|  |  |
| --- | --- |
| Naziv obuke | j) VJEŠTINE KOMUNIKACIJE NA ENGLESKOM JEZIKU U PROCESU EVROPSKIH INTEGRACIJA |
| Sadržaj obuke | 1. **Komuniciranje i pregovaranje na engleskom jeziku**
2. **Terminologija EU**
3. **Vještine pisanja na engleskom jeziku**
* Pravila poslovne korespondencije na engleskom jeziku
* Pisanje e-mailova i pisama na engleskom jeziku
* Izrada izvještaja, prezentacija i pozicija na engleskom jeziku
1. **Vještine prezentiranja na engleskom jeziku**
* Učešće na sastancima i predsjedavanje sastancima
* Govor tijela
* Odgovaranje na problematična pitanja
 |
| Trajanje obuke izraženo brojem akademskih sati | • Klasična obuka u učionici: 8 akademskih sati, to jest obuka u trajanju od 1 dana• Webinar: 5 akademskih sati |
| Opis obuke | 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.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.  |
| Ciljevi obuke | * 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 | * Članovi tijela u sistemu koordinacije procesa evropskih integracija i ostalih struktura uspostavljenih za potrebe procesa evropskih integracija i državni službenici koji obavljaju poslove:
* 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 | * Polaznici upoznati sa terminologijom EU
* Polaznici upoznati sa pregovaračkim vještinama i pravilima poslovne korespondencije na engleskom jeziku
* Polaznici osposobljeni da primijene 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 50% 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. |