

МАЈ-ЈУН 2017. ГОДИНЕ



Република Србија



ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА



немачка
сарадња

DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Implemented by:

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

„ПРОМЕНАМА ДО КВАЛИТЕТА“

Програм обуке руководиоца ужих унутрашњих јединица

СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА –ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
ЦЕНТАР ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ - СЕКТОР ЗА ОДАБИР И РАЗВОЈ КАДРОВА

Улога руководиоца у државној управи у сложеним реформским приликама, процесима придруживања Европској унији и растућим захтевима за ефикасношћу државне управе, захтева посебну пажњу и институционалну подршку, као и континуирано стручно усавршавање и развој.

Програм обуке руководиоца садржински је конципиран да одговори руководилачким, службеничким и личним развојним потребама државних службеника који обављају послове руковођења и да подржи континуирано унапређење компетенција (базичних и функционалних), неопходних за спровођење реформских циљева.

Служба за управљање кадровима припремила је свеобухватни Програм подршке руководиоцима ужих унутрашњих јединица на путу стицања сазнања неопходних за успешно стратешко управљање људским ресурсима, управљање јавним политикама и законодавним процесом, управљање променама и квалитетом, за развој и вођење запослених, као и лични развој.

ЦИЉ ПРОГРАМА

Циљ Програма је допринос развоју компетенција руководиоца које омогућавају проспективно мишљење, оријентисаност ка резултатима, као и адекватно вођење и развој запослених засновано на ефикасној комуникацији, ради ефикаснијег и ефективнијег обављања руководилачких послова и унапређења процеса управљања у државној управи.

ЦИЉНА ГРУПА

Програм је намењен руководиоцима ужих унутрашњих јединица у органима управе (руководиоцима група, шефовима одсека и начелницима одељења).

САДРЖАЈ ПРОГРАМА

Програм чине целине ***обавезних семинара, изборних семинара и додатних програмских активности.***

МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Програм се реализује применом различитих савремених интерактивних облика и метода рада (предавање, дискусија, тренинг, радионица, активност самопроцене, коучинг).

ВЕЛИЧИНА ГРУПЕ

Све програмске активности реализују се у групама до 25 полазника, изузев самопроцене и коучинга које су индивидуалне.

ОБАВЕЗНИ СЕМИНАРИ

Полазник похађа све обавезне семинаре. Реч је о темама које су универзалног значаја за све руководиоце и имају за циљ да изграде заједнички оквир разумевања и пруже општи приступ управљању у државној управи. Стицање интегралног и свеобухватног знања о проблемима и решењима у вези са планирањем и управљањем у државној управи постиже се похађањем следећих **шест** семинара:

- ЕУ – Србија: актуелности
- Управљање променама и руковођење
- Средњорочно планирање; припрема и праћење спровођења средњорочних планова
- Етика и интегритет
- Основе управљања јавним политикама и законодавним процесом
- Стратешки концепт управљања и развоја људских ресурса

ИЗБОРНИ СЕМИНАРИ

Полазник бира од понуђених **три** изборна семинара. Њихов садржај конципиран је као подршка личном развоју и развоју вештина руковођења. Изборни семинари су:

- Управљање ефикасним тимом
- Управљање стресом
- Јавни наступ и вештине презентације
- Вештине комуникације и решавања конфликта
- Доношење одлука
- Управљање временом и вођење састанака
- Увод у управљање квалитетом
- Управљање пројектним циклусом

ДОДАТНЕ ПРОГРАМСКЕ АКТИВНОСТИ

Полазник се може, сагласно интересовању и развојним (професионалним) потребама, одредити за једну или обе понуђене додатне програмске активности: **самопроцену индивидуалних потенцијала за развој, коучинг разговоре.**

По завршетку Програма одржава се **завршна активност.**

- Уводна додатна активност у Програму је **самопроцена индивидуалних потенцијала** за развој. Полазник се самопроцењује попуњавањем онлајн тестова који пружају могућност процене каријерних склоности, доминантног стила руковођења, главних мотива који полазника покрећу у послу као и неких природних склоности које утичу на понашање у одређеним ситуацијама. Реч је о Тесту каријере, Упитнику о вођењу људи, Упитнику о ситуационом руковођењу, Упитнику за процену мотивације за рад, Упитнику за процену личности.

Самопроцена је прва програмска активност. Резултати тестирања корисна су улазна информација за израду Индивидуалног плана развоја (ИПР- којим се дефинишу развојни циљеви за наредни период и планирају активности за достизање тих циљева), и који може бити једна од почетних активности менторског рада или коучинга.

- **Коучинг разговоре** са стручним лицима у Служби за управљање кадровима, полазник може изабрати као подршку у јаснијем одређивању правца будућег каријерног и личног развоја. Током разговора полазници уче како да дефинишу циљеве, да другачије посматрају поједине ситуације, да мењају ограничавајућа веровања, усвајају нова креативна решења и образаце понашања, како би развили свој пуни потенцијал и остварили постављене циљеве. Очекивани исходи индивидуалних коучинг разговора су јасна слика жељеног стања, већа мотивација да се оно постигне као и конкретизација начина остварења жељеног циља.
- На **Завршној активности** се додељују потврде полазницима. Завршна активност се одржава након окончања свих програмских активности.

ТРАЈАЊЕ ПРОГРАМА

Програм се одвија у периоду **од маја до јуна 2017.** године.

Обавезни и изборни семинари одвијају се током укупно **девет/десет** радних дана у овом периоду.

Додатна активност *самопроцене* спроводи се у првој недељи Програма.

Додатне програмске активности *коучинга* одвијају се током трајања Програма, у укупном трајању од највише 6 сати, а договарају се индивидуално са коучем.

По окончању свих програмских активности одржава се *завршна активност*.

УСЛОВИ ПОХАЂАЊА И ДОБИЈАЊА ПОТВРДЕ О ПОХАЂАЊУ ПРОГРАМА

Програм је намењен руководиоцима ужих унутрашњих јединица у органима управе (руководиоцима група, шефовима одсека и начелницима одељења).

Неопходно је да полазници Програма доставе сагласност непосредног руководиоца за учешће у комплетном Програму.

За добијање **Потврде** о похађању Програма обуке за руководиоце неопходно је похађање **најмање пет обавезних и три изборна** семинара.

Уручење потврда биће уприличено на *завршној активности*.

НАЧИН ПРИЈАВЕ

Кандидати се пријављују на Програм обуке за руководиоце **путем веб-сајта Службе www.suk.gov.rs**. Рок за пријаву траје **до четвртка, 11. маја 2017. године, или краће, до попуне места**. Након попуњавања путем линка тражених података полазницима је омогућено да одштампају пријавни образац ради потписа непосредног руководиоца. Оригинални потписани пријавни образац доставља се контакт особи за обуке у органу задуженој за сарадњу са Службом, а копија оригинала доноси се у Службу на дан почетка Програма.

По истеку рока пријаве полазници путем имејла бивају обавештени о наредним пријавним корацима и активностима у оквиру Програма. **Након истека рока пријаве и пре почетка Програма 16. маја 2017. године, полазници се путем имејла опредељују за три изборна модула, учешће у коучингу и самопроцени.**

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Легенда: обавезни семинар (О); изборни семинар (И)

СЕМИНАР	ДАТУМ	ТРЕНЕР
О ЕУ-Србија: Актуелности	16. мај	Јелена Стеванов и Босилка Јоксимовић
О Управљање променама и руковођење	19. мај	др Јелена Ђорђевић Бољановић
О Средњорочно планирање; припрема и праћење спровођења средњорочних планова	22-23. мај	Наташа Милетић
И Управљање ефикасним тимом	25. мај	др Лазар Марићевић
О Етика и интегритет	30. мај	Ана Арсенијевић и Ксенија Митровић
И Управљање стресом	2. јун	Снежана Вуковић
О Основе управљања јавним политикама и законодавним процесом	5. јун	Драгана Алексић
И Јавни наступ и вештине презентације	9. јун	Борис Теодосијевић
И Вештине комуникације и решавања конфликта	12-13. јун	Александра Станковић и Зорица Лукић
И Доношење одлука	14. јун	др Лазар Марићевић
И Управљање временом и вођење састанака	20. јун	Драгана Гњатовић

О	Стратешки приступ управљању и развоју људских ресурса	21. јун	др Јелена Ђорђевић Бољановић
И	Увод у управљање квалитетом	28. јун	Тихана Пузић
И	Управљање пројектним циклусом	30. јун	Бојана Слијепчевић

Програм обуке

ЕУ-СРБИЈА: АКТУЕЛНОСТИ

16. мај 2017. године

Предавачи: Јелена Стеванов и Босиљка Јоксимовић, Канцеларија за Европске интеграције

07:45-08:00	РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА
08:00-09:30	Србија у процесу преговарања са ЕУ <ul style="list-style-type: none">• ЕУ као међународна организација• Политика проширења ЕУ
09:30-09:45	Пауза
09:45-11:15	Србија у процесу преговарања са ЕУ <ul style="list-style-type: none">• Фазе у процесу приступања Србије ЕУ• Координација процеса приступања• Национална документа
11:15-12:00	Пауза
12:00-13:30	<ul style="list-style-type: none">• ЕУ фондови
13:30-13:45	Пауза
13:45-15:15	<ul style="list-style-type: none">• ЕУ фондови



Implemented by:

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Програм обуке

УПРАВЉАЊЕ ПРОМЕНАМА И РУКОВОЂЕЊЕ

19. мај 2017. године

Предавач: Проф. др Јелена Ђорђевић Бољановић, Универзитет Сингидунум

08:15 – 08:30	Регистрација учесника и отварање семинара
08:30 – 10:00	Упознавање учесника Представљање програма и метода рада Промене у савременом пословном окружењу и отпор променама Вежба
10:00 – 10:15	Пауза
10:15 – 11:45	Организационе промене и модели организационих промена Вежба
11:45 – 12:30	Пауза
12:30 – 14:00	Улога и вештине руководиоца у управљању променама Вежба
14:00 – 14:15	Пауза
14:15 – 15:30	Евалуација обуке Завршна реч

Програм обуке

**СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ, ПРИПРЕМА И ПРАЋЕЊЕ
СПРОВОЂЕЊА СРЕДЊОРОЧНИХ ПЛАНОВА****22-23. мај 2017. године****Предавач: Наташа Милетић, Министарство одбране****1. дан**

07:45 - 08:00	Регистрација учесника
08:00 - 08:20	Уводна реч Упознавање и очекивања учесника Представљање циљева, програма и метода рада током обуке
08:20 – 8:25	Упознавање са ГОП процесом/реформом Увод у методологију
8:25 – 8:35	Увод у планирање Анализа стратешког оквира
8:35 – 9:35	Дефинисање дугорочног циља институције Презентација рада по групама, дискусија
9:35 – 9:45	Пауза
9:45 – 10:35	Анализа ситуације Анализа стања на примеру S.W.O.T.
10:35 – 11:30	Анализа потреба заинтересованих страна Презентација рада по групама, дискусија
11:30 - 12:20	Категоризација заинтересованих страна Презентација рада по групама, дискусија
12:20-13:00	Пауза

13:00-13:40	Анализа проблема Дрво проблема и дрво циљева
13:40-14:50	Средњорочни циљеви институције Презентација рада по групама, дискусија
14:50-15:25	Остали параметри Средњорочног плана – очекивани резултати/ефекти и активности Презентација рада по групама, дискусија
15:25-15:30	Сумирање радног дана
2. дан	
8:00 – 8:05	Увод у радни дан
8:05 – 9:30	Параметри система праћења Средњорочног плана – индикатори и извори провере Презентација рада по групама, дискусија
9:30 – 9:40	Пауза
9:40-10:30	Дефинисање основних појмова за успостављање система за праћење и процену: Разлике и заједнички елементи за процесе праћења и процене.
10:30-11:00	Успостављање система за праћење и процену у оквиру средњорочног плана; Главне фазе за успостављање система за праћење, процену и извештавање. Тренутна пракса у процесу праћења
10:30- 11:00	Средњорочни циљеви институције Презентација рада по групама, дискусија
11:00 – 12:30	Појам индикатора, дефинисање индикатора, врсте индикатора примери индикатора, логичка матрица. Индикатори и логичка матрица
12:30 – 13:10	Пауза

13:10 - 14:00	Прикупљање података Извори података Логичка матрица Идентификовање извора и техника за прикупљање података
14:00 – 14:50	Појам Сврха Карактеристике Елементи Успостављање система извештавања
14:50-15:20	Процена/евалуација; дефиниција , типови евалуације, предуслови и тренутна пракса
15:20-15:30	Рекапитулација, дискусија Евалуација обуке



Implemented by:
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Програм обуке

УПРАВЉАЊЕ ЕФИКАСНИМ ТИМОМ

Београд, 25. мај 2017.

Предавач: **др Лазар Марићевић**, Центар за развој Србије

8:15 - 8:30	РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА
8:30 – 10:00	<p>Формирање успешног тима</p> <ul style="list-style-type: none"> • Уводни део • Однос према тимском раду • Планирање и формирање тима
10:00 - 10:15	ПАУЗА
10:15 – 11:45	<p>Улоге у тиму</p> <ul style="list-style-type: none"> • Моја улога у тиму / самопроцена • Врсте улога у тиму
11:45 - 12:30	ПАУЗА
12:30 – 14:00	<p>Ефикасно вођење тима</p> <ul style="list-style-type: none"> • Улога лидера тима • Дефинисање улога на основу циљева и задатака и претходног искуства • Доношење одлука у тиму - увод у процес доношења одлука
14:00 - 14:15	ПАУЗА
14:15 – 15:30	<p>Комуникација у тиму и процена учинка тима</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проблеми у тиму – увод у конфликте у тиму • Функционални насупрот нефункционалном тиму • Процена учинка тима

Програм обуке

ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ

30. мај 2017.

Предавачи: **Ксенија Митровић** и **Ана Арсенијевић**, Агенција за бробу против корупције

8:15 - 8:30	РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА
8:30 – 10:00	<p>Улога и вредности државних службеника</p> <ul style="list-style-type: none"> • Појам корупције, етике и интегритета; • Етичка култура и вредности јавне управе; • Разумевање правила и процедура; • Улога формалних и неформалних правила; • Оквири за одговорно понашање; • Етички кодекс – чувар етике у радном окружењу.
10:00 - 10:15	ПАУЗА
10:15 – 12:00	<p>Ризичне ситуације за настанак корупције у радном окружењу</p> <ul style="list-style-type: none"> • Настанак корупције на личном и институционалном нивоу; • Поклон, поверљиве информације, уговори/уговарање, додатни послови, ангажовање након напуштања радног места; • Стратегије за управљање ризичним ситуацијама.
12:00 - 12:45	ПАУЗА
12:45 – 14:15	<p>Улога етичког кодекса у решавању етичких дилема</p> <ul style="list-style-type: none"> • Идентификовање етичких проблема; • Одређивање принципа и вредности; • Тестирање одлуке Доношење одлуке; • Потеров модел решавања етичких дилема
14:15 - 14:30	ПАУЗА

14:30 – 15:30	<p>Одговорност за етичко поступање</p> <ul style="list-style-type: none">• Промовисање етичког понашања;• Мотивисање појединаца да поступају професионално; Лична одговорност;• Савесно обављање послова• Проблеми у тиму – увод у конфликте у тиму• Функционални на супрот нефункционалном тиму• Процена учинка тима
----------------------	---

Програм обуке

УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ**2. јун 2017.**Предавач: **Снежана Вуковић**, Министарство просвете, науке и технолошког развоја

8:15 - 8:30	РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА
8:30 – 10:30	<ul style="list-style-type: none">• Појмовно одређење стреса• Субјективна процена догађаја• Позитивни стрес- еустрес• Негативни стрес- дистрес
10:30 - 10:45	ПАУЗА
10:45 – 12:00	<ul style="list-style-type: none">• Стрес као последица страха• Професионални стрес и како га препознати• Узроци професионалног стреса запослених
12:00 - 13:00	ПАУЗА
13:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none">• Управљање стресом -Стратегије превладавања стреса• Личне стратегије превладавања стреса: технике и вештине (Когинитивне,менталне)• Вежба- стрес који очекујем у наредном периоду (недељи, месецу..)
14:30 - 14:45	ПАУЗА
14:45 – 15:30	<ul style="list-style-type: none">• Личне стратегије превладавања стреса: технике и вештине (физичке)• Вежба- сумирање наученог• Завршне рефлексије и евалуација

Програм обуке

**ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА И
ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ****5. јун 2017.****Предавач: Драгана Алексић**, в.д. помоћника директора Републичког секретаријата за јавне политике

7:45 - 8:00	РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА
8:00 – 9:30	<ul style="list-style-type: none">• Циклус управљања јавним политикама,• Документи јавних политика;• Општи преглед законодавног процеса;• Улога и одговорности лица на руководећим радним местима у законодавном процесу
9:30 - 9:45	ПАУЗА
9:45 – 11:30	<ul style="list-style-type: none">• Стратешко планирање и руковођење спровођењем прописа;• Критеријуми квалитета и инструменти унапређења законодавства;
11:30 - 12:15	ПАУЗА
12:15 – 13:45	<ul style="list-style-type: none">• Инструменти за постизање правовремености и квалитета у изради нацрта прописа;• Праћење спровођења и вредновање ефеката прописа
13:45 - 14:00	ПАУЗА
14:00 – 15:30	<ul style="list-style-type: none">• Проблеми у законодавном процесу и инструменти и технике за успешно руковођење процесом



Програм обуке

ЈАВНИ НАСТУП И ВЕШТИНА ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

09. јун 2017.

Предавачи: **Борис Теодосијевић**, Пословна едукација Теодосијевић

8:15 - 8:30	РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА
8:30 – 10:00	<p>Модул 1: Говорништво као Вештина</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основна питања • Врсте говора • Стицање основних вештина • Практична вежба 1: Почетни говор и прва процена <p>Модул 2: Страх од Говора пред публиком и стицање сигурности</p> <ul style="list-style-type: none"> • Шта треба знати о страху од говора пред публиком • Како се припремити на правилан начин • Програмирање свести на успех • Како изгледати и понашати се самопоуздано • Практичне Вежбе 2, 3 и 4: Вежбе дисања и менталне припреме; Ход и излазак за говорницу; Остваривање контакта са публиком
10:00 - 10:15	ПАУЗА
10:15 – 11:45	<p>Модул 3: Како постати убедљив и харизматичан говорник</p> <ul style="list-style-type: none"> • Убудљив говор и како га научити • Стицање "права" на говор • Зашто да публика воли слушати управо вас

	<ul style="list-style-type: none"> • Практичне Вежбе 5 и 6: Времеска контрола; Стварање слика <p>Модул 4: Однос са публиком</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оживљавање говора • Како најбоље комуницирати са публиком • Практичне Вежбе 7 И 8: Кратак говор на задату тему; Повезивање слободних појмова
<p>11:45 - 12:30</p>	<p>ПАУЗА</p>
<p>12:30 – 14:00</p>	<p>Модул 5: Тајне мајстора говорништва</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 тајни уметности комуницирања • Параговор као део невербалне комуникације • Практичне Вежбе 9 и 10: Вежба контроле гласа; Вежба показивања емоција <p>Модул 6: Интервјуи и говори пред камерама</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изјаве, кратак и дужи интервју • Гостовање у емисији и конференције за штампу • Практична вежба 11: Комуникација са публиком и упадање у реч
<p>14:00 - 14:15</p>	<p>ПАУЗА</p>
<p>14:15 – 15:30</p>	<p>Модул 7: Говор са посебним правилима</p> <ul style="list-style-type: none"> • Представљање говорника и примање награда • Како говорити без подсетника • Практичне Вежбе 12 И 13: Говор о говору; Вежба "филмска трака" <p>Модул 8: Припрема публике на дужи Говор</p> <ul style="list-style-type: none"> • Привлачење пажње • Избегавање неповољног пријема • Поткрепљивање главне идеје • Резимирање и позив на акцију • Практична вежба 14: ГОВОР

Програм обуке

ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И РЕШАВАЊА КОНФЛИКАТА

12-13. јун 2017. године

1. дан

Предавачи: Александра Станковић и Зорица Лукић, Служба за управљање кадровима

08:00 – 08:15	Регистрација учесника и отварање семинара
08:15 – 09:30	<ul style="list-style-type: none"> • Интерперсонални односи и интерперсонална комуникација • Вежба 1 • Врсте комуникације • Појам и сврха феедбека • Вежба2
09:30 – 09:45	Пауза за кафу
09:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Врсте организационе комуникације • Комуникациона мрежа • Вежба 3
11:15 – 12:00	Пауза за ручак
12:00 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Препреке у комуникацији – појам и врсте • Утицај вредности, стереотипа, предрасуда на међуљудске односе • Појам активног слушања • Вежба 4
13:30 – 13:45	Пауза за кафу
13:45 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Способности и вештине у интерперсоналним односима • Вежба 5 • Асертивно понашање и лични став према другима • Појам емпатије

	<ul style="list-style-type: none"> • Закључци
15.15-15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Завршна дискусија

2. дан

08:00 – 08:15	Регистрација учесника и отварање семинара
08:15 – 09:30	<ul style="list-style-type: none"> • Увод у појам и основна концепција конфликта • Вежба 1 • Зашто „управљати конфликтима“? • Типови конфликта • Узроци конфликта • Вежба 2
09:30 – 09:45	Пауза за кафу
09:45 – 11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Конфликт као процес (опис фаза) • Вежба 3 • Начини решавања конфликта • Вежба 4
11:15 – 12:00	Пауза за ручак
12:00 – 13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Преговарање – појам и врсте, карактеристике „доброг преговарача“ • Вежба 5
13:30 – 13:45	Пауза за кафу
13:45 – 15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Лични наступ у конфликтним ситуацијама • Савети за примену у пракси
15.15-15.30	<ul style="list-style-type: none"> • Завршна дискусија • Попуњавање евалуација



Програм обуке
ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА
 14. јун 2017. године

Предавач: др Лазар Марићевић, Центар за развој Србије

8:15 - 8:30	РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА
8:30 – 10:00	<p>Процес доношења одлука</p> <ul style="list-style-type: none"> • Уводни део • Учествовање у процесу доношења одлука / однос према доношењу одлуке • Самостално доношење одлуке и доношење одлуке у тиму
10:00 - 10:15	ПАУЗА
10:15 – 11:45	<p>Врсте и начини доношења одлуке</p> <ul style="list-style-type: none"> • Доношење одлуке у зависности од стила руковођења • Матрица одлучивања
11:45 - 12:30	ПАУЗА
12:30 – 14:00	<p>Процес доношења одлука у неколико корака (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Припрема процеса и одређивање могућих препрека • Формулација проблема • Дефинисање више опција решења
14:00 - 14:15	ПАУЗА
14:15 – 15:30	<p>Процена процеса доношења одлука у неколико корака (2) и процена процеса доношења одлуке</p> <ul style="list-style-type: none"> • Доношење одлуке и саопштавање тиму • Спровођење одлуке у дело • Процена процеса доношења одлуке

Програм обуке

УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ И ВОЂЕЊЕ САСТАНАКА

20. јун 2017.

Предавач: Драгана Гњатовић, Министарство финансија-Управа царина

07:45-08:00	РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА
08:00-09:30	<ul style="list-style-type: none"> • Представљање предавача и учесника • Правила рада • Шта је управљање временом – дефиниција • Хитно, важно, продуктивно • Вештине потребне за управљање временом
09:30-09:45	Пауза
09:45-11:15	<ul style="list-style-type: none"> • Равнотежа изазова и вештина • Стилски управљања временом – који је Ваш стил? • Искористите свој стил управљања временом да ради за Вас • Оклевање и лењост – како их победити • Делегирање
11:15-12:00	Пауза
12:00-13:30	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникација и њени стубови • Циљеви комуникације • Носиоци комуникације • Шта Ви радите? Комуницирамо ли довољно? • Врсте састанака
13:30-13:45	Пауза
13:45-15:15	<ul style="list-style-type: none"> • Припрема састанка • Вођење састанка – основна правила и постављање циљева • Поуздање и самопоуздање • Вежба: симулација састанка • Питања • Евалуација семинара



Програм обуке

**СТРАТЕШКИ ПРИСТУП УПРАВЉАЊУ И РАЗВОЈУ ЉУДСКИХ
РЕСУРСА**

21. јуни 2017. године

Предавач: Проф. др Јелена Ђорђевић Бољановић, Универзитет Сингидунум	
08:15 – 08:30	Регистрација учесника и отварање семинара
08:30 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Упознавање учесника • Представљање програма и метода рада • Стратегија и стратегијско размишљање руководиоца • Вежба
10:00 – 10:15	Пауза
10:45 – 12:15	<ul style="list-style-type: none"> • Стратегијска улога менаџмента људских ресурса: стратегијски бизнис партнер • Вежба
12:15 – 13:00	Пауза
13:00 – 14:30	<ul style="list-style-type: none"> • Имплементација стратегија људских ресурса у пракси : процес менаџмента талентима и управљања развојем запослених • Улога руководиоца у имплементацији стратегије људских ресурса • Вежба
14:30 – 14:45	Пауза
14:45 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> • Евалуација обуке • Завршна реч



Implemented by:
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Програм обуке

УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ

28. јун 2017.

Предавач: **Тихана Пузић**, ГИЗ, Програм јачања јавних институција БиХ

8:15 - 8:30	РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА
8:30 – 10:00	<ul style="list-style-type: none"> • Осврт на очекивања од обуке • Историја управљања квалитетом • Филозофија квалитета - ПДЦА круг <p>Групе вјежбе: шта очекујемо од *** институције?</p>
10:00 - 10:15	ПАУЗА
10:15 – 11:45	<ul style="list-style-type: none"> • Значај перцепције, очекивања и односа са главним актерима у јавној управи – евалуација групе вјежбе • ИСО – Јавна управа • ЦАФ – Јавна Управа • EFQM – Јавна управа <p>Сличности и разлике у методологијама, потребни ресурси и препоруке за рад</p>
11:45 - 12:30	ПАУЗА
12:30 – 14:00	<ul style="list-style-type: none"> • Практични рад с ИСО: Групни рад уз помоћ Смјерница за ИСО 9001 за јавну управу, • Практични рад с ЦАФ: Групни рад уз помоћ ЦАФ Смјерница 2013

	<ul style="list-style-type: none">• Групни рад: Зашто су упосленици најбитнију ресурс за сваку институцију? Смјернице за испитивање упосленика <p>Групни рад: Зашто и како требамо вршити испитивање задовољство корисника? Смјернице за испитивање корисника</p>
14:00 - 14:15	ПАУЗА
14:15 – 15:30	<ul style="list-style-type: none">• Кључне препреке и фактори успеха за управљање квалитетом;• Групни рад: како одржати и побољшати управљање квалитетом у државној управи Србије.

Програм обуке

УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТНИМ ЦИКЛУСОМ

30. јун 2017.

Предавачи: **Бојана Слијепчевић**, Канцеларија за европске интеграције

8:15 - 8:30	РЕГИСТРАЦИЈА УЧЕСНИКА
8:30 – 10:00	<p>Општи приказ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Увод, очекивања полазника и циљеви обуке • Главне фазе управљања пројектним циклусом
10:00 - 10:15	ПАУЗА
10:15 – 11:45	<p>Фаза до потписивања уговора</p> <ul style="list-style-type: none"> • Идентификација пројектне идеје и дизајн пројекта • Проналажење партнера и матрица логичког оквира <p>Вежба: Припрема матрице логичког оквира</p>
11:45 - 12:30	ПАУЗА
12:30 – 14:00	<p>Фаза после потписивања уговора</p> <ul style="list-style-type: none"> • Спровођење и праћење пројектног уговора • Јавне набавке из средстава пројекта <p>Вежба: Припрема буџета пројекта</p>
14:00 - 14:15	ПАУЗА
14:15 – 15:30	<p>Завршетак пројекта и закључци са обуке</p> <ul style="list-style-type: none"> • Извештавање и затварање пројекта • Најчешће грешке и како их избећи <p>Питања и одговори</p>