih informacija?
- Koje su najbolje prakse za digitalizaciju dokumenata i smanjenje upotrebe papira?
- Kako organizirati svoj radni prostor kako biste bili produktivniji?
- Koje tehnike mogu pomoći u smanjenju nereda na radnom stolu?
- Kako učinkovito koristiti kalendar i planirati sastanke i zadatke?

5. KLASIFIKACIJA, ZAVOĐENJE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA PREDMETA I AKATA I INTERNA DOSTAVA

- Klasifikacija predmeta i akata, Zavođenje predmeta i akata, Administrativno-tehnička obrada
- Interna dostava predmeta i akata, Vraćanje predmeta, Razvođenje predmeta i akata, Rokovnik predmeta, Otpremanje pošte

6. ČUVANJE I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

Čuvanje akata i predmeta u toku obrade, Čuvanje dokumentacije u fizičkom obliku, Čuvanje dokumentacije u elektronskom obliku, Zaštita tajnih podataka, Vitalna dokumentacija, Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi, Rukovanje arhiviranim predmetima, Evidentiranje arhivirane dokumentacije, Lista kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja, Izdvajanje i uništavanje bezvrijedne dokumentarne građe, Predaja dokumentacije drugom organu, Predaja dokumentacije nadležnom arhivu

7. PITANJA I ODGOVORI



PREDAVAČI

SANDA LJUKOVAC, HR profesionalac, edukator i moderator, više od 25 godina profesionalno predana implementaciji i unapređenju poslovne oblasti Upravljanja ljudskim resursima. Aktivnost upravljanja ljudskim resursima obnaša u različitim privrednim industrijama u BiH kao i kompanijama u regionu. Od 2015. godine aktivan je član i jedan od osnivača Udruženja za upravljanje ljudskim resursima. Pored diplome diplomiranog ekonomiste posjeduje niz HR licenci za profiliranje i procjenu kandidata, DDI Target selection licence alat za intervjuisanje i procjenu kandidata prilikom selekcijskog procesa, licencu po modelu HOGAN Assessment centra, licence SDI modela u cilju identifikovanja i formiranja timova. U segmentu edukacije posjeduje niz certifikata i licenci za pripremu i izvedbu seminara sa fokusom na unaprijeđenje univerzalnih vještina. Posjeduje izraženu želju i motivaciju da stečena znanja i iskustva podijeli sa privrednicima u BiH.

DRAGANA NOVAKOVIĆ, diplomirani menadžer u javnoj upravi. Zaposlena u Ministarstvu uprave i lokalne samouprave na poslovima višeg stručnog saradnika za praćenje razvoja jedinica lokalne samouprave (opština i gradova). Dvadeset godina radila u centralnoj pisarnici, odnosno odjeljenju za kancelarijsko poslovanje Ministarstva uprave i lokalne samouprave - za republičke organe uprave (ministarstva, neke od uprava i upravnih organizacija).

KOTIZACIJA ZA SEMINAR

- Prisustvo u hotelu - 149 KM po jednom učesniku
- **Prisustvo u hotelu - Popust za rane prijave do 24. novembra – kotizacija iznosi 138 KM**
- Praćenje video snimka – kotizacija iznosi 125 KM
- Za prijave 2 i više osoba iz iste organizacije odobrava se dodatni popust od 10% na ukupnu cijenu kotizacije.

U cijenu nije uračunat PDV.

Pozivamo Vas da svoje učešće što prije prijavite uz napomenu da budžetski korisnici, naravno, mogu prisustvovati seminaru uz odgodu plaćanja, ali uz obaveznu prijavu!

Prijavu slati na e-mail: kontakt@seminari.org ili fax: **051/466-601**

CERTIFIKATI

Po završetku seminara, učesnici dobijaju certifikate o pohađanju seminara.

DODATNE INFORMACIJE

Dodatne informacije zainteresirani mogu dobiti na telefone **066/240-000 i 051/466-602**.

PROGRAM RADA

08:30 - 09:00	Prijavljivanje učesnika i podjela materijala
09:00 - 09:10	Uvodna riječ i predstavljanje predavača
09:10 - 10:00	ULOGA I OSOBINE SEKRETARICE U SAVREMENOM RADNOM OKRUŽENJU
10:00 - 10:30	Kafe pauza
10:30 - 11:20	POSLOVNI BONTON ZA POSLOVNE SEKRETARICE
11:20 - 12:10	TEHNIKE UPRAVLJANJA VREMENOM I SASTANCIMA
12:10 - 12:30	Pauza
12:30 - 13:20	KAKO ORGANIZIRATI KANCELARIJU I ARHIVU NA NAJBOLJI NAČIN?
13:20 - 14:10	ZAJEDNIČKI RUČAK
14:10 - 15:00	KLASIFIKACIJA, ZAVOĐENJE I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA PREDMETA I AKATA I INTERNA DOSTAVA
15:00 - 15:50	ČUVANJE I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE
15:00 - 16:05	PITANJA I ODGOVORI

Prijatelji seminara:



PRIJAVA ZA UČEŠĆE NA SEMINARU	Šifra: 1094
SEMINAR ZA POSLOVNE SEKRETARICE, SEKRETARE, ASISTENTE I OSTALO ADMINISTRATIVNO OSOBLJE	
Molimo Vas da označite način na koji želite da propratite seminar:	
<input type="checkbox"/> 06.12.2023. - Hotel Jelena, Banja Luka	
<input type="checkbox"/> 07.12.2023. - Hotel Hollywood, Sarajevo	
<input type="checkbox"/> 12.12.2023. - Video snimak	
<input type="checkbox"/> 18.12.2023. - Video snimak	

Podaci o organizaciji	
Naziv pravnog / fizičkog lica:	Adresa:
E-mail:	Grad:
Telefon:	Fax:
JIB:	PDV broj:

Podaci o polaznicima			
	Ime i prezime	E-mail	Mobilni
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Kontakt osoba	
Ime i prezime:	Telefon:
E-mail:	
Datum: _____	Potpis: _____

Molimo Vas da prijavu pošaljite na e-mail: kontakt@seminari.org ili na fax: 051/466-601
Kada dobijemo prijavu na osnovu nje šaljem Vam predračun.
odatne informacije zainteresovani mogu dobiti na telefone 066/240-000, odnosno 066/299-999 i 051/466-602.