

SEMINARSKI RAD

**KAKO KOMUNICIRATI SA
ZAPOSLENIMA**

Mentor:

Student:

<http://www.MATURSKIRADOVI.NET/>

Sadržaj:

1.	Uvod.....	3
2.	Proces komuniciranja u organizaciji.....	5
3.	Elementi procesa komuniciranja.....	6
4.	Vrste komunikacije.....	7
5.	Tipovi komunikacije.....	9
6.	Komuniciranje sa zaposlenima.....	10
7.	Efektivna komunikacija sa zaposlenima.....	11
8.	Ne potcenjujte internu komunikaciju u firmu.....	11
9.	Teškoće u procesu komuniciranja.....	12
10.	Otklanjanje teškoća u procesu komuniciranja.....	14
11.	Zaključak.....	18
12.	Literatura i izvori.....	20

Uvod

Komunikacije predstavljaju složenu ljudsku aktivnost koja čini osnov ljudskog delovanja, odnosa među ljudima i obavljanja svake aktivnosti ili procesa u koje je uključen čovek. Komunikacije su osnov zajedničkog rada grupe ljudi. Bez komuniciranja nema zajedničkog obavljanja posla, nema složenog delovanja u koje su uključeni različiti pojedinci. Komuniciranje omogućava rukovođenje od strane menadžera, odnosno upravljanje poslovima i procesima, i u krajnjem slučaju komuniciranje omogućava odvijanje procesa upravljanja.

Komuniciranje omogućava obavljanje upravljačkih aktivnosti, stavra mogućnosti da se uspostave veze i odnosi između ljudi, odnosno između menadžera i podređenih. Zato komunikacije predstavljaju bazu upravljačkih procesa u svakoj organizaciji i u svakom preduzeću, u svakom poduhvatu i projektu kojim se upravlja.

Proces komuniciranja je veoma složen proces koji sadrži veliki broj podprocesa, faza i pojedinačnih aktivnosti. Ovaj proces uključuje, takođe, određene elemente i učesnike, i može se odvijati na različite načine i uz pomoć različitih metoda i tehnika.

Proces komuniciranja se sastoji od četiri osnovna elementa:

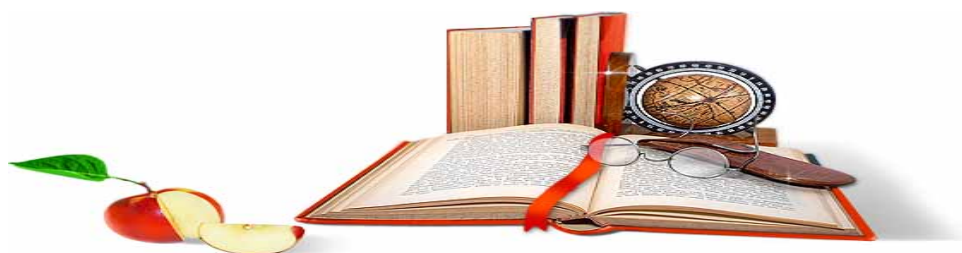
- komunikator
- poruka
- medij
- primalac.

Imajući u vidu da zaposleni predstavljaju misleći kapital preduzeća, njihovo usmeravanje ili, kako se najčešće kaže, upravljanje zaposlenima predstavlja značajan faktor kvaliteta poslovanja preduzeća. U tom smislu u radu se ukazuje na značaj uspostavljanja dobre komunikacije između zaposlenih u oba smera, kako sa nadređenima, tako i sa podređenima. U tradicionalnim preduzećima zastupljen je tradicionalni način komuniciranja. Tradicionalni način komuniciranja podrazumeva

**---- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE
PREUZETI NA SAJTU WWW.MATURSKI.NET ----**

**BESPLATNI GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI TEKST
RAZMENA LINKOVA - RAZMENA RADOVA
RADOVI IZ SVIH OBLASTI, POWERPOINT PREZENTACIJE I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJALI.**

**WWW.SEMINARSKIRAD.ORG
WWW.MAGISTARSKI.COM
WWW.MATURSKIRADOVI.NET**



NA NAŠIM SAJTOVIMA MOŽETE PRONAĆI SVE, BILO DA JE TO **SEMINARSKI**, **DIPLOMSKI** ILI **MATURSKI** RAD, POWERPOINT PREZENTACIJA I DRUGI EDUKATIVNI MATERIJAL. ZA RAZLIKU OD OSTALIH MI VAM PRUŽAMO DA POGLEDATE SVAKI RAD, NJEGOV SADRŽAJ I PRVE TRI STRANE TAKO DA MOŽETE TAČNO DA ODABERETE ONO ŠTO VAM U POTPUNOSTI ODGOVARA. U BAZI SE NALAZE **GOTOVI SEMINARSKI, DIPLOMSKI I MATURSKI RADOVI** KOJE MOŽETE SKINUTI I UZ NJIHOVU POMOĆ NAPRAVITI JEDINSTVEN I UNIKATAN RAD. AKO U **BAZI** NE NAĐETE RAD KOJI VAM JE POTREBAN, U SVAKOM MOMENTU MOŽETE NARUČITI DA VAM SE IZRADI NOVI, UNIKATAN SEMINARSKI ILI NEKI DRUGI RAD RAD NA LINKU **IZRADA RADOVA**. PITANJA I ODGOVORE MOŽETE DOBITI NA NAŠEM **FORUMU** ILI NA

maturskiradovi.net@gmail.com