

Smernice za uvođenje i/ili unapređivanje korporativne kulture sa gotovim primerima kompanijskih procedura i pravila ponašanja za zaposlene!

Poštovani,

Bez obzira na to da li je Vaša kompanija velika ili mala, tek formirana ili ima dugu tradiciju, javno ili privatno preduzeće, više je nego poželjno da uvedete ili unapredite korporativnu kulturu i interna pravila ponašanja u svojoj firmi. Dobro definisanim kompanijskim **procedurama, standardima i pravilima** ponašanja ćete **sprečiti nepoželjna ponašanja zaposlenih i unaprediti disciplinu** u svom radnom okruženju, a istovremeno će Vas učiniti poželjnim poslodavcem, saradnikom i partnerom!

Pripremili smo novu zbirku sa smernicama za uvođenje i unapređivanje korporativne kulture i kompanijskih procedura sa primerima pravila ponašanja zaposlenih. Iz sadržaja zbirke izdvajamo sledeće gotove primere koje možete brzo i lako prilagođavati svojim konkretnim potrebama:

- Primer sadržaja priručnika o korporativnoj kulturi za novozaposlene sa pravilima ponašanja
- Opšta pravila ponašanja zaposlenih, Poslovni bonton zaposlenih, Pravila ponašanja u kancelariji, Pravila oblačenja
- Pravila elektronske komunikacije sa kolegama/poslovnim partnerima i klijentima
- Pravila korišćenja kompjutera/interneta u kancelariji
- Pravila telefonske komunikacije sa kolegama/poslovnim partnerima i klijentima
- Pravila u vezi sa organizacijom sastanaka u kompaniji
- Pravila u vezi sa odsustvovanjima, dolaskom i odlaskom sa posla
- Modeli poslovnih pisama, dokumenata i izveštaja uz korišćenje korporativnih standarda
- Metode za stalno podsećanje, ponavljanje i usvajanje kompanijskih vrednosti
- Osnovni elementi etičkog kodeksa

KORPORATIVNA KULTURA - ZBIRKA KOMPANIJSKIH PROCEDURA I PRAVILA PONAŠANJA ZA ZAPOSLENE -



Autor: **Maja Barać Stojanović**, diplomirani politikolog, generalni direktor u ekspertske organizaciji Centralno evropski forum za razvoj - CEDEF. Tim lider i vođa sveobuhvatnih projekata, konferencija i drugih javnih događaja. Iskusi predavač na više od 200 treninga u sferi poslovnih veština kao što su javni nastup, verbalna, neverbalna, eksterna, interna i krizna komunikacija, lideršip, HR menadžment i dr. Tokom rada u konsultantskoj kući Bovan Consulting radila kao konsultant za komunikacije tokom kriznih i privatizacionih procesa kompanija i kao konsultant u domenu strateških internih i eksternih komunikacija za veliki broj domaćih i internacionalnih kompanija poput British American Tobacco - SCG, BiH, Hrvatska, Grand Prom, KFC, Mozart i dr.

U ovoj zbirci i na CD-u ćete naći:

- konkretna uputstva kako da uvedete/unapredite korporativnu kulturu u svojoj kompaniji i uvedete pravila ponašanja
- gotove i u praksi proverene primere kompanijskih procedura u Word formatu koji će značajno uštedeti Vaše vreme jer ih brzo i lako možete prilagođavati svojim konkretnim potrebama
- proverena rešenja iz dobre korporativne prakse

Uverite se i sami, pogledajte sadržaj zbirke i CD-a na sledećoj strani i poručite svoj primerak!

S poštovanjem,
Borislav Jakšić, Product Manager
Forum Media d.o.o. Beograd, Part of FORUM MEDIA GROUP, Germany

**Iskoristite gotove modele i uvedite jasne procedure i pravila ponašanja
u svojoj kompaniji!**

KORPORATIVNA KULTURA - ZBIRKA KOMPANIJSKIH PROCEDURA I PRAVILA PONAŠANJA ZA ZAPOSLENE -

Sadržaj CD-a

- Primer sadržaja priručnika o korporativnoj kulturi za novozaposlene sa pravilima ponašanja
- Opšta pravila ponašanja zaposlenih
- Poslovni bonton zaposlenih
- Pravila ponašanja u kancelariji
- Pravila elektronske komunikacije sa kolegama
- Pravila elektronske komunikacije sa poslovnim partnerima i klijentima
- Pravila korišćenja kompjutera u kancelariji
- Pravila korišćenja interneta u kancelariji
- Pravila oblačenja
- Pravila telefonske komunikacije sa kolegama
- Pravila telefonske komunikacije sa poslovnim partnerima i klijentima
- Pravila u vezi sa organizacijom sastanaka u kompaniji
- Pravila u vezi sa odsustvovanjima sa posla
- Pravila u vezi sa dolaskom i odlaskom sa posla
- Modeli poslovnih pisama uz korišćenje korporativnih standarda
- Modeli poslovnih dokumenata uz korišćenje korporativnih standarda
- Modeli poslovnih izveštaja uz korišćenje korporativnih standarda
- Metode za stalno podsećanje, ponavljanje i usvajanje kompanijskih vrednosti
- Osnovni elementi etičkog kodeksa

Sadržaj zbirke:

- Korporativni standardi: knjiga dobrodošlice za novozaposlene, pravila ponašanja u standardnim i specifičnim situacijama, korporativni identitet potvrđen knjigom grafičkih standarda kojih treba da se pridržavaju svi zaposleni i saradnici
- Kako pomoću knjige dobrodošlice uvesti novozaposlene u poslovno okruženje bez mnogo napora
- Jasna pravila pisanja korporativnih imejlova, pravila oblačenja, javljanja na telefon, komunikacije sa klijentima
- Zašto je važno pridržavati se dogovorenih pravila ponašanja u kancelariji
- Kakvu poruku šalju unificirani korporativni materijali a kakvu šareni i različiti fontovi, dokumenta i imejlovi
- Osnovna pravila oblačenja u firmi i zbog čega je loš „dress code“ nešto što prvo uočimo i sudimo o tome, ako nije po korporativnim standardima
- Načini davanja informacija zaposlenima o tome šta smeju a šta ne smeju da rade i kako da se ponašaju u različitim situacijama
- Šta je etičko a šta neetičko ponašanje u kompaniji
- Načini za uključivanje svih zaposlenih, direktno i indirektno, u građenje i održavanje stimulišuće i zdrave korporativne kulture



Da, naručujem

Korporativna kultura: zbirka kompanijskih procedura i pravila ponašanja za zaposlene

Broj porudžbina: _____

Cena: 11.900,00 RSD + PDV + troškovi distribucije

Šifra narudžbenice: 6514/2260/1

Naziv kompanije:

Ime i prezime kontakt osobe:

Pozicija kontakt osobe:

Adresa za ispostavljanje fakture:

Adresa za dostavu (ako je drugačija od adrese za ispostavljanje fakture):

Telefon: _____

Faks: _____

I-mejl: _____

PIB; Matični broj; Šifra delatnosti:

PDV obveznik: DA NE

Datum, potpis i pečat:

Opšti uslovi: Navedeni podaci sa narudžbenice se mogu upotrebiti u promotivne svrhe, ali ih nećemo prosledivati trećim licima. Nakon prijema popunjene i overene narudžbenice, poslaćemo Vam proizvod i fakturu.