

Naziv obuke	j) VJEŠTINE KOMUNIKACIJE NA ENGLLESKOM JEZIKU U PROCESU EUROPSKIH INTEGRACIJA
Sadržaj obuke	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komuniciranje i pregovaranje na engleskom jeziku 2. Terminologija EU 3. Vještine pisanja na engleskom jeziku <ul style="list-style-type: none"> • Pravila poslovne korespondencije na engleskom jeziku • Pisanje e-mailova i pisama na engleskom jeziku • Izrada izvješća, prezentacija i stajališta na engleskom jeziku 4. Vještine prezentiranja na engleskom jeziku <ul style="list-style-type: none"> • Sudjelovanje na sastancima i predsjedavanje sastancima • Govor tijela • Odgovaranje na problematična pitanja
Trajanje obuke izraženo brojem akademskih sati	<ul style="list-style-type: none"> • Klasična obuka u učionici: 8 akademskih sati, to jest obuka u trajanju od jednog (1) dana • Webinar: 5 akademskih sati
Opis obuke	<p>Svi državni službenici koji komuniciraju s predstavnicima Europske unije i sudjeluju u radu tijela u sustavu koordinacije procesa europskih integracija moraju biti upoznati s pravilima pisanja i komunikacije, kao i s prezentacijskim vještinama na engleskom jeziku.</p> <p>Terminologija i jezik koji se koriste u službenoj pisanoj komunikaciji, kao i na sastancima i pregovorima, razlikuju se od onih u svakodnevnoj uporabi. Za uspješnu službenu komunikaciju potrebno je savladati specifičnu terminologiju i slijediti relevantne terminološke baze i metodološke smjernice (BiHterm, EUR-lex, English Style Guide Europske komisije i sl.). Za sudjelovanje na sastancima i pregovorima potrebne su odgovarajuće prezentacijske vještine kako bi poruka koja se prenosi bila jasna i nedvojbeno. Jezik mora biti ekonomičan, a terminologija stručna i precizna.</p>
Ciljevi obuke	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznati polaznike s terminologijom EU. • Upoznati polaznike s načinom pisanja službene korespondencije na engleskom jeziku (dopisi, e-mail poruke). • Upoznati polaznike s osnovnim prezentacijskim vještinama na engleskom jeziku. • Prenijeti polaznicima praktična znanja o vještinama komuniciranja, pisanja i prezentiranja stajališta na engleskom jeziku.
Ciljna grupa polaznika	<ul style="list-style-type: none"> • Članovi tijela u sustavu koordinacije procesa europskih integracija i ostalih struktura uspostavljenih za potrebe procesa europskih integracija i državni službenici koji obavljaju poslove: <ul style="list-style-type: none"> - koordinacije procesa pridruživanja BiH EU, - usklađivanja zakonodavstva BiH s pravnom stečevinom EU, - strateškog planiranja, programiranja, monitoringa i evaluacije pomoći EU. • Znanstveni i stručni djelatnici, studenti dodiplomskih, poslijediplomskih i doktorskih studija u oblasti europskih integracija, novinari, predstavnici nevladinih organizacija, uposleni u javnim poduzećima i nezaposleni.
Ishodi učenja	<ul style="list-style-type: none"> • Polaznici upoznati s terminologijom EU. • Polaznici upoznati s pregovaračkim vještinama i pravilima poslovne korespondencije na engleskom jeziku.

Metode izvedbe obuke	<ul style="list-style-type: none">• Polaznici osposobljeni da primjene vještine komuniciranja, pisanja i prezentiranja na engleskom jeziku. <p>Obuka se može držati kao klasična obuka u učionici ili webinar.</p> <p>Teorijski dio (prezentacije) i praktični dio (rad u grupama i simulacija).</p> <p>Praktični dio, tj. simulacija pregovora treba trajati cca 40% vremena ukupnog trajanja obuke. Ukoliko se obuka drži u formi webinar, skraćeno njezinog trajanja treba biti provedeno na način koji osigurava razmjerno pokrivanje cjelokupnog sadržaja.</p>
-----------------------------	---