

***BusinessAcademy***

[www.biznis-akademija.com](http://www.biznis-akademija.com)

# POSLOVNA ADMINISTRACIJA

- plan i program 2010 -

**Program Poslovna administracija** osmišljen je tako da pruža kompletnu obuku i usavršavanje iz oblasti kancelarijsko-administrativnih poslova, poslova korespondencije i komunikacije, kao i knjigovodstvenih poslova sa kojima se susreću poslovni administrativci.

Uspešnost istovremenog obavljanja većeg broja poslova zavisi i od organizacije. Primenom odgovarajućih znanja i veština efikasnost poslovanja se povećava i svaka granica uspešnosti postaje moguća.

**Bez oklevanja, ostvarite uspeh!**

## **Oblast BUSINESS SKILLS**

**Modul Biznis, Modul Business****Poslovna dokumentacija, Business Documentation****Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa vrstama i elementima komercijalne i poslovne dokumentacije, načinima njihove izrade i arhiviranja u pisanoj i elektronskoj formi. Stičete uvid u asistenciju menadžmentu prilikom kreiranja i unapređenja poslovanja sa finansijskog i tržišnog aspekta, kao i korišćenjem informacionih tehnologija i Interneta u poslovanju.

**Cilj kursa**

Cilj kursa jeste da dobro ovladate izradom i organizacijom poslovne dokumentacije. Cilj kursa je da dobro ovladate izradom organizacijom dokumentacije i da naučite samostalno da kreirate i proveravate ugovore.

**Modul Biznis, Modul Business****Poslovno pravo, Business Law****Opis kursa**

Materija je koncipirana tako da upozna učesnike/ce sa osnovnim tematskim oblastima Poslovnog prava i pripremi ih da stečena znanja koriste u svakodnevnom poslovanju i menadžmentu. U okviru modula obrađuju se sledeće tematske oblasti: pojam i sadržaj poslovnog prava; pojam, vrste i osnovna obeležja poslovnih organizacija; mehanizmi regulacije ponašanja poslovnih subjekata; pojam i sadržaj industrijske i intelektualne svojine; i osnovne vrste i funkcije hartija od vrednosti.

**Cilj kursa**

Osnovni cilj kursa je da osposobi polaznike/ce za sintetičko teorijsko i praktično razumevanje ključnih pitanja Poslovnog prava. U okviru predmeta polaznici obrađuju pojam, sadržaj i osnovne tematske oblasti poslovnog prava, u funkciji osposobljavanja polaznika/ca da prepoznaju i koriste poslovno pravo u regulisanju poslovanja i menadžmenta.

**Modul Biznis, Modul Business****Poslovna etika pojedinca i organizacije, Business Ethics****Opis kursa**

Na kursu se obrađuje etika u savremenom poslovanju. Izučava se pojam morala i etike, pojam radnog morala i poslovne etike. Obrađuje se i pojam odgovornosti u poslovanju, etičke norme i kodeksi.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da se usvoji pojam morala i etike u savremenom poslovanju i njihov uticaj na radne odnose i odnose sa klijentima. Cilj primene poslovne etike i primera iz prakse je da se polaznici upoznaju sa problemima iz prakse i načinom njihovog rešavanja

## **Modul Marketing, Modul Marketing**

### **Odnosi s javnošću, Public Relations**

#### **Opis kursa**

Kurs predstavlja smišljen i planiran pristup generalnom definisanju aktivnosti odnosa s javnošću na izgradnji identiteta, imidža i reputacije organizacije. Na kursu se upoznajete sa najvažnijim temama iz oblasti odnosa sa javnošću, a to su: pojam i definisanje odnosa s javnošću, zadaci stručnjaka za odnose s javnošću, organizovanje poslova vezanih za upravljanje odnosima s javnošću u preduzeću, etička pitanja i profesionalno ponašanje, mediji i odnosi s medijima i samo upravljanje odnosima s javnošću.

#### **Cilj kursa**

Obuka ima za cilj sticanje znanja i veština neophodnih za definisanje, implementaciju i evaluaciju strategija i taktika odnosa s javnošću, kao i ovladavanje teorijskim i praktičnim znanjima za obavljanje strateške funkcije odnosa s javnošću u organizaciji. Akcenat je dat na praktičnim primerima i vežbama, a namenjen je pre svega onima koji su na početku karijere u Odnosima sa javnošću ili žele da konkurišu na poslove u ovoj struci. Kurs je osmišljen da predoči i zamke koje ovaj posao nosi i da polaznike pripremi da se sa njima izbore na najbolji mogući način.

**Modul Marketing, Modul Marketing****Ponašanje potrošača, Customer Behaviour****Opis kursa**

Potrošač je član zajednice, društveno i kulturno biće, koje teži da kupovinom i korišćenjem određenog proizvoda/usluge zadovolji svoje potrebe/želje. Svet marketinga stoga je okrenut svetu sve zahtevnijih i obrazovanijih potrošača. Marketing aktivnosti počinju i završavaju se sa potrošačima. Bez informacija o potrebama i motivima potrošača, njihovom ponašanju u različitim situacijama u kupovini i faktorima koji deluju na proces kupovine, ne može se danas zamisliti uspeh preduzeća na tržištu. Obradjeni su potrošač kao individua i organizacija kao potrošač.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da naučite da posmatrate potrošača kao individuu i kao člana zajednice, težeći da skicirate njegovo ponašanje, faktore koji utiču na određeno ponašanje i oduke vezane za kupovinu. Takodje, upoznajte se sa organizacijom kao potrošačem.

**Modul Prodaja, Modul Sales****Upravljanje prigovorima i reklamacijama, Complaint Management****Opis kursa**

Postoji više mogućnosti reagovanja na prigovore klijenata. Osnovno što mora prodavac učiniti jeste da ostane pribran, da ne pokaže zbunjenost i nesigurnost. Velika većina prodavac a (pogotovo novih) ima problema kako da postupa sa prigovorima klijenata, jer ih to čini posebno nesigurnima. Pritom, svakako znate, da se ne morate plašiti prigovora, naprotiv, ako klijent prigovara, to znači da pokazuje interes za prezentaciju i da pažljivo sluša. Na kursu ćete naučiti kako da reagujete na primedbe kupaca i upoznaćete se sa reakcijama koje možete očekivati od različitih tipova ličnosti.

**Cilj kursa**

Osnovni cilj kursa je da naučite šta su ustvari prigovori kupaca i kako da izađete na kraj sa žalbama klijenata. Cilj je da naučite kako da upravljate prigovorima i kako da ih iskoristite kao put do zaključenja prodaje.

## **Modul Finansije i računovodstvo, Modul Finance and Accounting**

### **Racio brojevi, Racio Numbers**

#### **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa osnovnim pojmovima profitabilnosti, povratka na vlasnički kapital (ROE), povratka ulaganja (ROI) i likvidnosti. Na kursu se posebno objašnjava odnos kapitala i ukupnog kapitala - poluga, novčani tok i produktivnost.

#### **Cilj kursa**

Cilj kursa je da ovladate veštinom procene i klasifikacije postignute visine bilo kojeg prinosa od vlasničkog kapitala. Da možete da odredite da li je važnija likvidnost ili profitabilnost i da objasnite zašto je to tako. Cilj je i da znate da izračunate equity ratio i obrazložite zašto je equity ratio od ključnog značaja za kompaniju. Da znate da definišete i objasnite pojam poluge (gearing), izračunate i objasnite faktore koji utiču na kreditni rejting kompanije.

**Modul Finansije i računovodstvo, Modul Finance and Accounting****Računovodstvo, Accounting****Opis kursa**

U okviru kursa Računovodstvo obrađuje se najosnovnija problematika ove naučne discipline. Od početnih pojmova, vršenja inventara, sastavljanja bilansa, preko knjiženja osnovnih tipova bilansnih promena, pa sve do sastavljanja godišnjeg izveštaja i zaključnog lista. Osnovni pojmovi računovodstva sa kojima se upoznajete su: ciljevi godišnjeg finansijskog izveštaja, funkcija i struktura bilansa stanja, sredstva, aktiva, kapital i obaveze, pasiva, inventar, bilans uspeha - račun dobiti i gubitka, princip nastanka poslovnog događaja, vremenskog razgraničenja, računi potraživanja od kupaca i obaveze prema dobavljačima i poveriocima, faze u izračunavanju bilansa uspeha, analiza bilansa uspeha, analiza finansijskih izveštaja.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da naučite da tumačite jednostavan finansijski izveštaj i na osnovu njega izvučete osnovni zaključak, da izračunate poslovni - operativni profit, dobit - gubitak pre oporezivanja, dobit - gubitak za datu godinu i dobit za raspodelu pomoću ponuđene osnovne formule. Cilj je i da steknete znanje koje će Vam pomoći da objasnite posledice po godišnji rezultat troškova koji se moraju kapitalizovati i troškova koji se mogu neposredno otpisati. Kurs je namenjen početnicima koji žele da savladaju osnove računovodstva i svima koji žele da polažu računovodstvo u okviru EBC\*L programa.

## **Modul Finansije i računovodstvo, Modul Finance and Accounting**

### **Računovodstvo troškova, Cost Accounting**

#### **Opis kursa**

Na kursu se bavimo računovodstvom troškovnog centra i računovodstvom profitnog centra. Upoznajte se sa osnovnim pojmovima i zadacima računovodstva troškova, kao i načinima formiranja cena.

#### **Cilj kursa**

Cilj kursa ja da znate da definišete i objasnite termin centar troškova i navedete primere. Da možete da izračunate troškove za određeni troškovni centar, kratkoročnu i dugoročnu najnižu cenu (za kompaniju koja proizvodi jedan proizvod), objasnite pozitivne i negativne efekte agresivne politike cena.

## **Modul Menadžment i poslovna organizacija, Modul Management and Business organization**

### **Upravljanje konfliktima, Conflict Management**

#### **Opis kursa**

Istraživanja pokazuju da dve trećine svih problema vezanih uz radnu uspešnost proizlaze iz konflikata na radnome mestu, a nisu posledica nedovoljne obučenosti ili nedostatka motivacije. Rešavanje konflikata (upravljanje konfliktima) je osnova uspešnog menadžmenta organizacije i kvalitetne poslovne komunikacije. Na kursu se obrađuje pojam konflikata, osnovne definicije i klasifikacije konflikata. Izučava se veština upravljanja konfliktima, kao i potrebne lične sposobnosti i njihova procena za upravljanje konfliktima.

#### **Cilj kursa**

Cilj ovog kursa je da polaznici uvide značaj upravljanja konfliktima i da saznaju šta je suština konfliktne situacije. Na kursu će polaznici naučiti kako se efektno rešavaju konflikti i kako se upravlja konfliktima. Polaznici će sagledati uticaj ličnosti na konflikte kao i način komunikacije temeljen na svojoj ličnosti i kako taj način prilagoditi komunikaciji drugih osoba da se konflikt ukloni ili spreči. Naučiće da sa manje stresa komuniciraju s "teškim" osobama i da smanje konflikte s klijentima i saradnicima

**Modul Menadžment ljudskih resursa, Modul Human Resources Management****Osnove menadžmenta ljudskih resursa, Human Resource Management****Basics****Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa pojmom ljudskih resursa. Dobijate odgovor na pitanje kako i zašto su ljudi postali "ljudski resursi". Saznajete koji su to osnovne aktivnosti upravljanja ljudskim resursima. Upoznajete se sa definicijom menadžmenta ljudskih resursa i sa ciljevima i osnovnom ulogom menadžmenta ljudskih resursa.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je se upoznate sa osnovnim pojmovima menadžmenta ljudskih resursa. Kurs predstavlja uvod u celu problematiku ljudskih resursa i priprema polaznike na posebne kurseve koji obraduju pojedinačne aktivnosti upravljanja ljudskim resursima.

**Modul Menadžment ljudskih resursa, Modul Human Resources Management****Zasnivanje radnog odnosa, ugovaranje i raskid; Employment, Contracting and termination of Employment****Opis kursa**

Na kursu se polaznici upoznaju sa procesom zasnivanja radnog odnosa. Prolazi se kroz različite oblike ugovora, sklapanje ugovora o radu, razlika između ugovora o radu i ugovora o delu, prijava na penziona i zdravstveno osiguranje, pravo na godišnji odmor i raskid radnog odnosa.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da polaznici prođu kroz ceo proces od zasnivanja do raskidanja radnog odnosa kao i da se upoznaju sa svim vrstama ugovora.

**Modul Menadžment ljudskih resursa, Modul Human Resources Management****Psihologija ličnosti, Personality Psychology****Opis kursa**

Psihologija ličnosti izučava celinu psihičkog života i ponašanja i traži šta je zajedničko i karakteristično za ljude kada se njihov psihički život i ponašanje prate kao celina. Ličnost bi se mogla definisati kao način ponašanja karakterističan za pojedinu osobu. Na kursu se obrađuje pojam ličnosti i o ličnosti će se govoriti kroz različite definicije i dimenzije ličnosti, teorije ličnosti, psihološke poremećaje ličnosti, sa ciljem što boljeg upoznavanja različitih psiholoških determinanti čoveka. Takođe, na kursu se obrađuju i različite crte ličnosti i tipologije ličnosti.

**Cilj kursa**

Osnovni cilj kursa je da upozna polaznike sa osnovnim pojmovima psihologije ličnosti. Psihologija ličnosti će biti prikazana, kao sinteza podataka koji pokazuju na kom je nivou razvoja savremena psihologija u odnosu na dva ključna problema: razumevanje ljudske prirode i razumevanje ljudskog ponašanja

## **Modul Menadžment ljudskih resursa, Modul Human Resources Management**

### **Mobing**

#### **Opis kursa**

Mobing je oblik ponašanja na radnom mestu kojim jedna osoba ili više osoba sistematski psihički zlostavlja i ponižava drugu osobu, ugrožava njen ugled, ljudsko dostojanstvo i integritet, a sa ciljem eliminacije sa radnog mesta. Mobing je danas kompleksna, široko rasprostranjena i narastajuća pojava koja ima pogubne posledice na radnu sredinu, psihofizičko zdravlje pojedinca, socijalno okruženje pojedinca i kompletnu zajednicu. Zbog značajnosti pojave i problema koje ona izaziva potrebno je da se ova pojava upozna sa različitim aspektata, da polaznici nauče da je prepoznaju, jer se mobing može sprečiti primarnom prevencijom, odnosno, informisanjem, edukacijom, savladavanjem bitnih komunikacijskih veština, zaštitnim zakonodavstvom i organizacionom politikom i praksom.

#### **Cilj kursa**

Kurs Mobing je namenjen svima onima koji žele da prepoznaju mobing i da nauče kako da se osećaju manje bespomoćno u okolnostima radne sredine.

## **Oblast PERSONAL SKILLS**

**Modul Ličnost, Modul Personality****Planiranje karijere, Life and Career Planning****Opis kursa**

Na kursu izučavate proces planiranja lične karijere, ulogu CV-ija (profesionalnog rezimea) i kako se pravi dobar CV. Saznajete koji su to načini i postupci prilikom aktivnog traženja posla i kakvo ponašanje je poželjno na intervjuu. Takođe, pripremate se za pregovaranje sa poslodavcem i načinima na koje možete da upravljate vlastitom karijerom.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete znanja za planiranje i otpočinjanje odnosno nastavak svoje karijere.

**Modul Ličnost, Modul Personality****Stil i personalni marketing, Style and Personal Marketing****Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa ličnim i korporativnim stajlingom. Učite kako da imidž podredite svojoj ličnosti i kako da stvorite imidž koji ističe jednu ili više poželjnih osobina. Upoznajete se i sa univerzalnim principima i neverbalnim porukama koje emitujete u svakodnevnom životu i radu.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da svesnije doživljavate svoj stil, da znate koliko je značajno prilagođavanje stila ličnosti i kako to utiče na poruke koje želite da pošaljete. Lični marketing zavisi najviše od Vas. I cilj kursa je da u tome postignete uspeh koji će Vam pomoći da budete poslušete.

**Modul Ličnost, Modul Personality****Poslovni bonton, Business bon ton****Opis kursa**

U poslovnom svetu najvažniji je utisak koji ostavljate, a kako vas ne bi pratila loša reputacija, morate voditi računa o poslovnom bontonu. Novija istraživanja pokazuju da greške na poslu prave i oni s dugogodišnjim radim iskustvom, a među najčešćima su kašnjenje, pogrešno predstavljanje zaposlenih, nepoznavanje kulture i običaje drugih zemalja i slanje pogrešnog e-maila. Na kursu će biti obrađena osnovna pravila poslovnog bontona, poslovni bonton na radnom mestu i poslovno oblačenje. Posebno će se obratiti pažnja na poslovne protokole i na najčešće greške koje se čine i kako da se izbegnu.

**Cilj kursa**

Osnovni cilj kursa ja da vas upozna sa osnovnim pravilima poslovnog bontona kako biste u svim situacijama ostavili utisak profesionalnosti i visoke poslovne kulture ophođenja. Naučićete osnovna i aktuelna pravila poslovne komunikacije i protokola u našem i međunarodnom poslovnom okruženju.

**Modul Ličnost, Modul Personality****Zdravlje i upravljanje stresom, Health and Stress Management****Opis kursa**

Danas je poznato da stres ima veliki uticaj na fizičko zdravlje i na opšte stanje zadovoljstva. U životu smo okruženi brojnim događajima koji utiču na naš učinak, konstantno nagrízaju naše zdravlje i usmeravaju raspoloženje. Te različite okolnosti nazivamo stresorima, a njihovo delovanje na nas – stres. Na kursu se polaznici upoznaju sa osnovnim i najpotrebnijim informacijama i veštinama koje mogu sami koristiti u svakodnevnom životu u održavanju svog dobrog zdravlja, mentalne efikasnosti i poboljšanju osobnih performansi. Na kursu se odgovara na pitanja šta je stres i kako nastaje, kako prepoznati simptome stresa i kako stres iskoristiti za svoju dobrobit i napredak. Takodje, biće reči i o tome kako sprečiti negativan uticaj stresa, postati otporniji na bolesti, biti psihicki i fizicki jači, ostati zdrav i biti još zadovoljniji i uspešniji.

**Cilj kursa**

Danas je dokazana veza mnogih bolesti i stresa pa je zato postalo još važnije poznavati metode nošenja sa stresom, kvalitetno brinuti o sebi i spreciti nepotreban oblik stresa. Osnovni cilj kursa je da vas upozna sa posledicama, simptomima stresa i načinima kojima možete upravljati vlastitim stresom. Kurs ima za cilj prepoznavanje negativnih aspekata stresnih situacija na telesno i psihičko zdravlje pojedinca.

**Modul Ličnost, Modul Personality****Kreativnost i inovativnost, Creativity and Innovation****Opis kursa**

U godini koju je Evropski parlament proglasio Godinom kreativnosti i inovativnosti, Business Academy uvodi u program kurs Kreativnost i inovativnost. Današnje vreme je vreme brzih i čestih promena i ako organizacija, ali i svi zaposleni u njoj nisu toga svesni, ne samo da se organizacija neće dalje razvijati, nego je „osuđena“ na gubitak i svoje trenutne tržišne pozicije. Otpori inovativnosti su mnogobrojni, od onih ličnih, preko socioloških, kulturnih do ekonomskih. Na kursu ćete se upoznati sa novim načinima prevazilaženja ovih problema, kao i načinima i tehnikama da stimulišete vaše kreativne potencijale i potencijale vašeg tima. Kurs će vas podstaći na kreativno razmišljanje i timski rad, I naučiti da identifikujete prilike za unapređenje i pretvaranje postojećih problema u mogućnosti za dalji razvoj.

**Cilj kursa**

Kreativno razmišljanje je osnova svakog biznisa. Osnovni cilj kursa je da vas upozna se sa praktičnim alatima i tehnikama koji mogu da podstaknu kreativno razmišljanje i inovacije. Cilj kursa je da naučite kako da rešavanjem problema i procenom trenutne situacije dođete do ideja za unapređenje.

## **Modul Efektivnost i efikasnost, Modul Effectiveness and Efficiency**

### **Organizacija vremena, Time Management**

#### **Opis kursa**

Na kursu izučavate više ključnih oblasti vezanih za organizaciju vremena: prikupljanje i upravljanje informacijama, lično organizovanje, preuzimanje kontrole nad svojim životom, delegiranje, timski rad, strategije i tehnike upravljanja vremenom, zadaci i faze upravljanja projektima. Upoznajte se sa softverskim alatima za uspešno upravljanje vremenom.

#### **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete osnovna znanja o ličnoj organizaciji i procesu izvršavanja obaveza u savremenom poslovnom okruženju, da saznate kako uspešan menadžer koristi i upravlja svojim i tuđim vremenom u cilju povećanja poslovne efektivnosti, efikasnosti i konkurentske sposobnosti organizacije. Cilj kursa je da budete u mogućnosti da procenite kako sami koristite vreme, prepoznate gde ono „curi” i da naučite kako da uspešno određujete prioritete, obavljate poslove. Takođe, cilj je da naučite i kako da odbacujete nebitne poslove kako bi postali uspešniji u svom privatnom i profesionalnom životu i kako bi živeli sa što manje stresa - brže i lakše.

**Modul Efektivnost i efikasnost, Modul Effectiveness and Efficiency****Veštine jasne i uverljive prezentacije, Skills of Clear and Convincing Presentation****Opis kursa**

Na kursu će polaznici naučiti metode i tehnike kako da održe uspešnu prezentaciju. Naučiće da kontrolišu svoju nervozu i da pošalju poruku koja je jasna i uverljiva. Učiće kako da motivišu, ubede i zadrže pažnju grupe. Na kursu će biti reči i o korišćenju govora tela i slanju neverbalnih poruka za postizanje efektivne prezentacije. Polaznici će saznati koje su najčešće greške koje 97% predavača pravi i kako da budu među preostalih 3%.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da vas nauči veštinama prezentacije i tehnikama pričanja koje će vam pomoći da izgradite samopouzdanje i dobijete punu pažnju slušalaca. Na kursu ćete otkriti kako da podstaknete publiku da učestvuje.

## **Modul Efektivnost i efikasnost, Modul Effectiveness and Efficiency**

### **Efektivna poslovna komunikacija, Effective Business Communication**

#### **Opis kursa**

Na kursu obrađujete pojam odnosa s javnošću, različite vidove komunikacije i njihov uticaj na odnose među ljudima, s posebnim akcentom na poslovne odnose. Oblasti koje kurs pokriva su: poslovna komunikacija, metode komunikacije, pisana komunikacija, nastupanje u medijima, elektronska komunikacija, komunikacija u grupama, verbalna i neverbalna komunikacija, grupe i timovi u organizaciji, neformalne i formalne grupe, odnosi unutar grupa (timova) i faze razvoja grupa (timova), intervju, tabelerno i grafičko prikazivanje podataka, primena grafikona i dijagrama u praksi i studija slučaja.

#### **Cilj kursa**

Cilj kursa je da se obučite za uspješno vođenje komunikacije, naročito u poslovnom ambijentu, da steknete uvid u sve vidove pisane komunikacije, rad u timu i primenu različitih vizuelnih sredstava u toku prezentacije. Jedan od ciljeva je i osveščivanje važnosti neverbalne komunikacije.

**Modul Efektivnost i efikasnost, Modul Effectiveness and Efficiency****Efektivno pregovaranje, Effective Negotiation****Opis kursa**

Pregovori su neizbežni i ljudi pregovaraju u različitim situacijama, pa i kada toga nisu svesni. Svi žele da učestvuju u donošenju uticajnih odluka, a sve manje ljudi je spremno da prihvati odluke koje im neko drugi nameće. Na kursu saznajete kako da vodite pregovore i okončate ih sa željenim rezultatima.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da Vam pruži potrebne alate i veštine koji će Vam omogućiti da dobijete ono što Vam pripada, a da pri tome ostanete pristojni i umereni. Cilj je da stečeno znanje možete da koristite u svakoj situaciji (poslovnoj ili privatnoj) i ostajete fer prema drugoj strani.

**Modul Efektivnost i efikasnost, Modul Effectiveness and Efficiency****Efektivno donošenje odluka, Effective Decision Making****Opis kursa**

Na kursu učite proces odlučivanja, vrste odluka, faktore koji utiču na odlučivanje, tipove donosilaca odluka na bazi stava prema riziku. Upoznajete se sa pristupima procesu individualnog i grupnog odlučivanja, donošenjem racionalnih odluka i situacionim procesom donošenja odluka.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da naučite da pravovremeno donosite dobro promišljene odluke, koje mogu da Vas odvedu pravo ka zasluženom cilju, jer donošenje dobrih odluka je najvažnija veština za uspešnu karijeru.

## **Modul Efektivnost i efikasnost, Modul Effectiveness and Efficiency**

### **Efektivne tehnike pisanja, Effective Writing Techniques**

#### **Opis kursa**

Na kursu učite tehnike pisanja, načine obraćanja i vrste formi koje se koriste u pisanoj poslovnoj komunikaciji. Učite šta da izbegavate pri pismenom obraćanju, a šta daje poseban pečat Vašem pismu ili izveštaju, kako da budete koncizni i jasni i postignete najveći uticaj na onoga kome je Vaša pisana reč namenjena kako bi u potpunosti ostvarili svoje ciljeve.

#### **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete veštine pisane poslovne komunikacije, da se na pravi način obraćate svojim postojećim i potencijalnim poslovnim saradnicima za postizanje maksimalnih rezultata.

**Modul IT korisničke veštine, Modul IT User Skills****Osnove IT (ECDL 1), Concepts of IT (ECDL 1)****Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa osnovnim pojmovima vezanim za računare: hardver, softver i informacione mreže. Stičete znanje i o upotrebi informacionih tehnologija u svakodnevnom životu, o zaštiti i sigurnosti, autorskim pravima i zakonu.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da znate sastav računara u smislu hardvera i softvera, neke od koncepata IT-a poput skladištenja podataka i memorije. Da poznajete primenu informacionih mreža u računarstvu i da budete svesni primenljivosti softverskih aplikacija u skladu sa zakonskim odredbama kojima je to regulisano.

**Modul IT korisničke veštine, Modul IT User Skills****Korišćenje računara i upravljanje fajlovima (ECDL 2), Using Computers and File Management (ECDL 2)****Opis kursa**

Na kursu učite da koristite računar i manipulišete fajlovima. Stičete znanje o osnovnim funkcijama i radu operativnog sistema, podešavanju desktop okruženja, virusima i korišćenju antivirusnog softvera.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da savladate upotrebu računara i rad sa fajlovima, upotrebu opštih funkcija računara i njegovog operativnog sistema, kao i da možete samostalno da se oslanjate na ugrađenu pomoć i zaštitite svoj računar.

**Modul IT korisničke veštine, Modul IT User Skills****Tekst procesor (ECDL 3), Text Processor (ECDL 3)****Opis kursa**

Na kursu učite da radite sa tekстом: otvarate, zatvarate i formatirate dokumenta ili aplikacije, unosite i menjate tekst, ubacujete i formatirate slike, tabele i dijagrame, pravite cirkularno pismo, pripremate za štampanje i štampate tekst.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da samostalno možete da obavljate svakodnevne zahteve za kreiranjem, različitim formatiranjem dokumenata spremnih za distribuciju uz korišćenje naprednih opcija obrade teksta.

**Modul IT korisničke veštine, Modul IT User Skills****Tabelarno izračunavanje (EDCL 4), Spreadsheets (EDCL 4)****Opis kursa**

Na kursu učite kako se kreiraju, formatiraju, modifikuju i koriste spreadsheet-ovi spremni za distribuciju odnosno razvijanje, formatiranje i korišćenje radnih listova. Stičete znanje potrebno za generisanje i primenu standardnih funkcija, matematičkih i logičkih formula. Pored toga, savladavate napredne operacije za kreiranje i formatiranje grafikona.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da razumete koncept programa za rad sa tabelama i da možete da demonstrirate kvalitetnu sposobnost korišćenja istih aplikacija u svrhe poslovnih izračunavanja i izveštavanja.

**Modul IT korisničke veštine, Modul IT User Skills****Baze podataka (ECDL 5), Database (ECDL 5)****Opis kursa**

Na kursu učite kako se koriste aplikacije, tabele, forme, prikazuju podaci iz baze, izrađuju izveštaji i pripremaju izlazne informacije (štampa).

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da razumete bolje sam koncept baze podataka, organizujete i uređujete podatke i da znate da kreirate izveštaje vezane za baze podataka.

**Modul IT korisničke veštine, Modul IT User Skills****Poslovne prezentacije (EDCL 6), Business Presentations (EDCL 6)****Opis kursa**

Na kursu obrađujete postupke kreiranja prezentacija i slajdova, ubacivanja šablona, formatiranja teksta, unosa slika, upotrebe grafičkih elemenata, kao i pripreme za štampu, štampe i distribucije prezentacije i njenih elemenata.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da savladate rad sa alatkama za izradu efektivnih poslovnih prezentacija na računaru, tj. da znate da napravite, formatirate, izmenite i pripremite prezentaciju koristeći različite slajdove za prikaz i štampani oblik. Da umnožavate i premeštate tekst, slike i grafikone unutar prezentacije i između više prezentacija, kao i da koristite razne efekte prelaza.

**Modul IT korisničke veštine, Modul IT User Skills****Informacije i komunikacija (ECDL 7), Poslovna inteligencija, Information and Communication (ECDL 7), Business Intelligence****Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa Intranet i Internet pojmovima i protokolima, zaštitom na Internetu, korišćenjem *browser*-a i Internet pretrage, kao i upotrebom elektronske pošte i pripadajućih softvera. Učite osnovne tehnike pretraživanja Interneta, uz osvrt na najveće svetske pretraživače i specijalizovane pretraživače. Saznajete kako da uz maksimalnu uštedu vremena pronađete kvalitetne i validne poslovne informacije radi donošenja odluka. Učite arhiviranje i upravljanje podacima koje ste pronašli na Internetu.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da bolje razumete koncepte i termine vezane za korišćenje Interneta u poslovne svrhe i da možete da demonstrirate sposobnost korišćenja web pretrage i elektronske pošte, kao i da vreme provedeno na Internetu možete maksimalno efikasno da iskoristite za pronalaženje željenih poslovnih informacija.

**Modul Engleski jezik, Modul English****Engleski srednji nivo, English Intermediate Level****Opis kursa**

Na kursu ovladavate širokim spektrom funkcija engleskog jezika, u pismenoj i usmenoj formi. Vežbate kako da učestvujete u konverzaciji sa govornikom kome je engleski jezik maternji.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete znanje potrebno da izrazite svoje mišljenje vezano za apstraktne teme na engleskom jeziku, da razumete različite instrukcije, vodite razgovor na teme iz već poznatih Vam oblasti i da možete o svemu tome samostalno praviti beleške.

**Modul Engleski jezik, Modul English****Engleski viši nivo, English Upper Intermediate Level****Opis kursa**

Na kursu sistematizovano prelazite veći deo gramatike engleskog jezika i ovladavate terminima vezanim za poslovanje u savremenom svetu. Osposobljavate se za korišćenje jezika u deskriptivne i narativne svrhe, i to kako u usmenoj tako i u pisanoj formi.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da naučite da izražavate mišljenja vezana za različite teme, vodite pisanu poslovnu korespodenciju. Da možete da razgovorate i učestvujete na poslovnim sastancima uz korišćenje terminologije vezane za savremeno poslovanje i da možete praviti beleške u situacijama kada neko govori.

**Modul Engleski jezik, Modul English****Poslovni engleski jezik i konverzacija, Business English and Conversation****Opis kursa**

Na kursu učite različite oblasti počev od toga kako uopšte započeti rad u nekoj kompaniji i kako napisati CV i prpratno pismo, preko toga kako se ponašati na samom razgovoru za posao, zatim, poslovne sastanke, poslovne ručkove, pregovore, vođenje prezentacija i još mnogo toga. Akcenat je na konverzaciji i unapređenju govornih sposobnosti.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da usvojite termine vezane za poslovanje u savremenom svetu. da se obučite za pismenu poslovnu korespodenciju i aktivno učestvovanje na poslovnim sastancima i konferencijama na kojima se zahteva dobro poznavanje engleskog jezika.

**Modul Engleski jezik, Modul English****Veštine poslovnog pisanja na engleskom, Skills of Business Writing in English****Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa delovima poslovnog pisma, osnovnim odlikama i funkcijama poslovnog pisma, jezikom i stilovima poslovnog pisma. Takođe, obrađujete i komercijalnu dokumentaciju, oblike i posebne vrste poslovnog pisma, proces i efekte komuniciranja.

**Cilj kursa**

Cilj kursa je da se osposobite za pismenu poslovnu komunikaciju i korespondenciju na engleskom jeziku.

BUSINESS SKILLS.....	3
Biznis, Business.....	4
Poslovna dokumentacija, Business Documentation .....	4
Poslovno pravo, Business Law .....	5
Poslovna etika pojedinca i organizacije, Business Ethics .....	6
Marketing, Marketing .....	7
Odnosi s javnošću, Public Relations.....	7
Ponašanje potrošača, Customer Behaviour .....	8
Prodaja, Sales .....	9
Upravljanje prigovorima i reklamacijama, Complaint Management .....	9
Finansije i računovodstvo, Finance and Accounting.....	10
Racio brojevi, Racio Numbers.....	10
Računovodstvo, Accounting .....	11
Računovodstvo troškova, Cost Accounting .....	12
Menadžment i poslovna organizacija, Management and business organization.....	13
Upravljanje konfliktima, Conflict Management .....	13

Menadžment ljudskih resursa, Human Resources Management .....	14
Osnove menadžmenta ljudskih resursa, Human Resource Management Basics .....	14
Zasnivanje radnog odnosa, ugovaranje i raskid; Employment, Contracting and termination of Employment .....	15
Psihologija ličnosti, Personality Psychology .....	16
Mobing.....	17
PERSONAL SKILLS .....	18
Ličnost, Personality .....	19
Planiranje karijere, Life and Career Planning .....	19
Stil i personalni marketing, Style and Personal Marketing .....	20
Poslovni bonton, Business bon ton .....	21
Zdravlje i upravljanje stresom, Health and Stress Management .....	22
Kreativnost i inovativnost, Creativity and Innovation .....	23
Efektivnost i efikasnost, Effectiveness and Efficiency.....	24

Organizacija vremena, Time Management .....	24
Veštine jasne i uverljive prezentacije, Skills of Clear and Convincing Presentation .....	25
Efektivna poslovna komunikacija, Effective Business Communication.....	25
Efektivna poslovna komunikacija, Effective Business Communication.....	26
Efektivno pregovaranje, Effective Negotiation .....	27
Efektivno donošenje odluka, Effective Decision Making .....	28
Efektivne tehnike pisanja, Effective Writing Techniques .....	29
IT korisničke veštine, IT User Skills .....	30
Osnove IT (ECDL 1), Concepts of IT (ECDL 1) .....	30
Korišćenje računara i upravljanje fajlovima (ECDL 2), Using Computers and File Management (ECDL 2) .....	31
Tekst procesor (ECDL 3), Text Processor (ECDL 3).....	32
Tabelarno izračunavanje (EDCL 4), Spreadsheets (EDCL 4).....	33
Baze podataka (ECDL 5), Database (ECDL 5) .....	34

Poslovne prezentacije (EDCL 6), Business Presentations (EDCL 6).....	35
Engleski jezik, English .....	37
Engleski srednji nivo, English Intermediate Level .....	37
Engleski viši nivo, English Upper Intermediate Level .....	38
Poslovni engleski jezik i konverzacija, Business English and Conversation.....	39
Veštine poslovnog pisanja na engleskom, Skills of Business Writing in English .....	40