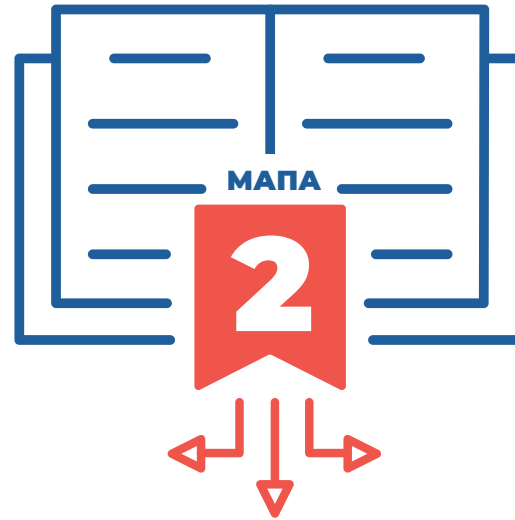


ПРОГРАМ КОНТИНУИРАНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА



• 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 УГОВОРНИ – 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

• ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ

- ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ОНЛАЈН ОБУКА
- ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – КРЕИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И АНАЛИЗА ЕФЕКТА
- ЈАВНЕ ПОЛИТИКЕ – ИЗРАДА ДОКУМЕНАТА
- 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
- ПОЛИС АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА
- ОПТИМИЗАЦИЈА АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСТУПАКА
- ФИНАНСИРАЊЕ ПРОГРАМА ОД ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА КОЈЕ РЕАЛИЗУЈУ УДРУЖЕЊА
- КА ЕФИКАСНИЈИМ ПРОЦЕДУРАМА 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 ДОКУМЕНАТА 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 УГОВОРНИ
- УГОВОРНИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА – ЗА КРАЈЊЕ КОРИСНИКЕ И КОРИСНИКЕ ГРАНТОВА
- УГОВОРНИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ПРОГРАМА ТЕРИТОРИЈАЛНЕ САРАДЊЕ
- УГОВОРНИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ) – ПРИПРЕМА И УГОВАРАЊЕ
- УГОВОРНИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)
- УГОВОРНИ 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
- УГОВОРНИ 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 УГОВОРНИ
- УГОВОРНИ О ГРАНТОВИМА У ОКВИРУ ГОДИШЊИХ НАЦИОНАЛНИХ АКЦИОНИХ ПРОГРАМА
- УГОВОРНИ О ИЗВОЂЕЊУ РАДОВА (ПРАГ)
- УГОВОРНИ О НАБАВЦИ РОБЕ (ПРАГ)
- УГОВОРНИ О ПРУЖАЊУ УСЛУГА (ПРАГ)

• 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 ПОЛИС 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 ЕФИКАСНИЈИМ 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 СПРОВОДИТИ УСПЕШАН ВЕБИНАР?
- ТРЕНЕРСКЕ ВЕШТИНЕ У ОНЛАЈН УЧЕЊУ – LMS (LEARNINIG MANAGEMENT SYSTEM)
- ВИЗУЕЛИЗАЦИЈА И МОДЕРАЦИЈА
- МОЋ МАПА УМА
- СТУДИЈА СЛУЧАЈА – ПРИПРЕМА И ПРИМЕНА
- ИЗРАДА ИНСТРУМЕНАТА 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