



## Nastava projektima

### Upute učenicima za najavu i realizaciju poslovnog razgovora

1. Odabrati poduzeće
2. Pronaći podatke o direktoru prodaje
  - Ime i prezime
  - Titulu
  - Mail adresu
  - Broj fiksnog telefona i mobitela - ako je moguće
  - Na internetu se informirati o njegovom CV-u
3. Informirati se o svim relevantnim elementima rada poduzeća na osnovu naputka za provođenje stručne prakse.
4. Pripremiti pitanja za razgovor temeljem tih informacija i vodiča za poslovni razgovor.
5. Izvršiti najavu s prijedlogom termina za razgovor te navesti da vas dolazi dvoje i navedite imena.
6. O utvrđenom terminu i mjestu poslovnog sastanka mailom izvijestiti nastavnika.
7. Doći poslovno odjeven najmanje 5 do 10 minuta ranije u poduzeće.  
**KAŠNJENJE NIJE OPCIJA**
8. Obavezno nositi namtag-ove.
9. Zamoliti njihov set propagandnih materijala, kao i cjenika.
10. Zahvaliti se na odvojenom vremenu.
11. Izraditi selfi - više njih kako bi imali fotodokumentaciju i mogli dokumentirati u svom izvještaju i na društvenim mrežama.
12. Po završetku razgovora pisano se zahvaliti na poslovnom razgovoru.
13. Podatke o realizaciji poslovnog razgovora sa podacima o poduzeću i osobi s kontaktima poslati nastavniku kako bi se i škola mogla zahvaliti.
14. Obavezno predati pismo i reklamne materijale škole.
15. Po predaji izvještaja odnijet ćete Zahvalnicu škole za podršku vašem obrazovanju.

Voditelj Centra izvrsnosti za poduzetništvo,  
Dragan Vukelja