

Назив обуке	ј) ВЈЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ НА ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ У ПРОЦЕСУ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА
Садржај обуке	<ol style="list-style-type: none"> 1. Комуницирање и преговарање на енглеском језику 2. Терминологија ЕУ 3. Вјештине писања на енглеском језику <ul style="list-style-type: none"> • Правила пословне кореспонденције на енглеском језику • Писање имејлова и писама на енглеском језику • Израда извјештаја, презентација и позиција на енглеском језику 4. Вјештине презентовања на енглеском језику <ul style="list-style-type: none"> • Учешће на састанцима и предсједавање састанцима • Говор тијела • Одговарање на проблематична питања
Трајање обуке изражено бројем академских часова	<ul style="list-style-type: none"> • Класична обука у учионици: 8 академских часова, то јест обука у трајању од једног (1) дана • Вебинар: 5 академских часова
Опис обуке	<p>Сви државни службеници који комуницирају са представницима Европске уније и учествују у раду тијела у систему координације процеса европских интеграција морају бити упознати са правилима писања и комуникације, као и са презентацијским вјештинама на енглеском језику.</p> <p>Терминологија и језик који се користе у службеној писаној комуникацији, као и на састанцима и преговорима разликују се од оних у свакодневној употреби. За успешну службену комуникацију потребно је савладати специфичну терминологију и слиједити релевантне терминолошке базе и методолошке смјернице (BiHterm, EUR-lex, English Style Guide Европске комисије и сл.).</p> <p>За учешће на састанцима и преговорима потребне су одговарајуће презентацијске вјештине како би порука која се преноси била јасна и недвосмислена. Језик мора бити економичан, а терминологија стручна и прецизна.</p>
Циљеви обуке	<ul style="list-style-type: none"> • Упознати полазнике са терминологијом ЕУ • Упознати полазнике са начином писања службене кореспонденције на енглеском језику (дописи, имејл поруке) • Упознати полазнике с основним презентацијским вјештинама на енглеском језику • Пренијети полазницима практична знања о вјештинама комуницирања, писања и презентирања позиција на енглеском језику
Циљна група полазника	<ul style="list-style-type: none"> • Чланови тијела у систему координације процеса европских интеграција и осталих структура успостављених за потребе процеса европских интеграција и државни службеници који обављају послове: <ul style="list-style-type: none"> - координације процеса придруживања БиХ ЕУ - усклађивања законодавства БиХ са правном тековином ЕУ - стратешког планирања, програмирања, мониторинга и евалуације помоћи ЕУ

	<ul style="list-style-type: none"> • Научни и стручни радници, студенти додипломских, постдипломских и докторских студија у области европских интеграција, новинари, представници невладиних организација, запослени у јавним предузећима и незапослени
Исходи учења	<ul style="list-style-type: none"> • Полазници упознати са терминологијом ЕУ • Полазници упознати са преговарачким вјештинама и правилима пословне кореспонденције на енглеском језику • Полазници оспособљени да примјене вјештине комуницирања, писања и презентирања на енглеском језику
Методe извођења обуке	<p>Обука се може држати као класична обука у учионици или вебинар. Теоретски дио (презентације) и практични дио (рад у групама и симулација)</p> <p>Практични дио, то јест, симулација преговора треба трајати цца 40% времена укупног трајања обуке. Уколико се обука држи у форми вебинара, скраћење њеног трајања треба бити спроведено на начин да се осигура пропорционално покривање цјелокупног садржаја.</p>