

Ovo je pregled DELA TEKSTA rada na temu "Poslovna komunikacija". Rad ima 8 strana. Ovde je prikazano oko 500 reči izdvojenih iz rada.

Napomena: Rad koji dobijate na e-mail ne izgleda ovako, ovo je samo DEO TEKSTA izvučen iz rada, da bi se video stil pisanja. Radovi koje dobijate na e-mail su uređeni (formatirani) po svim standardima. U tekstu ispod su namerno izostavljeni pojedini segmenti.

Ako tekst koji se nalazi ispod nije čitljiv (sadrži kukice, znakove pitanja ili nečitljive karaktere), molimo Vas, prijavite to ovde.

Uputstvo o načinu preuzimanja rada možete pročitati ovde.

UNIVERZITET ZA POSLOVNE STUDIJE – Banja Luka

FAKULTET ZA POSLOVNE I FINANSIJSKE STUDIJE

Istočno Sarajevo

Predmet: Poslovna kultura i etika

TEMA: POSLOVNA KOMUNIKACIJA

II-1207/09

Istočno Sarajevo, 12.02.2010.god.

SADRŽAJ:

Uvod .....	3
CV .....	4
Poslovno pismo.....	5
E mail .....	6
Govor .....	7
Plan održavanja sastanka .....	8
Poziv na sastanak .....	9
Izgled vizit karte.....	10
Izgled oglasa u novinama .....	11
Flajer za reklamu .....	12
Zaključak .....	13
Literatura .....	14

UVOD

Predmet ovog seminarskog rada je poslovna komunikacija. Pisana poslovna komunikacija se definiše kao namjerna razmjena ideja, mišljenja, informacija sa ciljnim grupama putem simbola, signala ili slika. Osnovna odlika pisane poslovne komunikacije je, da ostaje dokumenat koji se čuva kao dokaz i

odlaže u arhivu. U pisanu poslovnu komunikaciju spadaju sve prepiske bez obzira da li se dobija odgovor ili ne. Jezik na prepiskama treba da bude jasan i jednostavan, pravopis da bude tačan, i da se vodi računa o ekonomičnosti sadržaja. Osnovna načela pisane poslovne komunikacije su ekspeditivnost, čuvanje poslovne i službene tajne, tačnost i preciznost izražavanja, administrativno-tehnička obrada, urednost i estetski izgled.

U ovom radu prezentirana je je popunjena ispitna prijava. i CV. Takođe kao oblik poslovne komunikacije predstavljeno je i poslovno pismo kao najčešći oblik pisane poslovne komunikacije. U današnje vrijeme dopisivanje se sve više obavlja elektronski pa je i e-mail kao oblik poslovne komunikacije prikazan u ovom radu. Govor kao oblik verbalne komunikacije, je napisan upotrebom pravih riječi u pravo vrijeme i na pravom mjestu. U ovom radu je prezentiran i plan održavanja sastanka kao i poziv na sastanak. Takođe, kao oblik pisane poslovne komunikacije, predstavljena je vizit karta, i flajer za reklamu. Oglas je prikazan slikom kako bi privukao pažnju čitaoca.

CV

#### CIRRICULUM VITAE (CV)

I LIČNI PODACI	Prezime i ime	Skundric Boris	Adresa Emila Zole 9	Telefon i faks	
	033/452-116	Mobilni telefon	065/431-616	E:mail borisskundric@yahoo.com	Datum
	rođenja	05.05.1988.god.			

III RADNO ISKUSTVO	Period /	Naziv i adresa poslodavca /	Vrsta djelatnosti
	/ Radno mjesto, pozicija /	Osnovne dužnosti i odgovornosti	/ Ostale
spособnosti	/		

Lična izjava /

IV OSTALE AKTIVNOSTI	Ostale vještine i znanje	Svakodnevno korištenje računara (Word, Excel, Internet itd.)	Vozačka dozvola	B kategorija	Interesi Sportovi na vodi, Filmovi, Literatura
----------------------	--------------------------	--	-----------------	--------------	--

POSLOVNO PISMO

...

-----OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE  
PREUZETI NA SAJTU.-----

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL:

[maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)