

**SEMINAR "RAZVIJANJE VJEŠTINA MODERNOG RUKOVODIOCA:
STRATEGIJE, KOMUNIKACIJA, LIDERSTVO I UPRAVLJANJE VREMENOM
ZA SVE RUKOVODIOCE U PRIVATNIM I JAVNIM FIRMAMA I INSTITUCIJAMA"**

BANJA LUKA

**SEMINAR
ZA SVE
RUKOVODIOCE !**



**26.03.2024. god.
Hotel Jelena, Banja Luka**

**27.03.2024. god.
Hotel Hollywood, Sarajevo**

**Video snimak
03. i 08. 04.2024. godine**



Šifra seminara: 1099

SARAJEVO



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

SEMINAR "RAZVIJANJE VJEŠTINA MODERNOG RUKOVODIOCA: STRATEGIJE, KOMUNIKACIJA, LIDERSTVO I UPRAVLJANJE VREMENOM ZA SVE RUKOVODIOCE U PRIVATNIM I JAVNIM FIRMAMA I INSTITUCIJAMA"

26.03.2024. godine - Hotel Jelena, Banja Luka
27.03.2024. godine - Hotel Hollywood, Sarajevo

Video snimak 03. i 08.04.2024.god.

**TRENING LIDERSKIH
VJEŠTINA - KAKO (P)OSTATI
USPJEŠAN RUKOVODILAC -**
Namjenjen je svima koji već
jesu na poziciji da vode
timove, neovisno o nivou
upravljanja, ali i onima koji
imaju ambicije to tek postati,
zatim za direktore, menadžere
i rukovodioce u privatnim i
državnim firmama i
organizacijama.

DA LI ŽELITE:

- Naučiti kako efikasno voditi, motivirati i inspirirati svoj tim u današnjem dinamičnom okruženju?
- Usavršiti svoje vještine pregovaranja i komunikacije kako biste postigli bolje rezultate?
- Ovladati modernim tehnikama upravljanja vremenom i biti produktivniji?

Ako je vaš odgovor 'DA!', onda je ovaj seminar za vas!

OVO JE VAŠA PRILIKA DA:

Razvijate vrhunski liderski stil:

Nije tajna da liderstvo zahtjeva više od vođenja. Ovaj seminar će vam pomoći da otkrijete vlastite potencijale, razvijete jedinstveni liderski stil i postanete izvor inspiracije za svoj tim.

Upravlјate složenim poslovnim situacijama:

Umjesto gledanja na promjene kao na prepreke, naučit ćete kako ih iskoristiti kao priliku za rast. Strategije za rast, diverzifikaciju i inovacije postat će vaši ključni alati za vođenje u dinamičnom okruženju.

Unapređujete Vaše međuljudske vještine:

Bonton nije samo o pravilnom držanju viljuške. Ovaj segment će vas voditi kroz suptilnosti komunikacije, kako verbalne tako i neverbalne. Poboljšajte svoje odnose, kako unutar tima tako i izvan njega.

Postavljate i postižete ciljeve:

Da li vam se čini da često gubite iz vida glavne ciljeve? Ovaj seminar će vas naučiti kako postavljati prioritete, donositi ispravne odluke i efikasno upravljati vremenom kako biste ostvarili uspeh.

KOME JE NAMIJENJEN OVAJ SEMINAR?

Ovaj seminar je namijenjen:

- **Rukovodiocima i menadžerima svih nivoa:** Bez obzira na vašu trenutnu poziciju, znanja i vještine koje ćete steći na ovom seminaru omogućit će Vam da napredujete u karijeri i postignete bolje rezultate.
- **Vlasnicima privatnih preduzeća:** Naučite kako efikasnije voditi preduzeće, donositi ispravne odluke i razvijati strategije za rast i uspjeh vašeg posla.
- **Ambicioznim profesionalcima:** Ako ste željni da podignete svoju karijeru na viši nivo i razvijete leaderski potencijal, ovaj seminar vam pruža sveobuhvatnu platformu za učenje i napredovanje.
- **Svima onima koji žele unaprijediti svoje vještine u rukovođenju i liderstvu:** Bez obzira na vašu trenutnu profesiju, ovo znanje je univerzalno vrijedno i može vam pomoći da ostvarite svoje profesionalne ciljeve.

Da li se vidite u nekoj od ovih kategorija? Ako je tako, onda je ovaj seminar za vas! Registrirajte se danas i počnite svoje putovanje prema uspjehu!

ZA SVE UČESNIKE SEMINARA OBEZBJEĐEN JE ZAJEDNIČKI RUČAK.

- BUDŽETSKI KORISNICI, NARAVNO, MOGU PRISUSTVOVATI SEMINARU UZ ODGODU PLAĆANJA, ALI UZ OBAVEZNU PRIJAVU!

**RIJEŠITE SVOJE PROBLEME I UNAPRIJEDITE SVOJE POSLOVANJE
UZ POMOĆ VRHUNSKIH PREDAVAČA!**

Predavači će u okviru tema obraditi:

1. MENADŽMENT U 21. VIJEKU: STRATEGIJE, VJEŠTINE I ALATI ZA VOĐENJE U KOMPLEKSNOJ OKRUŽENJU

Strateški menadžment:

- Razvoj i implementacija strateškog plana u dinamičnom okruženju.
- Upravljanje strateškim rizicima i neizvesnostima.
- Strategije za rast i diversifikaciju u globalnom kontekstu.
- Upravljanje inovacijama i tehnološkim promjenama.

Ljudski resursi:

- Atraktivnost, selekcija i zadržavanje talentiranih zaposlenika.
- Razvoj i edukacija zaposlenika za buduće vještine.
- Upravljanje performansama i davanje povratnih informacija.
- Pravni aspekti menadžmenta ljudskih resursa.

Finansijski menadžment:

- Upravljanje finansijskim resursima i budžetom.
- Analiza troškova i profitabilnosti.
- Financiranje investicija i rast kompanije.
- Upravljanje rizicima i osiguranje finansijske stabilnosti.

Marketing:

- Razvoj i implementacija marketinške strategije.
- Upravljanje brendom i digitalnim marketingom.
- Razumijevanje ponašanja potrošača i tržišnih trendova.
- Analiza i praćenje marketinških rezultata.

2. POSLOVNI BONTON ZA RUKOVODIOCE

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. Ovdje 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. POSTANITE LIDER: OTKLJUČAJTE SVOJ POTENCIJAL I POVEDITE TIM DO VRHA

I. Šta znači biti dobar lider?

- Demistifikujemo rukovođenje: Osnove i ključni aspekti
- Ko pravi dobrog lidera? Prirodne osobine i razvijene vještine
- Gradimo sistem: Strukture i procesi za efikasno vođenje
- Instrumenti za uspjeh: Metode i pristupi rukovođenju
- Vodimo sa stilom: Različite filozofije i kako ih primijeniti

II. Pravila dobre igre: Šta da se radi, a šta ne

- Greške koje vode lošem liderstvu: Čemu se kloniti
- Must-have kvalitete: Šta dobar lider mora posjedovati
- Jasna vizija: Postavljanje ciljeva i usmjeravanje tima
- Dopisivanje za uspjeh: Delegiranje zadataka - kada i kako
- Praćenje i ocjene: Kako pratiti progres bez mikromenadžiranja
- Kad lider sam mora da zasuka rukavice: Uključivanje u individualne zadatke i situacije
- Sučeliti se sa konfliktima: Rješavanje nesuglasica na produktivan način
- Zajedno smo jači: Principi kooperativnosti i timskog rada

III. S odgovornošću do uspjeha:

- Preuzimanje brige: Kako uspostaviti i održati odgovornost u procesu rada
- Tko je za što odgovoran? Pitanja odgovornosti saradnika na različitim nivoima

IV. Kako povesti ljude na put uspjeha:

- **Umjetnost mobilizacije:** Naučite kako inspirirati i motivirati ljude da doprinesu zajedničkom cilju.
- **Vođstvo u 4 koraka:** Otkrijte jednostavan, ali efikasan model za uspješno vođenje tima.
- **Harizma je naučena vještina:** Razvijte svoj liderski stil i stvorite pozitivan uticaj koji motiviše druge.

4. EFIKASNA KOMUNIKACIJA, USPJEŠNO PREGOVARANJE I IZGRADNJA DOBRIH ODNOSA

Otkrijte ključne elemente uspješne komunikacije:

- Naučite čitati govor tijela i razumjeti ton glasa kako biste bolje shvatili poruku sugovornika.
- Savladajte vještine aktivnog slušanja i postavljanja pitanja da biste dublje razumjeli što vam žele prenijeti.

Pogledajte kako se suočiti s izazovnim situacijama:

- Savladajte strategije za uspješnu komunikaciju s teškim sagovornicima i naučite upravljati s konfliktima na radnom mjestu.

Ostajte kontrolirani i postignite svoj cilj:

- Identificirajte izvore stresa i otkrijete tehnike za emocionalnu regulaciju kako biste ostali mirni i fokusirani.

Pregovarajte kao profesionalac:

- Naučite izbjeći uobičajene greške u pregovorima kao što je "misaona gravitacija".
- Razvijte kombinaciju komunikacijskih i prodajnih vještina za postizanje pobjedničkih rješenja.
- Otkrijte kako govor tijela može biti moćniji alat od riječi.
- Prevaziđite problem neproduktivnih rasprava i uspostavite konstruktivnu komunikaciju.
- Razvijte konsultantski pristup i fokusirajte se na pomaganju drugima da uspiju.
- Gradite pozitivan imidž koji će vam otvoriti nova vrata.

Izgradite jake i trajne veze:

- Naučite kako postići razumijevanje i zajedničko rješenje u sukobima.
- Uvjerite druge bez manipulacije i postignite konsenzus umjesto nametanja vašeg mišljenja.

5. TEHNIKE UPRAVLJANJA VREMENOM I SASTANCIMA

Uspjeh u svakom poslu, uključujući rukovođenje preduzećima ili organizacionim jedinicama, 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.

6. INTERAKTIVNE RADIONICE

- Kompetencije Menadžera vs Kompetencije Lidera
- Značaj i svrha kompetencija u svakodnevnom upravljanju ljudima.
- Očekivanja ljudi od Menadžera i od Lidera.
- Kompetencije koje dobijamo rođenjem kao dar i kompetencije na kojima trebamo raditi.
- Menadžment je posao kao i svaki drugi, razlika je u tome kako ga radimo i kakav uticaj ostavljamo na druge.

O tome ćemo zajednički sticati znanja i dijeliti iskustva kroz interaktivnu radionicu.

7. PITANJA UČESNIKA

PREDAVAČI:

VESNA BUVAROVIĆ

Po trenutnoj poziciji „projektni direktor ljudskih resursa“. Liderica s dugogodišnjim iskustvom u upravljačkom menadžmentu multinacionalnih i lokalnih kompanija, menadžmentu ljudskih resursa, projektnom menadžmentu i svim vrstama grupnih i pojedinačnih edukacija. Po stručnoj spremi dipl.ing. s MBA kvalifikacijom, po profilu komunikativna, kreativna, proaktivna i analitična, s fokusom na tim i postavljene ciljeve, a po prethodnome radnome iskustvu – od menadžera prodaje i marketinga, menadžera ljudskih resursa, direktora administracije i podrške te direktora financija i administracije. Dugi niz godina aktivno angažirana na kreiranju sadržaja i izvođenju edukacija iz područja menadžmenta ljudskih resursa, procesnoga i projektnoga menadžmenta, prodaje i marketinga. Predavač na „Business Academy“ BiH.

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.

KOTIZACIJA ZA SEMINAR

- Prisustvo u hotelu - 165 KM po jednom učesniku
- **Popust za rane prijave do 15. marta – kotizacija iznosi 150 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.

Na gornji iznos dodaje se 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, 066 299 999** i

051 466 602.

PROGRAM RADA

- 09:00 - 09:10 Uvodna riječ i predavljanje predavača
- 09:10 - 09:40 **MENADŽMENT U 21. VIJEKU: STRATEGIJE, VJEŠTINE I ALATI ZA VOĐENJE U KOMPLEKSNOM OKRUŽENJU - Vesna Buvarović**
- 09:40 - 10:30 **POSLOVNI BONTON ZA RUKOVODIOCE - Vesna Buvarović**
- 10:30 - 11:00 Kafe pauza
- 11:00 - 11:50 **POSTANITE LIDER: OTKLJUČAJTE SVOJ POTENCIJAL I POVEDITE TIM DO VRHA - Vesna Buvarović**
- 11:50 - 12:40 **EFIKASNA KOMUNIKACIJA, USPJEŠNO PREGOVARANJE I IZGRADNJA DOBRIH ODNOSA - Sanda Ljukovac**
- 12:40 – 13:40 Zajednički ručak
- 13:40 - 14:40 **TEHNIKE UPRAVLJANJA VREMENOM I SASTANCIMA - Sanda Ljukovac**
- 14:40 - 15:00 Pauza
- 15:00 - 15:50 **INTERAKTIVNE RADIONICE - Sanda Ljukovac**
- 15:50 - 16:00 **PITANJA UČESNIKA**



032 822 310
061 903 703





PRIJAVA ZA UČEŠĆE NA SEMINARU

Šifra:1099

**SEMINAR "RAZVIJANJE VJEŠTINA MODERNOG RUKOVODIOCA:
STRATEGIJE, KOMUNIKACIJA, LIDERSTVO I UPRAVLJANJE VREMENOM
ZA SVE RUKOVODIOCE U PRIVATNIM I JAVNIM FIRMAMA I
INSTITUCIJAMA"**

Molimo Vas da označite način na koji želite da pratite seminar:

- 26.03.2024. godine - Hotel Jelena, Banja Luka
 27.03.2024. godine - Hotel Hollywood, Sarajevo
 03.04.2024 - Video snimak
 07.04.2024 - 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 šaljemo Vam predračun.

Dodatne informacije zainteresovani mogu dobiti na telefone 066/299-999, odnosno 066/240-000 i 051/466-601.