

Назив обуке	<b>ј) ВЈЕШТИНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ НА ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ У ПРОЦЕСУ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА</b>
Садржај обуке	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Комуницирање и преговарање на енглеском језику</b></li> <li>2. <b>Терминологија ЕУ</b></li> <li>3. <b>Вјештине писања на енглеском језику</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правила пословне кореспонденције на енглеском језику</li> <li>• Писање имејлова и писама на енглеском језику</li> <li>• Израда извјештаја, презентација и позиција на енглеском језику</li> </ul> </li> <li>4. <b>Вјештине презентовања на енглеском језику</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учешће на састанцима и предсједавање састанцима</li> <li>• Говор тијела</li> <li>• Одговарање на проблематична питања</li> </ul> </li> </ol>
Трајање обуке изражено бројем академских часова	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Класична обука у учионици: 8 академских часова, то јест обука у трајању од једног (1) дана</li> <li>• Вебинар: 5 академских часова</li> </ul>
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"> <li>• Упознати полазнике са терминологијом ЕУ</li> <li>• Упознати полазнике са начином писања службене кореспонденције на енглеском језику (дописи, имејл поруке)</li> <li>• Упознати полазнике с основним презентацијским вјештинама на енглеском језику</li> <li>• Пренијети полазницима практична знања о вјештинама комуницирања, писања и презентирања позиција на енглеском језику</li> </ul>
Циљна група полазника	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>- координације процеса придруживања БиХ ЕУ</li> <li>- усклађивања законодавства БиХ са правном тековином ЕУ</li> <li>- стратешког планирања, програмирања, мониторинга и евалуације помоћи ЕУ</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Научни и стручни радници, студенти додипломских, постдипломских и докторских студија у области европских интеграција, новинари, представници невладиних организација, запослени у јавним предузећима и незапослени</li> </ul>
<b>Исходи учења</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Полазници упознати са терминологијом ЕУ</li> <li>• Полазници упознати са преговарачким вјештинама и правилима пословне кореспонденције на енглеском језику</li> <li>• Полазници оспособљени да примјене вјештине комуницирања, писања и презентирања на енглеском језику</li> </ul>
<b>Методe извођења обуке</b>	<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>