

Business Academy

www.biznis-akademija.com

MENADŽMENT LJUDSKIH RESURSA

- plan i program -

Program Menadžment ljudskih resursa primarno nudi obuku za upravljanje i planiranje ključnim faktorom uspešnog poslovanja svake kompanije – ljudskim resursima.

Programom je obuhvaćeno opšte potrebno znanje iz oblasti menadžmenta, načini savremenog poslovanja, odn. radni ambijent menadžera ljudskih resursa sa pogodnostima i teškoćama na koje nailazi, do specifičnosti vezanih za samu prirodu posla a koje su od presudnog značaja za uspešno izvršavanje svih zadatka.

Za svaku poslovnu situaciju postoji povoljno rešenje. Važan je izbor!

BUSINESS SKILLS

Biznis, 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.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa jeste da dobro ovladate izradom i organizacijom poslovne dokumentacije.

Poslovno pravo i poslovna etika, Business Law and Ethics

- **Opis kursa**

Na kursu se obrađuju moral i pravo u savremenom poslovanju. Izučavate pojam i važnost etike, odnos pojedinačne slobode i društvenih ograničenja, društvene odnose i socijalni kontekst, kao i subjekte poslovne etike. Bavite se integracijom različitih pristupa u poslovnoj etici, etikom poslovnih organizacija, pravnim okruženjem poslovanja, poslovnim ugovorima. Upoznajte se sa najvažnijim zakonima koji uređuju poslovno okruženje.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete potrebno znanje za samostalno kreiranje i kontrolu primene ugovora. Da razumete i poznajete najvažnije zakone koji važe u biznisu. Takođe, cilj kursa je da usvojite pojam morala i prava u savremenim poslovanju i njihov uticaj na radne odnose i odnose sa klijentima.

Zakonska regulativa za ljudske resurse, HR Laws and Regulations

- **Opis kursa**

Na kursu obrađujete oblasti koje se tiču zakonskih oblika poslovnih organizacija, zakona o radu, zakona o zaštiti na radu. Posebno se upoznajete sa različitim formama ugovora koje možete da sklopite sa zaposlenima, načinom rada sa sindikatima i sl.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete znanje o zakonski regulisanom aspektu bavljenja ljudskim resursima.

Marketing i prodaja, Marketing and Sales

Odnosi s javnošću, Public Relations

- **Opis kursa**

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**

Cilj kursa je da Vam se predstavi značaj razvoja i održavanja dobrih odnosa sa različitim grupama javnosti: kupcima, zaposlenima, finansijerima, predstavnicima vlade, predstavnicima medija, lokalnim stanovništvom i svim drugim grupama, čije (ne)delovanje može da izazove posledice koje utiču na poslovanje preduzeća i njegov uspeh na tržištu.

Finansije, Finance

Ekonomija i korporativne finansije, Economy and Corporate Finance

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa osnovnim pojmovima iz oblasti ekonomije, organizacije preduzeća i korporativnih finansija, načinom na koji preduzeća privređuju, sredstvima preduzeća, kao i sa osnovama upravljanja i organizovanja rada preduzeća u savremenim uslovima poslovanja.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da bolje razumete principe finansiranja i upravljanja finansijskim i materijalnim poslovanjem, time i okruženje u kojem treba da radite. Cilj je, takođe, i da steknete sliku o stalnim promenama, izazovima i šansama koje karakterišu savremeno poslovanje.

Menadžment, Management

Menadžment i poslovna organizacija, Management and Business Organisation

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa osnovnim pojmovima iz oblasti menadžmenta, planiranja, organizovanja, liderstva, kontrole, kao i sa bazičnim principima rada menadžera u savremenom poslovanju.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete osnovna znanja iz oblasti menadžmenta i poslovne organizacije kako biste bolje mogli da razumete ulogu menadžera, radno okruženje i time brže ostvarite uspešnije poslovanje.

Menadžment projekta (MS Project), Project Management (MS Project)

- **Opis kursa**

Na kursu obrađujete pojam i elemente projekta, istraživanje i postavku projekta, raspoređivanje zadataka, kalendar izvršavanja, dodeljivanje resursa i troškova. Upoznajete se sa metodama i alatima za planiranje i upravljanje projektima, kao i sa praćenjem i analizom napretka projekta, koordinacijom, procenom i kontrolom realizacije projekta i tehnikama donošenja odluka.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da naučite da samostalno planirate, sprovodite, raspoređujete zadatke i resurse, koordinirate, pratite napredak čitavog projekta, i, na kraju, da vršite procenu i analizu završenog projekta.

Menadžment ljudskih resursa, Human Resources Management

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa problematikom ljudskih resursa. Saznajete koji su to osnovni principi upravljanja i planiranja ljudskim resursima. Upoznajete se sa kadrovskim procesima u preduzeću, selekcijom, osposobljavanjem kadrova, značajem motivacije, načinima nagrađivanja, rešavanjem konflikata, timskim radom, specijalizovanim informacionim sistemom za upravljanje ljudskim resursima i poslovnom orijentacijom.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da znate važne principa upravljanja ljudskim resursima, od uloge i značaja motivacije u poslovanju koje ostvaruje najbolje rezultate, preko planiranja ljudskih resursa i izbora kadrova, obuke zaposlenih i formiranja pobjedničkih timova, do korišćenja informacionih tehnologija u upravljanju kadrovima.

Sistemi menadžmenta kvalitetom, Quality Management Systems

- **Opis kursa**

Na kursu stičete osnovne veštine i znanja neophodna za upravljanje kvalitetom: uspostavljanje sistema kvaliteta čiji rezultat treba da bude postizanje zadovoljstva klijenta, unapređenje kvaliteta proizvoda/usluge, unapređenje odnosa sa isporučiocima, unapređenje harmonizacije sa zakonskom regulativom, smanjenje troškova i povećanje profita.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete praktična znanja i iskustvo u oblasti upravljanja kvalitetom poslovanja, da ovladate metodologijom i organizacionim merama upravljanja kvalitetom u organizaciji, dokumentacijom sistema kvaliteta, postupcima kontrole sistema kvaliteta i pojmom Total Quality Management-a.

Menadžment znanja, Knowledge Management

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa osnovnim principima upravljanja znanjem. Saznajete na koji način funkcioniše uspešno upravljanje znanjem i kako informacione tehnologije mogu da se koriste u menadžmentu znanja. Stičete uvid u važnost izgradnje sistema upravljanja znanjem, upoznajete se sa izgradnjom kulture učenja, kreiranjem infrastrukture upravljanja znanjem i obezbeđivanjem ekonomske isplativosti učenja.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da razumete razliku između podatka, informacije, znanja i mudrosti. Da znate razdvojiti važne od nevažnih informacija, da ste upoznati sa fazama i konkretnim alatima upravljanja intelektualnim kapitalom. Jedan od ciljeva je i da znate na koji način uče odrasli ljudi i kakav je značaj neformalnog obrazovanja danas.

Informacione tehnologije u poslovanju, IT in Business

Informacione tehnologije u poslovanju, IT in Business

- **Opis kursa**

Na kursu obrađujete elemente primene informacionih tehnologija (IT) u poslovanju: uređaje i infrastrukturu koji se koriste u efikasnijem obavljanju poslovnih aktivnosti, softverske pakete i programe koji su u svakodnevnoj upotrebi za različite namene. Učite kako da na najbolji način iskoristite potencijal Interneta i njegovih servisa, informacione tehnologije uopšte i kako da je uspešno implementirate u svoje poslovne procese, a u isto vreme uskladite ulaganja i korist kroz smanjenje troškova i povećanje efikasnosti poslovanja.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da prepoznate prednosti i mogućnosti informacionih tehnologija i usvojite načine njihove primene. Da poznajete osnovne pojmove u vezi informacionih tehnologija, u smislu hardvera i softvera, i razumete neke od koncepata implementacije IT-a, kao i faktore povraćaja investicije u IT.

Elektronsko poslovanje, E-business

- **Opis kursa**

Na kursu obrađujete osnovne pojmove poslovanja preko Interneta, kao što su e-trgovina, e-bankarstvo, e-uprava. Učite razliku između elektronskog poslovanja i elektronske trgovine. Obrađujete pojmove EDI, EAN i CRM. Tokom kursa upoznajete se i sa mogućnostima, koristima, praktičnom primenom i problemima sa kojima se suočavaju oni koji posluju na ovaj način. Posebna pažnja je posvećena pravnim aspektima i pitanjima zaštite e-poslovanja.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da steknete osnovne pojmove iz ove oblasti i da bolje razumete značaj elektronskog načina poslovanja, kao i da imate jasnu sliku o promenama, izazovima, šansama i opasnostima sa kojima se suočavaju oni koji posluju na ovaj način.

Menadžment informacionih sistema, Management Information Systems

- **Opis kursa**

Na kursu se upoznajete sa osnovama menadžmenta informacionih sistema, kao što su prikupljanje informacija, faze predviđanja, analiza, dizajniranje, komponente korisničkog procesa, bezbednost u razvoju aplikacija, optimizacija pristupa podacima i primena vrednovanja podataka.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da savladate osnovne pojmove i procese menadžmenta informacionih sistema, da se pripremite za praktičnu primenu stečenih znanja u kompanijskom okruženju i prepoznate prednosti od primene informacionih sistema kao podrške u svakodnevnom poslovnom odlučivanju.

PERSONAL SKILLS

Ličnost, 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.

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.

Liderstvo, Leadership

- **Opis kursa**

Liderstvo predstavlja proces uticaja i usmeravanja radnih aktivnosti članova organizacije ka ostvarivanju organizacionih ciljeva. Na kursu saznajete šta čini jednog pravog lidera i koliko je takva osoba neophodna svakoj uspešnoj organizaciji. Upoznajete se i sa razlikom između lidera i menadžera.

- **Cilj kursa**

Cilj kursa je da bolje razumete razlike između menadžera i lidera, steknete znanja o pristupu liderstvu, osobinama i kompetentnosti lidera. Teme koje obrađujete na kursu imaju cilj da Vam pomognu u razvijanju svesti o potrebi i načinima promene osobina koje nisu u skladu sa naučno prepoznatim načinima liderskog ponašanja u poslovnom okruženju.

Efektivnost i efikasnost, 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 konkurentne 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.

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.

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.

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.

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.

IT korisničke veštine, 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.

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.

Tekst procesor (ECDL 3), Text Processor (ECDL 3)

- **Opis kursa**

Na kursu učite da radite sa tekstom: 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.

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.

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.

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.

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.

Engleski jezik, 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.

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.

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 propratno 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.

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 i poslovna etika, Business Law and Ethics.....	5
Zakonska regulativa za ljudske resurse, HR Laws and Regulations.....	6
Marketing i prodaja, Marketing and Sales.....	7
Odnosi s javnošću, Public Relations	7
Finansije, Finance.....	8
Ekonomija i korporativne finansije, Economy and Corporate Finance.....	8
Menadžment, Management	9
Menadžment i poslovna organizacija, Management and Business Organisation	9
Menadžment projekta (MS Project), Project Management (MS Project)	10
Menadžment ljudskih resursa, Human Resources Management	11
Sistemi menadžmenta kvalitetom, Quality Management Systems.....	12
Menadžment znanja, Knowledge Management	13
Informacione tehnologije u poslovanju, IT in Business	14
Informacione tehnologije u poslovanju, IT in Business	14

Elektronsko poslovanje, E-business	15
Menadžment informacionih sistema, Management Information Systems	16
PERSONAL SKILLS	17
Ličnost, Personality	18
Planiranje karijere, Life and Career Planning.....	18
Stil i personalni marketing, Style and Personal Marketing	19
Liderstvo, Leadership	20
Efektivnost i efikasnost, Effectiveness and Efficiency.....	21
Organizacija vremena, Time Management.....	21
Efektivna poslovna komunikacija, Effective Business Communication	22
Efektivno pregovaranje, Effective Negotiation.....	23
Efektivno donošenje odluka, Effective Decision Making	24
Efektivne tehnike pisanja, Effective Writing Techniques.....	25
IT korisničke veštine, IT User Skills.....	26
Osnove IT (ECDL 1), Concepts of IT (ECDL 1).....	26
Korišćenje računara i upravljanje fajlovima (ECDL 2), Using Computers and File Management (ECDL 2)	27

Tekst procesor (ECDL 3), Text Processor (ECDL 3)	28
Tabelarno izračunavanje (EDCL 4), Spreadsheets (EDCL 4)	29
Baze podataka (ECDL 5), Database (ECDL 5)	30
Poslovne prezentacije (EDCL 6), Business Presentations (EDCL 6)	31
Informacije i komunikacija (ECDL 7), Poslovna inteligencija, Information and Communication (ECDL 7), Business Intelligence	32
Engleski jezik, English	33
Engleski srednji nivo, English Intermediate Level	33
Engleski viši nivo, English Upper Intermediate Level	34
Poslovni engleski jezik i konverzacija, Business English and Conversation	35
Veštine poslovnog pisanja na engleskom, Skills of Business Writing in English	36