

**ПРОГРАМ ОБУКЕ РУКОВОДИЛАЦА
ЗА 2022. ГОДИНУ**

Област стручног усавршавања	Добра управа
Назив програма обуке	ОРИЕНТАЦИЈА
Циљ програма	Циљ обуке је да припреми полазнике за обављање посла службеника на положајима тако што ће им представити вредности и етички кодекс, дати неопходна знања о функционисању јавног сектора и подржати ефикасан улазак у јавну управу.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> – Стратешки циљеви Владе Републике Србије и Покрајинске владе; – Етика и вредности у јавној управи; – Препознавање и избегавање корупције и етичких дилема; – По чему се улога службеника на положају разликује од улоге високог руководиоца у приватном сектору? – Правни оквир јавне управе у Србији; – Основни закони и прописи које треба да познаје високи руководиоца; – Процес креирања и спровођења јавне политике и главни кораци у процесу; – Основна знања о буџетирању и финансијском управљању у јавном сектору, укључујући интерну финансијску контролу и екстерну ревизију; – Основе јавних набавки и управног поступка; – Специфична знања о управљању људским ресурсима у јавној управи.
Циљна група којој је програм намењен	Новопостављени службеници на положају који не поседују претходно или довољно искуство у раду у јавној управи

Област стручног усавршавања	Лични развој и вештине
Назив програма обуке	ВОДИТИ САСТАНАК СА РЕЗУЛТАТОМ – ПРОДУКТИВАН САСТАНАК
Циљ програма	Унапређење знања и вештина полазника за ефикасније планирање и спровођење састанака ради постизања бољих пословних резултата и подизања продуктивности.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> - Идентификовање потребе за састанком и њеним учесницима; – Врсте састанака; – Стили састанака у односу на степен формалности; – Планирање и припрема састанка (дневни ред, простор, храна, аудио – визуелна средства, додатна подршка, пропратни материјал); – Улога записничара; – Отварање састанка; – Вођење састанка;

	<ul style="list-style-type: none"> – Отворена и конструктивна комуникација на састанку; – Улоге на састанку; - Затварање састанка.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Област стручног усавршавања	Лични развој и вештине
Назив програма обуке	ОБРАЋАЊЕ У ЈАВНОСТИ И ОБУКА ЗА МЕДИЈЕ
Циљ програма	Циљ радионице је да унапреди вештине учесника у обраћању у јавности и повећа њихово самопоуздање и способност да држе пажњу публике када дају интервјуе за медије. Службеници на положајима се сусрећу са разним ситуацијама у свом професионалном раду где је неопходно да поседују изврсне вештине обраћања у јавности. Преговори, званичне посете, конференције и интер-културалне радионице захтевају од њих да имају добре вештине запажања и праћења слушалаца, вештине изражавања на јасан начин и на начин који постиже утицај. Комуникација са медијима захтева способност да формулишу поруке са делотворним садржајем и структуром, да брзо реагују и да умеју да поступају када им се постављају питања.
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 полазника у дискусију; - Важност хумора; - Страх и трема и како их превазићи; - Развој самопоуздања и сигурности у наступу; - Сналажење у времену и реакција на примедбе, питања и нападе полазника; - Типичне грешке у презентацијама и како их избећи; - Договарање гостовања и утврђивање питања; - Правила припреме изјаве за медије; - Кодекс облачења за медијске наступе; - Давање изјаве за медије; - Конференција за новинаре; - Симулација и снимање давања интервјуа у студију – уживо.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају.

Област стручног усавршавања	Лични развој и вештине
Назив програма обуке	РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА – НАПРЕДНЕ КОМУНИКАЦИОНЕ ВЕШТИНЕ
Циљ програма	Јачање капацитета руководиоца за управљање конфликтним ситуацијама.
Опис програма и тематских целина	<ul style="list-style-type: none"> □ Преговарачке вештине; □ Асертивна комуникација (отворена комуникација, избегавање неразумевања, превенција конфликта, изградња поверења, управљање примедбама) □ Управљање коментарима прикупљеним током јавне расправе; □ Управљање конфликтима (врсте конфликта, понашања током конфликта, процес решавања конфликта, препреке и како их превазићи).
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима.