

**ПРОГРАМ ОБУКЕ РУКОВОДИЛАЦА
ЗА 2023. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

1. КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	3
1.1. ПОСЛОВНИ ПРОТОКОЛ	3
1.2. ЈАВНИ НАСТУП.....	4
2. ВЕШТИНЕ РУКОВОЂЕЊА И ЛИЧНИ РАЗВОЈ	5
2.1. КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА.....	5
2.2. ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА.....	6

ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА:

1. КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

**Назив програма
обуке**

1.1. ПОСЛОВНИ ПРОТОКОЛ

**Компетенција чијем
развоју програм
обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу;

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

**Опис програма и
тематских целина**

Увод у протокол (историјат и типови протокола); Правила пословно-дипломатског протокола; Терминологија и норме (уознавање, представљање, обраћање и оловљавање); Писана и усмена дипломатска комуникација; Типови догађаја (државне посете, састанци, међународне конференције, национални празници, сахране и церемоније полагања венаца, свечане церемоније потписивања споразума, планирање, припрема и реализација посете, прикупљање информација, дочек, испраћај, безбедносни аспект, смештај, превоз); Организација и логистика (истицање застава; интеркултурна комуникација); Гостопримство (планирање и припрема, позивање и избор гостију, врсте свечаних обеда, правила пресеанса, распоред седења, правила понашања за време обеда, јеловници, плац карте, дрес код; Ресурси (ангажовање екстерних професионалаца, опрема, превозна средства, техника); Антидискриминација у пословном протоколу.

Циљ програма

Унапређење знања и вештина полазника у вези са основним правилима пословног понашања

**Циљна група којој је
програм намењен**

Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

**Назив програма
обуке**

1.2. ЈАВНИ НАСТУП

**Компетенција чијем
развоју програм
обуке доприноси**

Посебна функционална компетенција за област рада послови односа с јавношћу;

Посебна функционална компетенција за област рада послови руковођења

**Опис програма и
тематских целина**

Композиција или редослед излагања у задатом временском оквиру; Употреба гласа, дикције и говора тела; Контакт очима и укључивање полазника у дискусију; Важност хумора; Погодне ситуације за обраћање руководиоца односно службе за односе са јавношћу; Страх и трема и како их превазићи; Технике за 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; Антидискриминација у јавном наступу; Кодекс облачења за медијске наступе; Давање изјаве за медије; Конференција за новинаре; Симулација и снимање давања интервјуа у студију - уживо.

Циљ програма

Унапређење презентацијских вештина запослених како би што ефикасније, уверљивије и професионалније јавно наступали

**Циљна група којој је
програм намењен**

Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА:

2. ВЕШТИНЕ РУКОВОЂЕЊА И ЛИЧНИ РАЗВОЈ

Назив програма обуке	2.1. КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање људским ресурсима
Опис програма и тематских целина	Проблем и узроци лошег радног учинка запосленог; Информисање запосленог о лошем радном учинку; Временски оквир акције; Исправна комуникациона сцена; Продуктиван и позитиван стил комуникације; Кориговање, а не критиковање; Модел тренинг дискусије; Поверење запосленог; Модел корективне акције; Добри и лоши исходи; Међуљудски односи у тиму; Управљање стресом и конфликтом.
Циљ програма	Овладавање вештином кориговања, а не критиковања лошег радног учинка и понашања на начин који смањује стрес и нелагодност и руководиоцу и запосленом у том процесу. Креирање позитивне, мотивационе интеракције између лидера и запосленог која јача двосмерну улицу поверења која је предуслов за успешну сарадњу и модерно руковођење људима.
Циљна група којој је програм намењен	Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима

Назив програма обуке

2.2. ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА

Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси

Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата;

Понашајна компетенција: Стратешко управљање.

Опис програма и тематских целина

Зашто је постављање циљева важно за успех у послу? Визија успешне личности и успешног тима; Типови и поделе циљева; Шест корака за ефективно постављање циљева; Карактеристике ефективних циљева; Постављање циљева заједно са тимом; Управљање по задацима и циљевима; Основна правила за ефективно планирање; Контрола тимског извршења циљева; Сазнања науке о мозгу олакшавају постављање циљева; Савети за успешно постављање циљева.

Циљ програма

Разумевање значаја постављања циљева за успех у обављању посла, овладавање техникама за ефективно постављање личних и тимских циљева и техникама за управљање приоритетима и праћење извршења тимских задатака и циљева

Циљна група којој је програм намењен

Службеници на положају и службеници на руководећим радним местима