

## БАЗА ПИТАЊА - ОПШТЕ КОМПЕТЕНЦИЈЕ

### Пословна комуникација

1. Заокружите правилно написану реченицу:

А) Факултет примењених уметности, универзитета уметности у Београду, основан је 1948.године као Академија за Примењену уметност

Б) Факултет примењених уметности, Универзитета уметности у Београду, основан је 1948.године као Академија за примењену уметност

В) Факултет примењених уметности, универзитета уметности у Београду, основан је 1948.године као академија за примењену уметност

2. Заокружите правилно написану реченицу:

А) Настава се одржава на четири локације: у улици Краља Петра, на Косанчићевом венцу, у Карађорђевој улици и у улици Слободанке-Данке Савић

Б) Настава се одржава на четири локације: у Улици Краља Петра, на Косанчићевом венцу, у Карађорђевој улици и у Улици Слободанке-Данке Савић

В) Настава се одржава на четири локације: у улици Краља Петра, на Косанчићевом Венцу, у карађорђевој улици и у улици Слободанке-Данке Савић

3. Суперлатив придева јефтин гласи:

А) јевтинији

Б) најјефтинији

В) најјефтинији

Г) најевтинији

4. Јована Јовановића, директора филијале банке, не познајете, а потребно је да са њим успоставите сарадњу због пројекта на ком радите. У пословном писму, обратићете му се са:

А) Поштовани господине Јовановићу

Б) Драги господине Јовановићу

В) Поштовани господине Јоване

5. Подвучите исправно написану реченицу ( по једна из сваког пара):

Ми бисмо сада кренули	Ми би сада кренули
Доћићемо ускоро	Доћи ћемо ускоро
Догодило се пре годину ипо	Догодило се пре годину и по
Лабораторијски налаз	Лабараторијски налаз

6. Заокружите правилно поступање у следећој ситуацији.

Почињете да радите у организацији која има одређену политику облачења за своје запослене, са којом сте и Ви упознати путем флајера који сте добили истог дана када Вам је саопштено да сте добили посао.

А) Ви бисте поштовали правила од првог дана запослења, чак иако не преферирате наведени начин одевања.

Б) Не бисте поштовали правила, јер то не одговара Вашем стилу одевања.

В) Не бисте поштовали правила у првим данима или недељама запослења, све док вас неко не опомене.

7. Заокружите тачан одговор:

А) У формалном мејлу примерено је користити емотиконе, "смајлије".

Б) У поље "ТО" у мејлу ставља се електронска адреса примаоца поруке

В) У поље "SUBJECT" у мејлу ставља се електронска адреса примаоца поруке

8. У току веома важног и комплексног суђења звони Вам мобилни телефон. Заокружите опис адекватног поступања:

А) Јављате се на телефон уз извињење присутнима и обављате разговор – данас су сви навикли на мобилне телефоне.

Б) Особи која Вас зове шаљете смс да Вам каже о чему се ради у виду поруке пошто не можете да разговарате.

В) Искључујете телефон или га стављате на вибрацију и одлажете са стране.

9. Заокружите тачан одговор.

При писању мејла и одређивања предмета поруке ("SUBJECT"):

А) Препорука је да предмет поруке буде што краћи и што конкретнији

Б) "SUBJECT" у пословној комуникацији може и да се изостави

В) Препорука је да "SUBJECT" буде што дужи и што детаљнији

10. Приликом извршавања свакодневних радних задужења странка Вам се обраћа испољавајући непримерено понашање, уз увредљиву комуникацију.

А) Улазите у отворени конфликт са странком, без покушаја решавања проблема, узвраћајући увреде.

Б) Одмах се потпуно повлачите из комуникације, избегавајући било какав даљи разговор.

В) Мирним и примереним тоном покушавате доћи до садржине проблема и мирног разрешења ситуације. У случају да странка наставља непримерено понашање и/или увреде, обустављате разговор и обавештавате шефа организационе јединице или судску управу.

11. Заокружите правилно написане називе:

А) Врховни касациони суд

Б) Високи савет суцтва

- В) Високи савет судства
- Г) Врховни касацијони суд

12. Заокружите правилно написан назив:

- А) Други Основни суд у Београду
- Б) Други основни суд у Београду
- В) други Основни суд у Београду

13. Спремате се за важне преговоре. Према подацима које сте анализирали о другој страни, можете закључити да су узнемирени због преговора и да очекују да ће уговор бити закључен према условима и захтевима које је поставила Ваша страна. У овом тренутку, када разговарате са представницом друге компаније, желите да тумачењем знакова невербалне комуникације дођете до што више података о томе у каквом се заиста стању налази друга страна у преговорима. Говорећи о предмету уговора и неким уводним карактеристикама своје компаније, закључујете да је њен говор много бржи од уобичајеног. То Вам говори да је она:

- А) нервозна
- Б) смирена
- В) опуштена
- Г) доминантна страна у преговорима

14. Заокружите тачан одговор.

У току радног времена разговарате са колегом о темама из Ваших приватних живота. У канцеларију Вам улази странка са упитом у вези одржавања рочишта, пријема позива или друге радње из Ваше надлежности:

- А) Повишеним тоном удаљујете странку из канцеларије јер Вам је прекинула приватан разговор.
- Б) Мирним и примереним тоном замољавате странку да сачека док не окончате приватан разговор са колегом.

В) Прекидате разговор са колегом, поступате по молби и упиту странке, након чега окончавате разговор са колегом, уколико Вам то пословне обавезе дозвољавају.

15. Заокружите **нетачан одговор**:

Приликом вршења радних задужења имате супротан став у односу на колегу у погледу решавања одређеног пословног проблема:

А) Не улазите у конфликт, уз уобичајен начин комуникације примерен пословном окружењу излажете свој став

Б) На конструктиван начин улазите у дискусију са колегом о проблемској ситуацији и разматрате могућа решења, уз уважавање предлога супротне стране

В) Улазите у конфликт са колегом у којем са пословних чињеница прелазите на личне размирице и међусобно оптуживање