



VOĐENJE SASTANKA I POSLOVNO KOMUNICIRANJE

Namjena

Tečaj je namijenjen svima onima koji u svojem poslu učestalo organiziraju i vode sastanke i poslovno komuniciraju. Tajna dobrog sastanka nalazi se u temeljitoj pripremi misaonog okvira, unutar kojeg sudionici mogu lakše raščlaniti probleme, analizirati i znati postupno dolaziti do korisnih zaključaka i njihove realizacije.

Ciljevi

Tijekom tečaja polaznici će naučiti:

- razlikovati vrste komuniciranja (intrapersonalno, interpersonalno i javno)
- prepoznati različite oblike komuniciranja (verbalno, neverbalno, pismeno)
- unaprijediti poslovno komuniciranje (neformalno komuniciranje) i znati pripremiti sastanak (formalni oblici komuniciranja)
- artikulirati sastanak (informativni, donošenje odluka i eksplorativni), vođenje sastanka, savjeti voditeljima i sudionicima, diskusija i stimuliranje diskusije, rezimiranje
- pismeno komunicirati (izrada, stil i jezik poslovnog pisma)
- oblikovati pisanu poslovnu komunikaciju

Trajanje

2 dana

Metode

Teorijska predavanja, vježbe (grupne i individualne).

Potrebno predznanje

Nije potrebno nikakvo posebno predznanje.

Broj polaznika

Najviše 10