

**ПРОГРАМ ОБУКЕ РУКОВОДИЛАЦА
ЗА 2019. ГОДИНУ**

Област стручног усавршавања	Развој личних вештина
Назив програма обуке	САВРЕМЕНИ ПРИСТУП УПРАВЉАЊУ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
Циљ програма	Унапређење капацитета руководиоца за ефикаснијим и ефективнијим управљањем и развојем људских ресурса.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Одређење појмова: људски ресурси, управљање људским ресурсима и развој људских ресурса; - Планирање људских ресурса; - Анализа посла; - Опис посла; - Одабир и запошљавање кадрова; - Методе селекције; - Увођење у посао; - Мотивација запослених; - Оцењивање службеника и управљање учинком; - Планирање усавршавања и развоја каријере запослених; - Модерни инструменти развоја запослених.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Област стручног усавршавања	Добра управа
Назив програма обуке	ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И УСЛУГЕ КА ГРАЂАНИМА
Циљ програма	Упознавање полазника са значајем и могућностима које пружа електронска управа у РС у односу према грађанима, привреди и јавној власти.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Е-управа у РС - тренутно стање и перспектива; - Циљеви и потенцијали е-Управе; - Портал е-Управа; - Портал отворених података; - Предности е-Управе.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Област стручног усавршавања	Развој личних вештина
------------------------------------	------------------------------

Назив програма обуке	ВЕШТИНЕ ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
Циљ програма	Унапређење знања и вештина руководиоца за остваривање успешне пословне комуникације.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Предуслови за успешну комуникацију; <input type="checkbox"/> Самопоузданост у комуникацији; <input type="checkbox"/> Асертивност у комуникацији као вештина и облик понашања; <input type="checkbox"/> Вербална и невербална комуникација; <input type="checkbox"/> Први утисак; <input type="checkbox"/> Техника постављања питања; <input type="checkbox"/> Активно слушање; <input type="checkbox"/> Ефективна и мотивациона повратна информација.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Област стручног усавшавања	Развој личних вештина
Назив програма обуке	ЈАВНИ НАСТУП И ВЕШТИНЕ ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ
Циљ програма	Унапређење знања и вештина презентације и јавног наступа руководиоца за потребе њиховог радног места.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; - Употреба гласа, дикције и говора тела; - Контакт очима и укључивање публике, - Важност хумора у јавном наступу; - Страх и трема и како их превазићи; - Развој самопоуздања и сигурности у наступу; - Реакција на примедбе, питања и нападе публике; - Типичне грешке у јавном наступу.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Област стручног усавшавања	Развој личних вештина
-----------------------------------	------------------------------

Назив програма обуке	УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ И ВОЂЕЊЕ САСТАНАКА
Циљ програма	Унапређење знања и вештина руководиоца за ефикасније планирање времена и организацију рада.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Управљање временом - појам, стилови и модели; <input type="checkbox"/> Планирање времена у радној средини; <input type="checkbox"/> Делегирање - корисност и значај делегирања радних задатака; <input type="checkbox"/> Стратегије и технике управљања временом; <input type="checkbox"/> Врсте састанака; <input type="checkbox"/> Отварање, вођење и затварање састанка; <input type="checkbox"/> Отворена и конструктивна комуникација на састанку; <input type="checkbox"/> Улоге на састанку.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Област стручног усавршавања	Развој личних вештина
Назив програма обуке	УПРАВЉАЊЕ ЕФИКАСНИМ ТИМОВИМА
Циљ програма	Јачање капацитета руководиоца за ефикасно управљање тимом.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Тимски рад – појам и карактеристике; <input type="checkbox"/> Типологија тимова; <input type="checkbox"/> Фазе развоја тима; <input type="checkbox"/> Улоге у тиму; <input type="checkbox"/> Формирање и организовање тима; <input type="checkbox"/> Управљање тимом; <input type="checkbox"/> Комуникација у тимском раду; <input type="checkbox"/> Методе тимског одлучивања.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Област стручног усавршавања	Развој личних вештина
Назив програма обуке	РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА И ПРЕВАЗИЛАЖЕЊЕ СТРЕСА

Циљ програма	Јачање капацитета руководиоца за управљање стресом и конфликтним ситуацијама.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Конфликти – појам и врсте; ☐ Однос између преговора и конфликта; ☐ Фазе преговора; ☐ Изналажење обострано корисних опција; ☐ Појмовно одређење стреса - значај, чиниоци и симптоми; ☐ Позитивни и негативни стрес; ☐ Професионални стрес и како га препознати; ☐ Стратегија превладавања стреса.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Област стручног усавшавања	Развој личних вештина
Назив програма обуке	ЕТИКА, ИНТЕГРИТЕТ И СУКОБ ИНТЕРЕСА
Циљ програма	Оспособљавање руководиоца за препознавање ситуације у којима погрешном одлуком или поступањем могу да угрозе свој положај и интегритет.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу; - Поверљиве информације; - Идентификовање етичких проблема; - Закон о лобирању - Тестирање одлуке; - Доношење одлуке; - Потеров модел решавања етичких дилема; - Лична одговорност
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима