

**PRIJEDLOG TEMA IZ TEHNIKE KOMUNICIRANJA:**

1. POSLOVNI/A TAJNIK/ICA U SUVREMENOM UREDSKOM POSLOVANJU
2. ODNOSI S MEDIJIMA
3. PLANIRANJE POSLOVNOG SASTANKA
4. PISMENO KOMUNICIRANJE
5. POVIJEST KOMUNICIRANJA
6. VAŽNOST INTERNETA U POSLOVNOJ KOMUNIKACIJI
7. JAVNO KOMUNICIRANJE
8. POSLOVNA ETIKA
9. PISANE KOMUNIKACIJE PRILIKOM IZVOZA ROBE
10. PISANE KOMUNIKACIJE PRILIKOM UVOZA ROBE
11. PRIGODNE POSLOVNE KOMUNIKACIJE
12. OBLICI VERBALNOG KOMUNICIRANJA
13. DIGITALNA I TRADICIONALNA POSLOVNA KOMUNIKACIJA
14. OTPREMA ROBE S DOKUMENTACIJOM
15. PISAMNO KOMUNICIRANJE SUDOVA
16. PISANO KOMUNICIRANJE U TURIZMU

prof. Helena Galović, dipl. oec.