



Syllabus

STANDARD KOMPETENCIJA

CILJEVI UČENJA ZA STICANJE LICENCE EBC*^L
(European Business Competence* Licence)

Nivo C

- Osnove liderstva
- Liderstvo / vođenje zaposlenih
- Upravljanje zaposlenima
- Liderstvo u praksi

Modul 1: Osnove liderstva

Opšti ciljevi učenja

Po završetku ovog modula, polaznik će biti osposobljen da:

- Razume faktore liderskog okruženja
- Razume razlike između zadataka menadžera i lidera
- Primeni i objasni teorije liderstva
- Definiše viziju i misiju u liderstvu
- Jasno definiše ciljeve kompanije

Detaljni ciljevi učenja

TEMA	KOMPETENCIJE
1. Lidersko okruženje	1.1. Objašnjava primarne faktore uticaja liderskog okruženja i njegovih efekata na zadatke menadžera 1.2. Objašnjava primarne faktore uticaja na operativno okruženje (kompanije) i njihove efekte na zadatke menadžera 1.3. Objašnjava primarne eksterne faktore koji utiču na kompaniju i njihove efekte na zadatke menadžera
2. Uloge menadžera	2.1. Objašnjava očekivanja od menadžera. 2.2. Objašnjava šta se podrazumeva pod „ zadacima menadžera “ 2.3. Objašnjava šta se podrazumeva pod „ zadacima lidera “ 2.4. „Juče kolega, danas šef“: primenjuje fundamentalne promene vezane za novu ulogu. 2.5. Objašnjava hijerarhijski nezavisne zadatke menadžera 2.6. Objašnjava hijerarhijski zavisne zadatke menadžera
3. Teorije liderstva	3.1. Objašnjava šta se podrazumeva pod „ Klasičnom teorijom menadžmenta “ 3.2. Objašnjava klasične menadžerske stilove Levin-a . 3.3. Objašnjava šta se podrazumeva pod pojmom „ Teorije situacionog menadžmenta “ 3.4. Objašnjava model Fidler-a 3.5. Objašnjava Blake/Mouton-ov „ Menadžerski mrežni model “ 3.6. Navodi različite primere „Pristupa upravljanja“ i objašnjava model „ Upravljanja pomoću ciljeva “
4. Definicije misije i vizije	4.1. Objašnjava značenje vizije i misije u liderstvu 4.2. Objašnjava principe liderstva u liderstvu 4.3. Opisuje značenje „ Etičkog menadžmenta “, „ Korporativne socijalne odgovornosti “ i „ Održive ekonomije u liderstvu “
5. Ciljevi	5.1. Opisuje strateške ciljeve kompanije 5.2. Opisuje finansijske ciljeve kompanije 5.3 Opisuje ciljeve zaposlenih 5.4. Opisuje ciljeve klijenata 5.5. Opisuje razliku između suprostavljenih, skladnih i neutralnih ciljeva 5.6. Objašnjava termine stejkholdera i njihove individualne ciljeve 5.7. Opisuje trendove u društvu, ekonomiji, radu, tehnologiji i njihovim efektima na liderstvo i upravljanje.

Modul 2: Liderstvo / vođenje zaposlenih

Opšti ciljevi učenja

Po završetku edukacije, polaznik će biti osposobljen da:

- Objasni ličnost lidera
- Holistički posmatra proces liderstva
- Razume karakteristike motivacije
- Razume karakteristike komunikacije
- Upućuje radne instrukcije i delegira zadatke
- Izvršava struktrisanu procenu zaposlenih
- Uspešno vodi sastanke
- Uspešno organizuje treninge
- Uspešno organizuje učenje zaposlenih i timova
- Razvija tim i radi na jačanju timskog rada

Detaljni ciljevi učenja

TEMA	KOMPETENCIJE
1. Ličnost lidera	1.1. Određuje potrebne veštine lidera 1.2. Opisuje neophodnost i komponente samoanalize (samorefleksije) 1.3. Objašnjava zašto je neophodna orijentacija na ciljeve i prioritete 1.4. Opisuje Pareto princip 1.5. Opisuje ABC analizu 1.6. Opisuje osnove upravljanja vremenom
2. Holistički proces liderstva	2.1. Objašnjava liderstvo kao holistički proces 2.2. Opisuje proces i pravila ciljnog dogovora 2.3. Opisuje proces i pravila planiranja 2.4. Opisuje proces i pravila donošenja odluka 2.5. Opisuje procese i pravila realizacije i organizacije 2.6. Opisuje šta se podrazumeva pod strukturnom organizacijom 2.7. Opisuje šta se podrazumeva pod Linijском organizacijom, multilinijskom organizacijom, organizacijom linije i osoblja, Projektno-orijentisanom organizacijom 2.8. Opisuje osnove Procesne organizacije i Procesnog menadžmenta 2.9. Opisuje proces i pravila kontrolisanja ciljeva
3. Motivacija	3.1. Objašnjava razlike između motiva i motivacije 3.2. Objašnjava termine intristične i ekstristične motivacije 3.3. Objašnjava Maslovljevu hijerarhiju potreba i njen značaj u izvođenju menadžerske uloge 3.4. Objašnjava Herzbergovu dvofaktorsku teoriju i njen značaj u izvođenju menadžerske uloge <i>Napomena: Mada nije obavezno za ispit, preporučljivo je istražiti sledeće teme:</i> <i>McClellanova Teorija potreba, McGregorova X Z teorija, Vroom-ov VIE model teorije očekivanja, Adam-ova teorija jednakosti, Koncept Wegenberger-ove motivacije</i>
4. Komunikacija	4.1. Opisuje osnove uspešne komunikacije 4.2. Opisuje tri glavne izjave Paul Watzlawick-a

	4.3. Objašnjava Johari window 4.4. Opisuje glavne postavke Schulz von Thun-a 4.5. Objašnjava glavne stavove i tehnike uspešne komunikacije 4.6. Objašnjava razlike između komunikacionih alata u liderstvu (diskusija koja je povezana sa specifičnom prilikom/događajem, procena osoblja, podučavanje osoblja i trening)
5. Radne instrukcije i delegiranje	5.1. Definiše pravila i procedure radnih instrukcija i delegiranja zadataka
6. Strukturisanje procene zaposlenih	6.1. Objašnjava ciljeve i benefite strukturisane procene zaposlenih 6.2. Opisuje strukturu i izvršenje strukturisane procene osoblja
7. Sastanci	7.1. Opisuje osnove vođenja uspešnih sastanaka
8. Trening	8.1. Definiše procedure i pravila treninga zaposlenih i timova 8.2. Opisuje osnove prenošenja sadržaja učenja 8.3. Opisuje osnove trening metoda „Trening na poslu“
9. Učenje zaposlenih i timova	9.1. Opisuje ciljeve i okvire uslova koačinga 9.2. Opisuje proces koačinga 9.3. Opisuje metode i tehnike koačinga
10. Izgradnja i razvoj tima	10.1. Objašnjava termin „tim“ i razliku od termina „radna grupa“ 10.2. Opisuje šta se očekuje od članova tima 10.3. Opisuje faze razvoja tima

Modul 3: Upravljanje zaposlenima

Opšti ciljevi učenja

Po završetku treninga polaznik će biti osposobljen da:

- Razume stratešku politiku ljudskih resursa
- Sprovodi proces upravljanja zaposlenima
- Planira dinamiku zaposlenja
- Sprovodi postupak regrutacije
- Sprovodi postupak selekcije
- Uspešno integriše novozaposlene
- Razume metode za razvoj ličnih veština zaposlenih
- Pravilno postupka u slučaju prestanka radnog odnosa
- Objašnjava glavne karakteristike HR-a
- Sprovodi glavne principe radnog zakonodavstva

Detaljni ciljevi učenja

TEMA	KOMPETENCIJE
1. Strateška politika ljudskih resursa	1.1. Opisuje glavne principe „ Strateške politike ljudskih resursa “
2. Proces upravljanja zaposlenima	2.1. Opisuje proces Upravljanja zaposlenima
3. Planiranje zaposlenih	3.1. Opisuje ciljeve i instrumente Planiranja zaposlenih 3.2. Opisuje planiranje troškova zaposlenih i njihove faktore uticaja 3.3. Opisuje ciljeve, strukturu i sadržaj opisa poslova 3.4. Opisuje ciljeve i strukturu profila kvalifikacije
4. Regrutacija	4.1. Objašnjava instrumente regrutacije 4.2. Opisuje ciljeve i instrumente marketinga zaposlenih
5. Selekcija zaposlenih	5.1. Definiše nazive instrumenata selekcije zaposlenih 5.2. Opisuje glavne principe analiziranja aplikacione forme 5.3. Opisuje osnove efikasnog razgovora za posao 5.4. Opisuje greške u evaluaciji razgovora za posao 5.5. Opisuje ciljeve, kriterijume kvaliteta i metode procedura testiranja 5.6. Opisuje ciljeve i strukturu Ispitnih Centara
6. Integracija novozaposlenih	6.1. Opisuje proces integracije novih zaposlenih
7. Veštine i lični razvoj	7.1. Opisuje ciljeve i metode za razvoj veština i lični razvoj
8. Prestanak radnog odnosa	8.1. Opisuje psihološke aspekte raskidanja ugovora o radu 8.2. Definiše probleme, troškove i uzroke visoke fluktuacije kao i glavne karakteristike „ stope fluktuacije zaposlenih “
9. Glavne karakteristike HR menadžmenta	9.1. Objašnjava glavne karakteristike u HR-u
10. Glavni principi radnog zakonodavstva	10.1. Definiše glavne principe radnog zakonodavstva i njihov značaj za sopstveni nivo liderstva 10.2. Definiše glavne zakonske i kulturne okvire i uslove radnog zakonodavstva

	10.3. Opisuje glavne stavke radnog ugovora 10.4. Definiše glavne obaveze poslodavaca 10.5. Definiše glavne obaveze zaposlenih 10.6. Opisuje glavne principe jednakosti i njihov uticaj na liderstvo i menadžment 10.7. Opisuje regulativu radnih sati i kako ona utiče na liderstvo i menadžment 10.8. Opisuje ključne propise za početak Ugovora o radu 10.9. Imenuje glavne uslove uslove otkaza ugovora o radu i kako oni utiču na liderstvo i menadžment 10.10. Opisuje glavne propise za završetak Ugovora o radu 10.11. Opisuje glavna prava radnog saveta
--	---

Modul 4: Liderstvo u praksi

Po završetku treninga polaznik će biti osposobljen da:

- Omogućiti uspešno uspostavljanje liderske pozicije
- Omogućuje prihvatanje problema od strane zaposlenih
- Uspešno upravlja konfliktima
- Uspešno upravlja zlostavljanjima
- Uspešno upravlja otporom zaposlenih ka promenama
- Uspešno upravlja pritužbama
- Motivise zaposlene i podstiče unapređenje njihovog učinka
- Uspešno upravlja razlikama
- Uspešno reguliše kršenje pravila ponašanja

TEMA	KOMPETENCIJE
1. Uspostavljanje (nove) liderske pozicije	1.1. Opisuje glavne aspekte i pristupe prilikom uspostavljanja (nove) liderske pozicije
2. Prihvatanje problema	2.1. Opisuje pristupe koji nisu prihvaćeni od strane zaposlenih 2.2. Opisuje prikladni pristup u situacijama kada je nedovoljno podrške obezbeđeno od menadžmenta
3. Upravljanje konfliktima	3.1. Opisuje karakteristike konfliktnih situacija 3.2. Opisuje različite tipove konflikata 3.3. Opisuje različite metode rešavanja konflikata i njihove efekte 3.4. Opisuje strukturirani pristup Upravljanja konfliktima 3.5. Opisuje pristup za rešavanje konflikata unutar tima
4. Zlostavljanje	4.1. Opisuje pristup za upravljanje zlostavljanjem
5. Otpor ka promenama	5.1. Opisuje pristup za upravljanje otporom ka promenama
6. Pritužbe	6.1. Opisuje pristup za upravljanje pritužbama
7. Problemi sa motivacijom/učinkom	7.1. Opisuje postupke u slučajevima kada zaposleni nisu zadovoljni svojim zaradama 7.2. Opisuje postupke u slučajevima kada zaposleni odbijaju da obavljaju svoje poslove 7.3. Opisuje postupke u slučaju otkaza

8. Upravljanje razlikama	8.1. Objašnjava pojam „ Upravljanja razlikama “ 8.2. Opisuje postupke starijih članova tima
9. Kršenje pravila ponašanja	9.1. Opisuje postupke u slučaju zakašnjenja 9.2. Opisuje postupke u slučaju sumnji na seksualno uznemiravanje 9.3. Opisuje postupke na ukazivanje problema sa alkoholom na radnom mestu