



INSTITUT ZA EKONOMSKU DIPLOMATIJU VAS POZIVA NA SPECIJALIZOVANU OBUKU

Excel za ljudske resurse (Službu HR)

UPOTREBA EXCEL-A ZA OSTVARIVANJE POSLOVNIH ZADATAKA SPECIFIČNIH ZA SLUŽBU LJUDSKIH RESURSA - SVE ŠTO VAM TREBA BAŠ KADA JE NAJVAŽNIJE

On line (ZOOM): 24, 26, 28. novembar i 1. decembar 2025. godine od 16h

Fond časova: 20

Predavač: Vrhunski stručnjak sa ogromnim ekspertskim, radnim (više godina baš u službi HR) i predavačkim iskustvom, više od 10 godina predavač i konsultant Instituta za upotrebu ovog moćnog alata u svakodnevnim realnim poslovnim operacijama.

Zašto Excel za ljudske resurse sada? Zato što **ulazimo u drugu polovinu godine – period kada se obaveze u Službi ljudskih resursa značajno povećavaju i postaju kompleksnije**. Počinje faza u kojoj se sumiraju godišnji podaci o zaposlenima, pripremaju analize za upravljanje kadrovima, izrađuju izveštaji o fluktuaciji, bolovanjima, učinku i treninzima, planira kadrovska struktura za narednu godinu, učestvuje u budžetiranju plata i bonusa, obavlja godišnja evaluacija učinaka, rezervišu naknade i druge beneficije, planiraju odmori...

Zbog toga je Institut za ekonomsku diplomatiju specijalizovao obuku za upotrebu **Excela upravo u ovim poslovima**, kako bismo HR stručnjacima omogućili da efikasnije prikupljaju, organizuju, povezuju i analiziraju sve ključne podatke. Naš cilj je da im olakšamo rad, uštedimo vreme i povećamo tačnost u donošenju kadrovskih odluka.

Ova obuka, koja se realizuje sa fondom od 20 nastavnih časova (raspoređenih u 4 nastavna dana), obuhvata **teme koje su specifične za HR**, pokrivajući osnovne, napredne i automatizovane aspekte rada u Excel-u i omogućavajući HR profesionalcima da poboljšaju svoje analitičke sposobnosti i produktivnost. Zadaci za koje se Excel u HR službi koristi uključuju obradu podataka, njihovu analizu i izveštavanje, kao što su:

- **Vođenje evidencije zaposlenih:** Excel se koristi za vođenje baze podataka o zaposlenima, uključujući lične podatke, podatke o kontaktima, radnim mestima, datumima početka rada, platama, evaluacijama učinka ...
- **Obrada podataka o platama:** U HR službi, Excel je koristan za kreiranje kalkulacija za obračun plata, odbitke, poreze, dodatke i druge naknade
- **Planiranje zaposlenih:** Excel se može koristiti za kreiranje i upravljanje rasporedom radnika, praćenje odusustva (godišnji odmori, bolovanja...) i planiranje radne snage
- **Analiza učinka:** HR služba može koristiti Excel za analizu i praćenje učinka zaposlenih, pravljenje grafikona i tabela kako bise prokazali podaci o napretku, ciljevima i rezultatima
- **Regrutovanje i praćenje kandidata:** Excel može služiti za praćenje procesa zapošljavanja, uključujući upravljanje informacijama o kandidatima, fazama intervjua i rezultatima
- **Analiza odlaska zaposlenih:** Excel se koristi za analizu stope fluktuacije zaposlenih, što omogućava HR timovima da identifikuju razloge za odlazak i poboljšaju zadržavanje

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;
prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;
www.economicdiplomacy.co.rs



INSTITUT ZA EKONOMSKU DIPLOMATIJU VAS POZIVA NA SPECIJALIZOVANU OBUKU

- **Izveštavanje i vizualizacija podataka:** Excel pomaže HR profesionalcima da prave detaljne izveštaje o različitim aspektima poslovanja, kao što su demografija zaposlenih, obuka, budžet za plate i drugi pokazatelji
- **Planiranje obuke i razvoja:** Excel se može koristiti za planiranje i praćenje aktivnosti obuke, uključujući datume, troškove, prisustvo i napredak zaposlenih.

Excel za ljudske resurse ima za cilj da polaznicima koji rade u HR službi omogući usvajanje ovog alata, zbog svoje fleksibilnosti i mogućnosti za manipulaciju podacima. Kroz primere stvarnih poslovnih situacija, obrade šihete/karneta prisustva, obračunu učinaka, izrade i obrade putnih naloga, planiranje i izrade rešenja za godišnje odmore, obralune troškova, obračune plata, itd. polaznici će imati priliku da upoznaju sve funkcionalnosti neophodne za evikasno obavljanje posla.

NASTAVNI PROGRAM:

Tema 1: Osnove Excel-a u HR službi (24. novembar 2025. od 16h)

- 1) Uvod u Excel i interfejs
 - Navigacija u Excel-u, kreiranje i formatiranje tabela
 - Korišćenje osnovnih funkcija i formula (SUM, AVERAGE, COUNT)
 - **Primer:** Kreiranje liste zaposlenih, organizacijha tabela sa osnovnim podacima
- 2) Rad sa tekstem i podacima
 - Funkcije za rad sa tekstem (CONCATENATE, LEFT, RIGHT, MID, TRIM)
 - **Primer:** Kreiranje baze podataka zaposlenih, formatiranje i uređivanje podataka
- 3) Osnovno filtriranje i sortiranje
 - Sortiranje, filtriranje i uslovno formatiranje podataka
 - **Primer:** Upravljanje podacima o odsustvu zaposlenih
- 4) Uslovne funkcije
 - Korišćenje IF, AND, OR za uslovnu logiku u proračunima
 - **Primer:** Izračunavanje prava na bobnuse, uslovno formatiranje lista zaposlenih
- 5) Upoznavanje sa Flash Fill funkcijom
 - Flash Fill funkcija i primena u obradi teksta i brojeva
 - **Primer:** Popunjavanje tabela sa imenima, prezimenima i formatima telefona

Tema 2: Napredne funkcije i formule (26. novembar 2025. od 16h)

- 6) Višestruki uslovi i napredne formule
 - IFERROR, IFNA, IFS funkcije
 - **Primer:** Provera i čišćenje podataka o zaposlenima
- 7) Povezivanje tabela (VLOOKUP, HLOOKUP i XLOOKUP)
 - Korišćenje i primeri traženja podataka iz drugih tabela
 - **Primer:** Povezivanje podataka o zaposlenima sa informacijama o platama
- 8) Indeksiranje i podudaranje (INDEX i MATCH)
 - Upotreba INDEX i MATCH za preciznije pretrage u velikim tabelama
 - **Primer:** Pronalaženje podataka o učinku i ocenama zaposlenih
- 9) Datumi i funkcije datuma
 - TODAY, DATEDIF, YEAR, MONTH, DAY, NETWORKDAY
 - **Primer:** Izračunavanje radnog staža, broja radnih dana i predviđenih godišnjih odmora

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;

prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;

www.economicdiplomacy.co.rs



INSTITUT ZA EKONOMSKU DIPLOMATIJU VAS POZIVA NA SPECIJALIZOVANU OBUKU

10) Rad sa velikim skupovima podataka

- Korišćenje UMIF, AVERAGEIF i drugih agregatnih funkcija sa uslovima
- **Primer:** Sumiranje podataka o zaposlenima po odeljenjima, funkcijama, godišnjem odmoru

Tema 3: Analiza podataka u HR službi (28. novembar 2025. od 16h)

11) Uvod u izvedene (pivot) tabele

- Kreiranje, podešavanje i sortiranje pivot tabela
- **Primer:** Analiza demografskih podataka, pregled ocena učinka zaposlenih

12) Pivot tabele za napredne analize

- Grupisanje podataka, izračunavanje procenata i trendova
- **Primer:** Analiza podataka o odsustvu i fluktuaciji zaposlenih

13) Pivot grafikoni

- Kreiranje i podešavanje pivot grafikona za vizualizaciju
- **Primer:** Vizualizacija podataka o godišnjim ocenama učinka i prisutnosti

14) Uslovno formatiranje za analizu podataka

- Kreiranje pravila za uslovno isticanje podataka
- **Primer:** Isticanje zaposlenih sa prekovremenim radom, potencijalnih kandidata za unapređenje

15) Praktična primena – Izveštaji za menadžment

- Priprema pivot tabela i izveštaja za prezentaciju
- **Primer:** Priprema mesečnog izveštaja o učinku, prisutnosti i troškovima zaposlenih

Tema 4: Automatizacija i napredne tehnike u Excel-u (1. decembar 2025. od 16h)

16) Korišćenje formula za kreiranje izveštaja

- Razvijanje dinamičkih izveštaja sa funkcijama kao što su INDIRECT i OFFSET
- **Primer:** Prilagođavanje izveštaja o pltim po pozicijama i mesecima

17) Mreže i saradnja više zaposlenih

- Podešavanje zaštite ćelija i listova, komentari i beleške
- **Primer:** Deljenje datoteka i kolaboracija u realnom vremenu u Excel-u

18) Uvod u makroe i automatizaciju

- Osnove VBA (Visual Basic for Applications), kreiranje jednostavnih makroa
- **Primer:** Automatizacija procesa unosa podataka u HR TABELAMA

19) Automatsko generisanje izveštaja

- Izrada i pokretanje makroa za kreiranje i distribuciju izveštaja
- **Primer:** Kreiranje mesečnog izveštaja o učinku i izvoza u PDF

20) Finalni projekat

- Primena naučenog u konkretnom scenariju iz HR prakse
- **Primer:** Kreiranje i automatizacija baze podataka o zaposlenima, priprema sveobuhvatnog izveštaja.

Kotizacija za obuku "Excel za ljudske resurse" iznosi 28.200,00 dinara (+PDV).

- Za brze uplate odobravamo popust od 5%
- Dodatni popust od 10% za dva i više učesnika iz iste organizacije
- Dodatni popust od 10% za fizička lica
- **Dodatni popust za učesnike naših ranijih obuka iz oblasti upotrebe Excel alata na osnovnom, srednjem i naprednom nivou.**

Informacije: 011/3077612, 3077613, 063/509972;

prijava@economicdiplomacy.co.rs; ied.bg@mts.rs;

www.economicdiplomacy.co.rs