

Naziv obuke	j) VJEŠTINE KOMUNIKACIJE NA ENGLESKOM JEZIKU U PROCESU EVROPSKIH 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 izvještaja, prezentacija i pozicija na engleskom jeziku 4. Vještine prezentiranja na engleskom jeziku <ul style="list-style-type: none"> • Učešće 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 1 dana • Webinar: 5 akademskih sati
Opis obuke	<p>Svi državni službenici koji komuniciraju sa predstavnicima Evropske unije i učestvuju u radu tijela u sistemu koordinacije procesa evropskih integracija moraju biti upoznati sa pravilima pisanja i komunikacije, kao i sa 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 upotrebi. Za uspješnu službenu komunikaciju potrebno je savladati specifičnu terminologiju i slijediti relevantne terminološke baze i metodološke smjernice (BiHterm, EUR-lex, English Style Guide Evropske komisije i sl.). Za učešće na sastancima i pregovorima potrebne su odgovarajuće prezentacijske vještine kako bi poruka koja se prenosi bila jasna i nedvosmislena. Jezik mora biti ekonomičan, a terminologija stručna i precizna.</p>
Ciljevi obuke	<ul style="list-style-type: none"> • Upoznati polaznike sa terminologijom EU. • Upoznati polaznike sa 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 pozicija na engleskom jeziku.
Ciljna grupa polaznika	<ul style="list-style-type: none"> • Članovi tijela u sistemu koordinacije procesa evropskih integracija i ostalih struktura uspostavljenih za potrebe procesa evropskih integracija i državni službenici koji obavljaju poslove: <ul style="list-style-type: none"> - koordinacije procesa pridruživanja BiH EU, - usklađivanja zakonodavstva BiH sa pravnom stečevinom EU, - strateškog planiranja, programiranja, monitoringa i evaluacije pomoći EU. • Naučni i stručni radnici, studenti dodiplomskih, poslijediplomskih i doktorskih studija u oblasti evropskih integracija, novinari, predstavnici nevladinih organizacija, uposleni u javnim preduzećima i nezaposleni.
Ishodi učenja	<ul style="list-style-type: none"> • Polaznici upoznati sa terminologijom EU. • Polaznici upoznati sa pregovaračkim vještinama i pravilima poslovne korespondencije na engleskom jeziku. • Polaznici osposobljeni da primjene vještine komuniciranja, pisanja i prezentiranja na engleskom jeziku.

**Metode izvedbe
obuke**

Obuka se može držati kao klasična obuka u učionici ili webinar.
Teorijski dio (prezentacije) i praktični dio (rad u grupama i simulacija).

Praktični dio, tj. simulacija pregovora treba trajati cca 40% vremena ukupnog ukupnog trajanja obuke. Ukoliko se obuka drži u formi webinara, skraćenje njenog trajanja treba biti provedeno na način da se osigura proporcionalno pokrivanje cjelokupnog sadržaja.