

• ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

- ▶ ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА
- ▶ ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА
- ▶ ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ИЗРАДА ДОКУМЕНТА
- ▶ ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА И ВРЕДНОВАЊЕ
- ▶ СРЕДЊОРОЧНО ПЛАНИРАЊЕ
- ▶ АКЦИОНИ ПЛАН ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА ВЛАДЕ - ПРОЦЕС ИЗРАДЕ, СПРОВОЂЕЊА И ИЗВЕШТАВАЊА
- ▶ ИДЕНТИФИКОВАЊЕ РЕСУРСА НЕОПХОДНИХ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА – COSTING
- ▶ КОРИШЋЕЊЕ ЈЕДИНИСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА, КООРДИНАЦИЈУ ЈАВНИХ ПОЛИТИКА И ИЗВЕШТАВАЊЕ
- ▶ ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ЦИКЛУС ЈАВНИХ ПОЛИТИКА ЗА ДРЖАВНЕ СЛУЖБЕНИКЕ

• ЈАВНЕ ФИНАНСИЈЕ

- ▶ ОСНОВЕ ЈАВНИХ ФИНАНСИЈА
- ▶ ПЛАНИРАЊЕ ПРИОРИТЕТНИХ ОБЛАСТИ ФИНАНСИРАЊА
- ▶ ИЗРАДА ФИНАНСИЈСКИХ ПЛАНОВА КОРИСНИКА (у складу са Упутством за припрему буџета Републике Србије за 2022. годину и пројекција за 2023. и 2024. годину)
- ▶ ПРИПРЕМА, ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ У ПРОЦЕСУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТИРАЊА
- ▶ РОДНО ОДГОВОРНО БУЏЕТИРАЊЕ
- ▶ КАПИТАЛНО БУЏЕТИРАЊЕ
- ▶ ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА
- ▶ БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ
- ▶ ПОРЕСКО ПОСЛОВАЊЕ
- ▶ ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ - ОНЛАЈН ОБУКА
- ▶ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИЗРАДА ПЛАНА
- ▶ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА
- ▶ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ИЗВРШЕЊЕ И ИЗМЕНЕ УГОВОРА
- ▶ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ПОРТАЛ
- ▶ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НОВАЦИЈА – ПАРТНЕРСТВО ЗА ИНОВАЦИЈЕ
- ▶ ОСНОВНА ОБУКА ЗА ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ И КОНТРОЛУ
- ▶ ОСНОВНА ОБУКА ЗА ИНТЕРНЕ РЕВИЗОРЕ
- ▶ ОБУКА ЗА ПРАКТИЧАН РАД НА РЕВИЗИЈИ
- ▶ УНАПРЕЂЕЊЕ ВЕШТИНА МЕНТОРА КАНДИДАТА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА СТИЦАЊЕ ЗВАЊА ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР У ЈАВНОМ СЕКТОРУ
- ▶ АЛАТИ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ И УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА
- ▶ РЕВИЗИЈА ЈАВНОГ СЕКТОРА

• УПРАВЉАЊЕ МЕЂУНАРОДНОМ РАЗВОЈНОМ ПОМОЋИ И ФОНДОВИМА ЕУ

- ▶ **ПРОГРАМ ОБУКА ЗА НОВОЗАПОСЛЕНЕ У ИПА СТРУКТУРАМА**
- ▶ ИНСТРУМЕНТ ЗА ПРЕТРИСТУПНУ ПОМОЋ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
- ▶ УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМ ЦИКЛУСОМ
- ▶ ПРОГРАМИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРОГРАМСКИХ ДОКУМЕНАТА
- ▶ ОСНОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И УПРАВЉАЊА УГОВОРИМА (ПРАГ)
- ▶ **ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА**
- ▶ СПРОВОЂЕЊЕ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ У КОНТЕКСТУ ИПА
- ▶ ИПАРД
- ▶ СПРОВОЂЕЊЕ ПОЗИВА ЗА ДОДЕЛУ ИПАРД СРЕДСТАВА
- ▶ ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У ИПАРД КОНТЕКСТУ
- ▶ ФИНАНСИЈСКО УПРАВЉАЊЕ У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ
- ▶ НЕПРАВИЛНОСТИ У ИПА КОНТЕКСТУ
- ▶ ПЛАНИРАЊЕ СРЕДСТАВА ИПА И НАЦИОНАЛНОГ УЧЕШЋА У КОНТЕКСТУ ИНДИРЕКТНОГ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ
- ▶ МЕТОДОЛОГИЈА ЗА СЕЛЕКЦИЈУ И ПРИОРИТИЗАЦИЈУ ИНФРАСТРУКТУРНИХ ПРОЈЕКТА, СТРАТЕШКА РЕЛЕВАНТНОСТ И ЗРЕЛОСТ ПРОЈЕКТА
- ▶ ИПА ПРОГРАМИ ПРЕКОГРАНИЧНЕ И ТРАНСНАЦИОНАЛНЕ САРАДЊЕ - ПРОГРАМИРАЊЕ, ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ
- ▶ РЕЗУЛТАТСКИ ОРИЈЕНТИСАНО ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ПРОГРАМА У ОКВИРУ ИПА КОМПОНЕНТЕ I (ТАИБ) И НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА (НАП) У ОКВИРУ ИПА II (2014 - 2020)

• ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

- ▶ **ПРОГРАМ СТРУЧНОГ ОСПОСОБЉАВАЊА ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ИНСПЕКТОРЕ**
- ▶ ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК И ОСНОВИ УПРАВНИХ СПОРОВА – ОНЛАЈН ОБУКА
- ▶ ЗАКОН О ИНСПЕКЦИЈСКОМ НАДЗОРУ И ПРАТЕЋИ ПРОПИСИ И ОПШТИ АКТИ - ОНЛАЈН ОБУКА
- ▶ ОСНОВИ ПРАВА ПРИВРЕДНИХ ДРУШТАВА И ДРУГИХ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ПРИВРЕДНОГ ПОСЛОВАЊА – ОНЛАЈН ОБУКА
- ▶ ОСНОВИ КАЗНЕНОГ ПРАВА И КАЗНЕНИХ ПОСТУПАКА – ОНЛАЈН ОБУКА
- ▶ ВЕШТИНЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА – ОНЛАЈН ОБУКА
- ▶ **ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ УСАВРШАВАЊА ИНСПЕКТОРА**
- ▶ КА ЕФИКАСНИЈИМ ИНСПЕКЦИЈАМА
- ▶ Е-ИНСПЕКТОР
- ▶ ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ И ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ИНСПЕКТОРА

• УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА

- ▶ КОНЦЕПТ ДОБРЕ УПРАВЕ – ОНЛАЈН ОБУКА
- ▶ УВОД У УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ
- ▶ ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
- ▶ ПОПИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА
- ▶ ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА
- ▶ ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА
- ▶ КА ЕФИКАСНИЈОМ ПРОЦЕДУРИ ПРИБАВЉАЊА ДОЗВОЛА ЗА РАД СТРАНАЦА
- ▶ КРЕАТИВНО КОРИСНИЧКИ ОРИЈЕНТИСАНО КРЕИРАЊЕ УСЛУГА И ПОЛИТИКА (DESIGN THINKING) – ОНЛАЈН ОБУКА

• УПРАВЉАЊЕ ЗАКОНОДАВНИМ ПРОЦЕСОМ И УПРАВНИ АКТИ

- ▶ ЗАКОНОДАВНИ ПРОЦЕС – ОСНОВНА ОБУКА
- ▶ УЧЕШЋЕ ЈАВНОСТИ У ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ НАЦРТА ПРОПИСА И ДОКУМЕНТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА
- ▶ МЕТОДОЛОГИЈА ИЗРАДЕ ПРОПИСА
- ▶ ПРИМЕНА ГРАМАТИЧКИХ, СТИЛСКИХ И ПРАВОПИСНИХ ПРАВИЛА У ИЗРАДИ ПРОПИСА
- ▶ АНАЛИЗА ЕФЕКТА ПРОПИСА – ПУТ ДО КВАЛИТЕТНИХ ПРОПИСА
- ▶ ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК – ОНЛАЈН ОБУКА
- ▶ ОПШТИ УПРАВНИ ПОСТУПАК
- ▶ ПРИМЕНА ЗУП-А У ПРАКСИ
- ▶ НОВИНЕ У ЗАКОНОДАВСТВУ

• ТВИНИНГ УГОВОРИ

- ▶ УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – ЗА КРАЈЊЕ КОРИСНИКЕ И КОРИСНИКЕ ГРАНТОВА
- ▶ УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ
- ▶ УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ
- ▶ УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)
- ▶ УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ)
- ▶ ФИДИК РАДОВИ - ПРИПРЕМА, УГОВАРАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ
- ▶ ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЉЕНОМ УПРАВЉАЊУ
- ▶ ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПДВ – А И ЦАРИНЕ У ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАНОМ/ ИНДИРЕКТНОМ УПРАВЉАЊУ
- ▶ УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – СПРОВОЂЕЊЕ УГОВОРА
- ▶ ХОРИЗОНТАЛНА ПИТАЊА ЗА НОСИОЦЕ ХОРИЗОНТАЛНИХ ФУНКЦИЈА
- ▶ **ПРОГРАМ ОБУКА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ НА ПОСЛОВИМА УГОВАРАЊА И ФИНАНСИРАЊА ПРОГРАМА ИЗ СРЕДСТАВА ЕУ**
- ▶ ТВИНИНГ УГОВОРИ
- ▶ УГОВОРИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА
- ▶ УГОВОРИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ)
- ▶ УГОВОРИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)
- ▶ УГОВОРИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ)

ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА



• ЕВРОПСКА ИНТЕГРАЦИЈА И МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

- ▶ УВОД У ЕУ
- ▶ ПРИМЕНА СПОРАЗУМА О СТАБИЛИЗАЦИЈИ И ПРИДРУЖИВАЊУ (ССП)
- ▶ ПРАВО ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ
- ▶ ПОЛИТИКЕ ЕУ – ОНЛАЈН ОБУКА
- ▶ КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – УВОД
- ▶ КОХЕЗИОНА ПОЛИТИКА ЕУ – ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ
- ▶ МЕЂУНАРОДНИ УГОВОРИ – ПРИПРЕМА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ
- ▶ ВОЂЕЊЕ МЕЂУНАРОДНИХ ПРЕГОВОРА

• УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

- ▶ УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА ЗАСНОВАНО НА КОМПЕТЕНЦИЈАМА
- ▶ РАДНИ ОДНОСИ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА – ПРИМЕНА У ПРАКСИ
- ▶ КАДРОВСКО ПЛАНИРАЊЕ И ИЗРАДА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
- ▶ АНАЛИЗА ОПИСА ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА И ОДРЕЂИВАЊЕ КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА РАД ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА
- ▶ ПРОПИСИ И ПРОЦЕДУРЕ У ОБЛАСТИ ЗАПОШЉАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА
- ▶ МЕТОДЕ И ТЕХНИКЕ ОДАБИРА КАДРОВА
- ▶ НАПРЕДНА ОБУКА ЗА ПОСМАТРАЧЕ У ЦЕНТРИМА ЗА ПРОЦЕНУ КАНДИДАТА
- ▶ УПРАВЉАЊЕ СТРУЧНИМ УСАВРШАВАЊЕМ У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА
- ▶ ПОСТАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЦИЉЕВА И УТВРЂИВАЊЕ УЧИНКА
- ▶ ВРЕДНОВАЊЕ РАДНЕ УСПЕШНОСТИ
- ▶ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
- ▶ ИНТЕРНО ТРЖИШТЕ РАДА – ИНСТРУМЕНТ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ СЛОБОДНИХ РАДНИХ МЕСТА

• ПРЕВЕНЦИЈА КОРУПЦИЈЕ И БОРБА ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ

- ▶ ЕТИКА И ИНТЕГРИТЕТ
- ▶ СПРЕЧАВАЊЕ СУКОБА ИНТЕРЕСА, ПРОВЕРА ИМОВИНЕ ФУНКЦИОНЕРА И РЕГИСТРИ
- ▶ ИЗРАДА, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПЛАНОВА ИНТЕГРИТЕТА
- ▶ ПРАВО НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
- ▶ ЗАШТИТА УЗБУЊИВАЧА

• ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА И ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

- ▶ ОДРЖИВИ РАЗВОЈ, ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И КЛИМАТСКЕ ПРОМЕНЕ – ОНЛАЈН ОБУКА
- ▶ ЗАШТИТА ЉУДСКИХ ПРАВА
- ▶ ПРАВА ПРИПАДНИКА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА
- ▶ ЗАШТИТА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ
- ▶ ДИСКРИМИНАЦИЈА ПРЕД ОРГАНИМА ЈАВНЕ ВЛАСТИ
- ▶ ИЗВРШАВАЊЕ ПРЕСУДА ЕВРОПСКОГ СУДА ЗА ЉУДСКА ПРАВА
- ▶ РОДНА РАВНОПРАВНОСТ
- ▶ ОСНОВЕ УПРАВЉАЊА МИГРАЦИЈАМА
- ▶ УНАПРЕЂЕЊЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И СУЗБИЈАЊА ТРГОВИНЕ ЉУДИМА НА НАЦИОНАЛНОМ НИВОУ
- ▶ ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
- ▶ ЗАШТИТА ТАЈНИХ ПОДАТАКА

• ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА И ДИГИТАЛИЗАЦИЈА

- ▶ **РАЗВОЈ Е-УПРАВЕ**
- ▶ ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ, ЕЛЕКТРОНСКА ИДЕНТИФИКАЦИЈА И УСЛУГЕ ОД ПОВЕРЕЊА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОСЛОВАЊУ
- ▶ ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА У СЛУЖБИ ГРАЂАНА
- ▶ УСПОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УСЛУГА
- ▶ МЕТАРЕГИСТАР И ПОПИС СЛУЖБЕНИХ ЕВИДЕНЦИЈА
- ▶ **ТРАНСФОРМАЦИЈА ПОДАТАКА У ИНФОРМАЦИЈЕ**
- ▶ ПОДАЦИ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ - ОБРАДА, СТАТИСТИЧКА АНАЛИЗА И ИНТЕРПРЕТАЦИЈА
- ▶ КАКО ДА КОРИСТИТЕ ПИВОТ ТАБЕЛЕ У ЕКСЕЛУ?
- ▶ СТАТИСТИЧКА ОБРАДА ПОДАТАКА ПОМОЋУ ПРОГРАМА SPSS
- ▶ УЗ НАЦИОНАЛНУ ИНФРАСТРУКТУРУ ГЕОПРОСТОРНИХ ПОДАТАКА КА ЕФИКАСНИЈОМ УПРАВИ И БОЉИМ ЈАВНИМ УСЛУГАМА

• РАД НА ДАЉИНУ

- ▶ ИТ СИГУРНОСТ
- ▶ ОНЛАЈН КОЛАБОРАЦИЈА
- ▶ САРАБУТЕ У ТИМОВИМА УЗ MS TEAMS
- ▶ АГИЛНО ПРЕТРАЖИВАЊЕ ИНТЕРНЕТА
- ▶ **ОБУКА ИТ СТРУЧЊАКА**
- ▶ ИНФОРМАЦИОНА БЕЗБЕДНОСТ – ИКТ СИСТЕМИ ОД ПОСЕБНОГ ЗНАЧАЈА
- ▶ КОРИШЋЕЊЕ БАЗА ПОДАТАКА
- ▶ НАПРЕДНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА
- ▶ ОСНОВЕ SQL
- ▶ ОСНОВЕ HTML
- ▶ ПРИМЕНА СМЕРНИЦА ЗА ИЗРАДУ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА И ВИДЉИВОСТ ИНТЕРНЕТ ПРЕЗЕНТАЦИЈА
- ▶ ОТВАРАЊЕ И ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА ПОДАТАКА
- ▶ УПРАВЉАЊЕ ИТ ПРОЈЕКТИМА
- ▶ ОСНОВНА ОБУКА ЗА СЛУЖБЕНИКА ЗА ПОДАТКЕ (DATA OFFICER)

• КУРСЕВИ РАЧУНАРА

- ▶ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ
- ▶ НАПРЕДНЕ ТАБЕЛАРНЕ КАЛКУЛАЦИЈЕ
- ▶ НАПРЕДНА ОБРАДА ТЕКСТА
- ▶ POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ
- ▶ НАПРЕДНЕ POWERPOINT ПРЕЗЕНТАЦИЈЕ

• БЕЗБЕДНОСТ, ЗАШТИТА И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

- ▶ ДОБРО УПРАВЉАЊЕ У ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ
- ▶ БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ
- ▶ КУЛТУРА ЗДРАВОГ ЖИВОТА
- ▶ МОБИНГ – СПРЕЧАВАЊЕ И ЗАШТИТА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ
- ▶ У ПАР КОРАКА ДО ОЧУВАЊА ФИЗИЧКОГ ЗДРАВЉА НА РАДУ
- ▶ АНТИ – СТРЕС РАДИОНИЦА

• МЕНТОРСТВО И КОУЧИНГ

- ▶ МЕНТОРСТВО
- ▶ КОУЧИНГ РАЗГОВОРИ

• КОМУНИКАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

- ▶ ВЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ
- ▶ КАКО ДА АСЕРТИВНО КОМУНИЦИРАМО
- ▶ ПИСАНА КОМУНИКАЦИЈА
- ▶ ИНТЕРКУЛТУРАЛНА КОМУНИКАЦИЈА
- ▶ РАЗВОЈ ВЕШТИНЕ ПРИПОВЕДАЊА (STORYTELLING)
- ▶ КАКО УНАПРЕДИТИ ИНТЕРПЕРСОНАЛНЕ ВЕШТИНЕ
- ▶ МОЋ ПОВРАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ
- ▶ РЕШАВАЊЕ КОНФЛИКАТА
- ▶ ДРЖАВНИ ПРОТОКОЛ СА ЕЛЕМЕНТИМА ПОСЛОВНОГ ПРОТОКОЛА
- ▶ МЕНАџМЕНТ ДОГАЂАЈА
- ▶ ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – ОСНОВНИ НИВО
- ▶ ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ – НАПРЕДНИ НИВО
- ▶ ЈАВНИ НАСТУП
- ▶ МАРКЕТИНГ МЕНАџМЕНТ У УПРАВИ – ОД А ДО Ш

• СТРАНИ ЈЕЗИЦИ

- ▶ ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1
- ▶ ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2
- ▶ ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1
- ▶ НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1
- ▶ НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2
- ▶ НЕМАЧКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1
- ▶ РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1
- ▶ РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2
- ▶ РУСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1
- ▶ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б1
- ▶ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Б2
- ▶ ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИВО Ц1
- ▶ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИ КУРС ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА – НИВО Ц1

• ОБУКА ПРЕДАВАЧА

- ▶ ОБУКА ПРЕДАВАЧА – ОСНОВНИ НИВО
- ▶ КАКО ПРИПРЕМИТИ И СПРОВЕСТИ УСПЕШАН ВЕБИНАР?
- ▶ ТРЕНЕРСКЕ ВЕШТИНЕ У ОНЛАЈН УЧЕЊУ – LMS (LEARNING MANAGEMENT SYSTEM)
- ▶ ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА И МОДЕРАЦИЈА
- ▶ МОЋ МАПА УМА
- ▶ СТУДИЈА СЛУЧАЈА – ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА
- ▶ ИЗРАДА ИНСТРУМЕНТА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ
- ▶ PREWORK - POSTWORK АКТИВНОСТИ
- ▶ ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ПЛАН НАПРЕДОВАЊА ТРЕНЕРА
- ▶ ИЗРАДА ПРЕЗЕНТАЦИЈА У ПРЕЗИЈУ
- ▶ ПРИМЕНА АПЛИКАЦИЈЕ MENTIMETER У УЧЕЊУ
- ▶ ОБУКА МЕНТОРА

• ЛИЧНИ РАЗВОЈ И ВЕШТИНЕ

- ▶ ОТКРИЈТЕ СВОЈЕ „НАЈБОЉЕ ЈА“
- ▶ УПРАВЉАЊЕ СТРЕСОМ
- ▶ УЧЕЊЕМ КА ПРОМЕНАМА – БУДИ ПРОМЕНА!
- ▶ ДОНОШЕЊЕ КВАЛИТЕТНИХ ОДЛУКА
- ▶ ТЕХНИКЕ ЗА РАСТ ПРОДУКТИВНОСТИ
- ▶ РАЗВОЈ КРЕАТИВНОСТИ
- ▶ УПРАВЉАЊЕ ВРЕМЕНОМ
- ▶ ПЛАНИРАЊЕ ЛИЧНОГ РАЗВОЈА И КАРИЈЕРЕ
- ▶ ИНВЕСТИРАЈТЕ У СВОЈЕ ЗАПОСЛЕНЕ – МЕТОДЕ РАЗВОЈА ЗАПОСЛЕНИХ
- ▶ МОТИВАЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ
- ▶ ТИМОВИ И ТИМСКИ РАД
- ▶ ДЕЛЕГИРАЊЕ И ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА
- ▶ ПРОДУКТИВАН САСТАНАК
- ▶ УМЕЋЕ РАДА НА ДАЉИНУ
- ▶ КАКО ДА БРЖЕ ЧИТАТЕ И БОЉЕ ПАМТИТЕ – ТЕХНИКЕ БРЗОГ ЧИТАЊА
- ▶ ПОСТАВЉАЊЕ ЦИЉЕВА
- ▶ КОРИГОВАЊЕ ЛОШЕГ РАДНОГ УЧИНКА И ПОНАШАЊА