idego

Znanje je bogatstvo.

Katalog kurseva



IDEGO AKADEMIJA usmjerena je na edukaciju uposlenika i menadžera svih nivoa upotrebom **tehnologija za Online učenje.** Nudi širok spektar edukacija za razvoj vještina potrebnih za uspješno vođenje timova i poslovanje u današnjem dinamičnom poslovnom okruženju.

Sve edukacije razvijene su u saradnji sa profesorima Univerziteta u Sarajevu.

Prednosti **IDEGO AKADEMIJE** su:

- fleksibilno vrijeme i mjesto učenja
- smanjeni troškovi edukacije
- ubrzani proces učenja
- jednostavno uvođenje zaposlenika u poslovne procese
- dostupna baza znanja 24/7
- unaprjeđenje tehnološkog znanja



Sve edukacije su razvijene u **SCORM** formatu koji je kompatibilan sa svim platformama za učenje na daljinu.



Ukoliko Vaša organizacija ne posjeduje svoju platformu za učenje na daljinu, u mogućnosti smo ponuditi **našu infrastrukturu** za nesmetan proces Online učenja.

SADRŽAJ

Asertivnost i upravljanje konfliktima	4
Poslovni bonton	5
Poslovna komunikacija	6
Osnovne liderske vještine	7
Umijeće prodaje	8
Osnove svijesti o kibernetičkoj sigurnosti, ISO27001	9
Upravljanje promjenama	10
Upravljanje timom	11
Održavanje sastanaka	12
Kontrola stresa	13
Upravljanje vremenom	14
Organizacijski i poslovni coaching	15
Liderstvo prve razine (za nove, mlade lidere)	16
Odlučivanje: značajke i nedostaci	17
ESG – okoliš, društvo, upravljanje	18
Održivost	19
Prezentacijske vještine	20
Pregovaračke vještine	21
Zatvaranje prodaje	22
Efikasno komuniciranje	23



OPIS EDUKACIJE

„Asertivnost i upravljanje konfliktima“ će Vam pomoći da naučite kako da se, na adekvatan, samopouzdan i komunikacijski zdrav način, zauzmete za svoje interese i interese svog odjela ili tima, pomoću asertivne komunikacije i upravljanja konfliktima. Polaznici ovog kursa će naučiti kako bolje razumjeti ponašanje drugih ljudi u komunikacijskom procesu, te u skladu s tim usmjeravati proces komunikacije u željenom smjeru, te kako se nositi s konfliktima na konstruktivan način kroz module:

- Asertivnost, modeli i asertivna komunikacija, te verbalni aspekt ponašanja
- Karakteristike agresivnog i pasivnog ponašanja
- Tehnike za asertivnu komunikaciju
- Kako možemo biti više asertivni
- Konflikt temeljen na odnosu, informacijama ili interesima
- Rješavanje i stilovi rješavanja konflikta i problema
- Kako se nositi sa ljutim ili agresivnim osobama
- Ideje za daljnji razvoj
- Plan akcije

80 minuta

Odrasli zaposleni i nezaposleni



OPIS EDUKACIJE

Poslovni bonton kao skup opće prihvaćenih pravila ponašanja koja se temelje na društvenim normama važan je segment svake radne sredine. Ova edukacija će Vam pomoći da unaprijedite svoju vještinu poslovne komunikacije i poslovnih manira kroz sljedeće module:

- Kako predstavljamo sebe?
- Unapređenje i usavršavanje
- Socijalne vještine, lijepi maniri i analiza drugih kultura
- Kako poboljšati komunikaciju unutar kompanije i biti uspješan komunikator?
- Preporuke za pravilno komuniciranje
- Pisana poslovna komunikacija i savjeti za pisanje poslovnog pisma
- Odnosi s klijentima (tituliranje, pozdravljanje, poslovni moral i etika)
- Kancelarijski bonton i standardi odijevanja

30 minuta

Odrasli zaposleni



OPIS EDUKACIJE

Kvalitetetna poslovna komunikacija temelj je poslovnog uspjeha, pri čemu se informacije, mišljenja i stavovi prenose profesionalno, dosljedno i kvalitetno, poštujući stavove vjerovanja i specifičnosti svih strana u komunikacijskom procesu. Sadržaj edukacije:

- Komunikacijski proces i razumijevanje istog
- Uspješna i neuspješna komunikacija
- Kako izbjeći šum u komunikacijskom kanalu?
- Zamke i prepreke u verbalnoj i neverbalnoj komunikaciji
- Kako možemo bolje slušati? (aktivno slušanje, vrste slušanja, prepreke slušanju, distrakcije, alati aktivnog slušanja)
- Prepoznavanje i razumijevanje motivacije drugih ljudi, njihovog ponašanja
- Strategija u teškim komunikacijskim situacijama i komunikacija s teškim ljudima
- Plan akcije – moj komunikacijski štit

85 minuta

Odrasli zaposleni



OPIS EDUKACIJE

Edukacija „Osnovne liderske vještine“ će Vam pomoći da dodatno razvijete organizacijske vještine upravljanja procesima i ljudima kroz ulogu menadžera i/ili lidera. Polaznici će steći vještine u pogledu menadžerstva i liderstva učeći kroz module:

- Stilovi upravljanja (menadžment i liderišip stilovi)
- Razvoju samosvijesti (emocionalna inteligencija, socijalna inteligencija, samosvijest vs. samosavladavanje)
- Izgradnja pozitivnih međuljudskih odnosa (komunikacija u liderišipu, podržavajuća komunikacija)
- Važnost uloge menadžera i lidera (motivacija)
- Faze izgradnje timova, uspješno vođenje i razvoj timova
- Prihvatanje PP i OO (Prava i privilegije & Obaveze i odgovornosti)
- Značaj i vođenje promjena u liderišipu

130 minuta

Odrasli zaposleni, projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa



OPIS EDUKACIJE

Iako neki smatraju da je prodaja umjetnost, mi smatramo da je nauka. Dokazati ćemo Vam da kroz edukaciju „Umijeće prodaje“ možete proširit Vaša znanja iz oblasti prodaje, te će Vam pomoći da savladate vještine koje Vam mogu pomoći da postanete bolji prodavač. Sadržaj edukacije:

- Kako postati prodavač?
- Filozofija prodaje i pripremanje prodajnog razgovora
- Faze procesa prodaje
- Ciljevi prodaje
- Smjernice za prodaju i poznavanje proizvoda
- Prvi utisak o prodaji i neverbalna komunikacija
- Pohvala i priznanja

60 minuta

Odrasli zaposleni, projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa



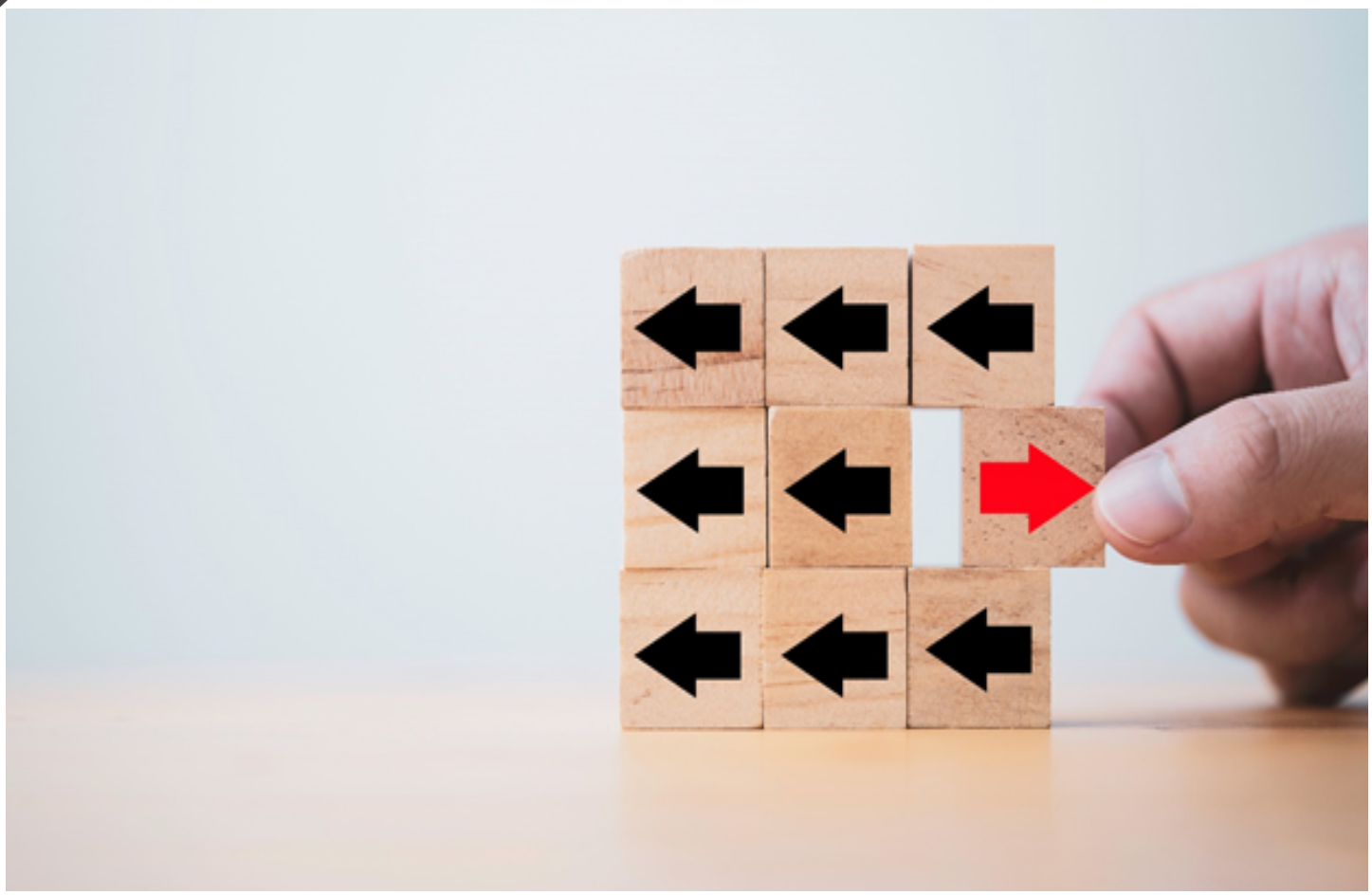
OPIS EDUKACIJE

Edukacija zaposlenika o cyber prijetnjama igra ključnu ulogu u zaštiti od cyber napada, s obzirom na to da ljudski faktor stoji iza više od 82% takvih napada. Izradili smo kurs za djelatnike kako bismo osigurali da naši klijenti budu opremljeni znanjem potrebnim za prepoznavanje tih prijetnji kroz sljedeće module:

- Osnove kibernetičke sigurnosti (statistike i ciljevi)
- Prepoznavanje Cyber prijetnji (Phishing mailovi, SMS poruke, Spyware malware)
- Cyber higijena i najbolje prakse (passwordi, autentifikacije, software-i i savjeti)
- Pregled relevantnih zakona i propisa o kibernetičkoj sigurnosti
- Procedure unutar kompanije i obuka zaposlenih
- ISO 27001 – personalizirana edukacija prema sigurnosnim standardima organizacije
- Kroz sve module uključena samoprocjena kroz quiz za potvrdu znanja

90 minuta

Odrasli zaposleni, projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa



OPIS EDUKACIJE

Kroz edukaciju „Upravljanje promjenama“ unaprijedit ćete svoja znanja u pogledu upravljanja promjenama, značajem istih u savremenom poslovnom okrućenju, te boljim razumjevanjem osnovnih principa upravljanja promjenama. Sadržaj edukacije:

- Značaj promjena u savremenom poslovnom okruženju
- Modeli upravljanja promjenama (Lewin, Kotter, ADKAR)
- Uloga lidera i komunikacija (motivacija i podrška zaposlenim tokom promjena)
- Strategije za upravljanje otporom i promocija pozitivne atmosfere
- Prilagodba korporativne kulture
- Postavljanje novih vrijednosti i normi ponašaja uz podsticanje inovacija i agilnosti
- Upravljanje projektima promjena (planiranje i praćenje aktivnosti i resursa)

90 minuta

Odrasli zaposleni i nezaposleni, projekt menadžeri



OPIS EDUKACIJE

Da biste bili uspješni u vođenju ljudi i upravljanju timom, osim ranije stečenih znanja i vještina morat ćete se kontinuirano izgrađivati i razvijati spektar znanja i vještina kako biste postali i ostali uspješan voditelj. Svoja znanja proširit ćete kroz sljedeće module:

- Osnove upravljanja timom
- Identifikaijam ključnih elemenata uspješnpg timskog rada
- Razvoj timskih ciljeva i vizije
- Formiranje i razvoj tima (razvoj timskih vještina, međusobnog povjerenja i komunikacije)
- Upravljanje konfliktima u timu
- Motivacija i razvoj timskog duha
- Upravljanje performansama i evaluacija tima

75 minuta

Projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa

idego

Održavanje sastanaka



OPIS EDUKACIJE

Upoznat ćemo Vas sa procesom pripreme sastanaka i kako voditi efikasne sastanke kroz sljedeće module:

- Priprema za sastanak (definisanje ciljeva, odabir učesnika, očekivani rezultati)
- Vođenje efikasniih sastanaka (upravljanje vremenom, podsticanje diskusije)
- Razrešavanje konflikata i donošenje odluka (identifikacija i rješavanje konfliktnih situacija, pažnja na postizanje konsenzusa)
- Efikasna komunikacija na sastancima (kako koristiti jasan i precizuan jezik, aktivno slušanje)
- Praćenje akcija i obaveza nakon sastanka
- Evaluacija sastanka i kontinuirano unapređenje (prikupljanje povratnih informacija od učesnika, analiza u odnosu na postavljenje ciljeve)

60 minuta

Odrasli zaposleni, projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa

idego



OPIS EDUKACIJE

Izuzetno je važno naučiti kontrolisati stres uzrokovan svakodnevnim situacijama u životu. Nakon što Vas upoznamo sa definicijom i ulogom stresa u život, naučit ćete:

- Razumjevanje različitih izvora stresa u ličnom i profesionalnom konktekstu
- Identifikacija fizičkih, emocionalnih i mentalnih manifestacija stresa
- Analiza ličnih izazova (samoprocjena nivoa stresa i identifikacija ličnih okidača)
- Postavljanje ciljeva za smanjenje stresa
- Tehnike opšteg upravljanja stresom (vježbe opuštanja, meditacija)
- Fizička aktivnosT kao sredstvo za smanjenje stresa
- Komunikacija i podrška (važnost otvorene komunikacije)
- Kako pružiti i tražiti podršku u ličnom i profesionalnom okruženju
- Strategija za radno okruženje (promocija zdravog radnog okruženja i ravnoteže između posla i života)

60 minuta

Odrasli zaposleni i nezaposleni, projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa



OPIS EDUKACIJE

Prema definiciji „uspješno upravljanje vremenom“ karakteriše uspješno ostvarivanje određene aktivnosti u vremenu koje je osoba imala na raspolaganju. Uz definiciju i važnost upravljanja vremena, naučit ćete još i:

- Identifikacija ključnih izazova i prepreka u efikasnom upravljanju vremenom
- Postavljanje ciljeva kao osnova za planiranje vremena
- Planiranje i prioritizacija (kalendar, lista zadataka)
- Prepoznavanje hitnosti i važnosti u određivanju prioriteta
- Efikasnost i tehnike upravljanja vremenom (Pomodoro metode ili tehnika „Eisenhower matrice“)
- Tehnike za smanjenje ometanja i održavanje fokusa
- Prevazilaženje prepreka i odmor
- Tehnike za suočavanje sa stresom

60 minuta

Odrasli zaposleni i nezaposleni, projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa

idego



OPIS EDUKACIJE

Edukacija „Organizacijski i poslovni coaching“ upoznat će Vas sa definicijom poslovnog i organizacijskog coachinga, te razlikama između coachinga i tradicionalnih oblika leadershipa. Sadržaj edukacije:

- Kako coaching unapređuje performanse zaposlenika i timova
- Ključne vještine organizacijskog coachinga (komunikacijske vještine, postavljanje ciljeva, razumjevanje organizacijske dinamike)
- Faze coachinga: dijagnostika, planiranje, izvođenje i evaluacija
- Primjena coachinga na različite organizacijske razine (individualni coaching za vođe, timski za poboljšanje saradnje)
- Etika i trendovi u organizacijskom coachingu
- Studije slučaja i praktične primjene
- Budućnost organizacijskog coachinga uz razvoj novih metoda i alata

90 minuta

Projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa, zaposleni u sektoru za ljudske resurse

Liderstvo prve razine (za nove, mlade lidere)



OPIS EDUKACIJE

Liderstvo, kako i sam pojam označava, je proces društvenog uticaja maksimiziranjem napora drugih ka postizanju cilja. U „Liderstvu prva razine (za nove, mlade lidere) steći ćete znanja i vještine iz:

- Osnovne vještine za nove lidere (postavljanje realnih i motivirajućih ciljeva)
- Razvoj temeljnih komunikacijskih vještina
- Uloga mldih lidera kao uzora (autentičnost i poštenje kao temeljne liderske vrijednosti)
- Modeliranje pozitinog ponašanja i izgradnja povjerenja
- Vođenje kroz postavljanje ciljeva i motivisanje članova tima
- Efikasno upravljanje vremenom i prioritetima
- Identifikacija ključnih prioriteta u početnoj fazi vođenja
- Brzo donošenje odluka
- Razvoj liderskih vještina za početnike

60 minuta

Mladi zaposleni, mladi projekt menadžeri, mladi menadžeri srednjeg nivoa



OPIS EDUKACIJE

Svaka Vaša odluka je rezultat procesa odlučivanja o izboru načina rješenja problema zbog kojeg je proces odlučivanja i započeo. Edukaciju započinjemo s definicijom odlučivanja i naglaskom na kompleksnost psiholoških faktora u tom procesu, a nastavljamo kroz module:

- Proces odlučivanja (identifikacija problema ili prilike, prikupljanje informacija, analiza, donošenje i implementacija odluke)
- Psihologija odlučivanja (kognitivne pristranosti, razlike između intuitivnog i analitičkog odlučivanja)
- Uticaj emocija na odlučivanje
- Odlučivanje u grupama (kako izbjeći rizik od grupnog odlučivanja)
- Osnovne greške u odlučivanju
- Strategije za prevazilaženje pristranosti
- Primjena teorija odlučivanja na poslovni kontekst

90 minuta

Odrasli zaposleni



OPIS EDUKACIJE

Raščlanjujući ESG zalazimo u tri ključne komponente: okoliš, društvo i upravljanje (engl. E – environment, S – social, G – governance). Svaki od ovih elemenata igra ključnu ulogu u oblikovanju profila poduzeća i određivanju njegove dugoročne održivosti. Sadržaj edukacije:

- Osnove ESG principa (definicija i značaj, razumjevanje uticaja poslovanja na okolinu, društvo i upravljanje kompanijom)
- Implementacija ESG u poslovnu strategiju (razvoj politika i praksi koje podržavaju održivost)
- Uloga uprave u ESG (značaj liderstva u promovisanju ESG vrijednosti, razvoj etičkih standarda i korporativnih vrijednosti)
- Mjerenje performansi u ESG oblastima
- Postavljanje mjerljivih ciljeva, te praćenje i izvještavanje o ESG performansama
- Razvoj održivih poslovnih modela (kontinuirano unapređenje i prilagođavanje)

75 minuta

Odrasli zaposleni i nezaposleni, projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa



OPIS EDUKACIJE

Upoznat ćemo Vas s definicijom i značajem održivosti u kontekstu poslovanja i društva, te razumjevanjem temeljnih principa održivog razvoja i identifikaciji ključnih izazova koji zahtijevaju održivi pristup. Sadržaj edukacije:

- Osnove održivosti
- Održivost u poslovnim praksama (integracija održivosti u poslovnu strategiju)
- Razvojna politika standarda i postupaka koji podržavaju održivost
- Razmatranje ekonomske, socijalne i ekološke dimenzije održivosti
- Upravljanje lancem snabdijevanja i održivost (značaj održivosti u lancu snabdijevanja, procjena uticaja lanca na okolinu i zajednicu)
- Održivost i inovacije (kako inovacije podržavaju održivu praksu)
- Razvoj održivih proizvoda i usluga
- Primjeri uspješnih inovacija u oblasti održivosti
- Mjerenje i izvještavanje o održivosti

75 minuta

Projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa



OPIS EDUKACIJE

Prezentacijske vještine su jedne od važnijih poslovnih vještina koje se u modernom poslovanju zahtjevaju od zaposlenika u skoro svim segmentima i na skoro svim radnim pozicijama. Najuspješniji zaposlenici su oni koji znaju dobro komunicirati. Ljudi s dobrim prezentacijskim vještinama znaju razgovarati sa samopouzdanjem, prenoseći informacije na jasan i koncizan način. Poboljšavanjem svojih prezentacijskih vještina, na putu smo i do poboljšavanja općih komunikacijskih i poslovnih vještina. Postizanje navedenog ćemo olakšati razumijevanjem "**5 S učinkovitih prezentacija**" (eng. **Strategy, Structure, Support, Style, Supplement**), ali i sljedećih tema:

- Šta su to prezentacijske vještine
- Važnost prezentacijskih vještina u poslovnom i društvenom kontekstu
- Ciljevi i koristi razvijanja prezentacijskih vještina
- Priprema bilješki
- Držanje kontrole nad situacijom

80 minuta

Odrasli zaposleni i nezaposleni, projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa



OPIS EDUKACIJE

Na današnjem visoko konkurentnom tržištu sposobnost pregovaranja je važnija više nego ikad. Pregovaranje je postalo sastavni dio svakodnevice menadžmenta, a pregovaračke vještine ne koriste samo menadžeri za sastanke, prodaju i ugovaranje s klijentima, one su također sastavni i vrlo bitan element za internu komunikaciju između svih zaposlenika jedne kompanije. Sposobnost i vještine dobrog pregovaranja omogućuju izgradnju, održavanje i unaprijeđenje važnih poslovnih odnosa, pomaže u postizanju željenih ciljeva, razvoju tima, menadžmenta i organizacije. Usavršavanje pregovaračkih vještina postići ćemo kroz module:

- Pregovaranje i pregovaračke vještine
- Ključni koncepti pregovaranja
- Koraci u pripremama za pregovare
- Vrste pregovora
- Različiti taktički manevri za različite pregovaračke kontekste

70 minuta

Projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa



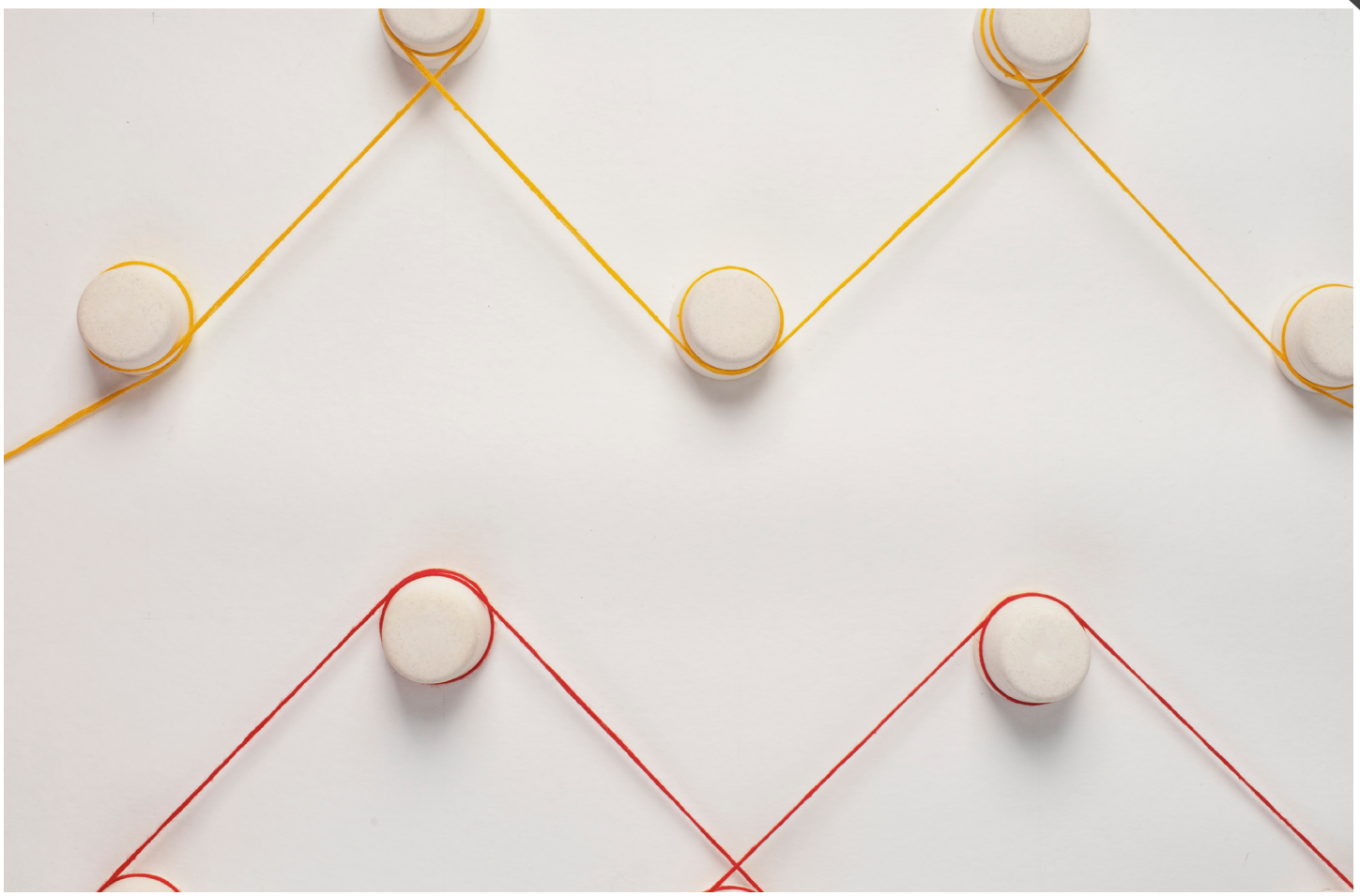
OPIS EDUKACIJE

Za posao je moguće reći da se temelji na prodaji, zadovoljstvu kupaca i dobiti, a često najveći problem s kojim se posebno novi poduzetnici susreću je zaključivanje same prodaje. Zaključivanje prodaje možemo posmatrati kao finalnu ocjenu o tome da li smo uspjeli doći do kupca, zadržati njegovu pažnju i osvojiti njegovo povjerenje. Brojni prodavci širom svijeta uživaju u osjećaju ushićenja i neizvjesnosti koji donosi prodaja. Kako bi se, međutim, neizvjesnost – koja svakako nije uvijek prijatna – umanjila, te povećale šanse da do ponovnog zaključenja prodaje dođe, osmišljene su brojne tehnike zatvaranje prodaje predstavljene kroz sljedeće module:

- Ključni koncepti pregovaranja
- Koraci u pripremama za pregovore
- Koraci zatvaranja prodaje
- Tehnike zatvaranja prodaje
- Završna pitanja i fraze

60 minuta

Projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa



OPIS EDUKACIJE

Razmjena informacija je neophodna za pokretanje bilo koje vrste akcije i zbog toga komunikacija predstavlja vrlo bitan dio svakog poslovanja. Poboljšavanje komunikacijskog procesa i prakse može imati značaj uticaj na efikasnost našeg poslovanja. Po svojoj prirodi komunikacija je neizbježna pojava, te u svakom poslu ljudi moraju razmjenjivati informacije da bi bilo šta uradili, a efikasno komuniciranje može dovesti do vrlo korisnih stvari, a samo neke od njih su smanjenje neugodnosti i nesuglasica na radnom mjestu, bolja efikasnost proizvodnje, veći kvalitet proizvoda i veće zadovoljstvo kupaca i zaposlenika. Edukacija je koncipirana na osnovu sljedećih modula:

- Uvod u efikasno komuniciranje
- Šta je podržavajuća komunikacija
- Defanzivnost i diskonfirmacija
- Principi podržavajuće komunikacije

60 minuta

Odrasli zaposleni i nezaposleni, projekt menadžeri, menadžeri srednjeg nivoa, menadžeri najvišeg nivoa

Idego d.o.o. Sarajevo


Dajanli Ibrahimbega 8, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina


+387 33 266 735


info@idego.ba


https://www.idego.ba/

Idego Europe d.o.o. Zagreb


Nova Cesta 60, 10000 Zagreb, Republika Hrvatska


+385 91 9035 156


info@idego.ba


https://www.idego.hr/