

**ПРОГРАМ ОБУКЕ РУКОВОДИЛАЦА
ЗА 2024. ГОДИНУ**

САДРЖАЈ

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

1. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: 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 (упознавање, представљање, обраћање и ословљавање); 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

2. ОБЛАСТ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА: 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
Назив програма обуке	2.3. ОРИЈЕНТАЦИЈА
Компетенција чијем развоју програм обуке доприноси	Понашајна компетенција: Управљање задацима и остваривање резултата; Понашајна компетенција: Стратешко управљање.
Опис програма и тематских целина	Стратешки циљеви Владе Републике Србије; Улога службеника на положају у систему управе; Етика и вредности државне управе; Препознавање и спречавање корупције; Решавање етичких дилема; Правни оквир државне управе у Србији (основни закони и прописи које треба да познаје државни службеник на положају); Процес креирања и спровођења јавних политика и законодавни процес; Основна знања о буџетирању и финансијском управљању у јавном сектору, укључујући интерну финансијску контролу и екстерну ревизију; Основе јавних набавки и управног поступка; Управљање људским ресурсима у јавној управи – улога службеника на положају; Јавне услуге; Чланство у ЕУ и управљање пројектима финансираним средствима ЕУ.
Циљ програма	Припрема полазника за обављање дужности службеника на положајима.
Циљна група којој је програм намењен	Новопостављени службеници на положају који не поседују претходно или довољно искуства у раду у јавној управи.