

Nakon izrade standardizovanog Pravidnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, ili korekcije i standardizacije postojećeg Pravidnika, da bi unaprijedili i povećali produktivnosti organizacije, efikasnost zaposlenih i zadovoljstva kupaca ili korisnika usluga, sprovodi se obuka menadžmenta kroz



Edukativnu obuku

VJEŠTINE I METODE UPRAVLJANA LJUDSKIM RESURSIMA I RADNIM PROCESIMA



Radionica podrazumijeva obuku HR menadžera i menadžmenta za korišćenje Pravidnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kao instrumenta upravljanja poslovnim sistemom, radnim procesima i zaposlenim u skladu sa zahtjevima ISO 9001:2015 standarda – Sistem menadžmenta kvalitetom i Sistema menadžmenta ljudskim resursima.

Sadržaj obuke:

1. Definisanje poslovnog sistema i njegovih potreba za unapredjenje.
2. Što je standardizovani Pravidnik o sistematizaciji i koja je njegova prednost u odnosu na dosadane načine izrade.
3. Kako koristiti Pravidnik o sistematizaciji kao instrument unapredjenja i upravljanja poslovnim procesima i zaposlenim.
4. Izmjene i dopune Akta o unutrašnjoj organizaciji sistematizaciji radnih mjesta.
5. Što su poslovni procesi i procedure i kako izraditi knjigu procedura za svaki proces u sistemu.
6. Osnove pravila poslovnog ponašanja, poslovne komunikacije i dress code.
7. Profesionalna selekcija kadrova (proces i metode selekcije), profilisanje kandidata i zaposlenih.
8. Uvodjenje u posao i obuka novozaposlenih. Smjernice za izradu obrazaca za obuku novozaposlenih i procedura sprovođenja.
9. Praćenje i ocjenjivanje efikasnosti rada zaposlenih. Smjernice za izradu obrazaca za ocjenjivanje zaposlenih za svako radno mjesto i procedura sprovođenja.
10. Kontrola i procjena efikasnosti procesa i procedura. Smjernice za izradu obrazaca za procedure i procjenu njihove efikasnosti
11. Ocjenjivanje ličnih i stručnih kompetencija zaposlenih i uskladjivanje sa potrebama unapredjenja organizacije.
12. Mjerenje produktivnosti radnog vremena zaposlenih. Smjernice za izradu obrazaca za mjerenje produktivnosti i procedura sprovođenja.
13. Analiza potreba za doobukom zaposlenih. Smjernice za izradu obrazaca za doobuku zaposlenih na osnovu rezultata dobijenih ocjenjivanjem i procedura izrade plana i realizacije obuka.
14. Mjerenje zadovoljstva i motivacije zaposlenih
15. Metoda mjerenje zadovoljstva korisnika usluga i kupaca.
16. Testiranje kao uslov za dodjelu sertifikata o uspješno završenoj edukativnoj radionici.

U toku radionice učesnici će imati priliku da kroz praktična pitanja, vježbe i diskusiju razriješe postojeće probleme i nedoumice u svom načinu rada.

Odgovornosti „CIRPS“-a :

- ✓ Obezbjedjenje radnog materijala i tehničkih uređaja za obuku (laptop, projektor...)
- ✓ Obezbjedjenje sertifikata za polaznike o uspješno završenoj Edukativnoj radionici

Odgovornosti klijenta:

- ✓ Organizacija i obezbjedjenje prostora za održavanje obuke
- ✓ Najava obuke CIRPS-u najmanje 7 dana pred realizaciju.

Trajanje obuke: 8 h sa pauzama **Broj polaznika:** max.10

CRNOGORSKI INSTITUT ZA
RAZVOJ POSLOVNIH SISTEMA



MONTENEGRIN INSTITUTE FOR
DEVELOPMENT OF BUSINESS SYSTEMS



UNAPRIJEDIMO ZAJEDNO VAŠ POSLOVNI SISTEM

„Crnogorski institut za razvoj poslovnih sistema” d.o.o. Podgorica, ul. Bratstva i jedinstva br. 10,
web: www.cirps.me **mail:** office@cirps.me **tel.:** +382 67 393 133

UNAPRIJEDIMO ZAJEDNO VAŠ POSLOVNI SISTEM

AKO ŽELITE

- ✓ **STANDARDIZOVAN POSLOVNI SISTEM**
- ✓ **BOLJI I EFIKASNIJI SISTEM UPRAVLJANJA**
- ✓ **STRUČNIJE I EFIKASNIJE ZAPOSLENE**
- ✓ **PRODUKTIVNIJE I EFIKASNIJE RADNE PROCESE**
- ✓ **ZADOVOLJNE KLIJENTE I KUPCE**
- ✓ **METODE PRAVNE ZAŠTITITE KROZ ZAKON O RADU**

POZOVITE NAS, MI VAM GARANTUJEMO USPJEH!