



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO
DIREKTORAT ZA JAVNI SEKTOR
Upravna akademija

PROGRAM USPOSABLJANJA
ZA
POSEBNI VLADNI PROJEKT
PREDSEDOVANJE REPUBLIKE SLOVENIJE
SVETU EVROPSKE UNIJE 2021

25. 4. 2019

Program usposabljanja za posebni vladni projekt Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021

UVOD

Slovenija bo ponovno predsedovala Svetu Evropske unije v drugi polovici leta 2021. Predsedovanje Svetu EU za predsedujočo državo predstavlja vsebinsko, organizacijsko, kadrovsko in logistično zelo zahteven in kompleksen izziv. Gre za pomemben projekt na nacionalni ravni, katerega uspešna izvedba lahko pripomore k dvigu ugleda Slovenije v Uniji in širše v svetu.

Za uspešno izvedbo predsedovanja je nujno v projekt vključiti javne uslužbence z odličnim poznavanjem tematike in procesov odločanja v EU, poznavanjem in večletnimi izkušnjami iz delovnega področja, z vzpostavljeno mrežo stikov v institucijah EU, poznavanjem evropskega kulturnega okolja ter tekočim znanjem angleškega jezika (najmanj stopnja B2 po Evropski jezikovni lestvici CEFR).

Z namenom izboljšanja znanja in veščin javnih uslužbencev, potrebnih za uspešno izvedbo predsedovanja in za dolgoročno izboljšanje njihove strokovne usposobljenosti, je pripravljen »Program usposabljanja za posebni vladni projekt Predsedovanje Republike Slovenije Svetu Evropske unije 2021«. Program temelji na dobrih praksah in izkušnjah slovenskega predsedovanja 2008 in drugih predsedujočih držav Svetu EU. Usposabljanje bo potekalo v treh glavnih sklopih, ki obsegajo 1) EU vsebine (poznavanje institucij EU in postopkov odločanja ter program slovenskega predsedstva), 2) posebne veščine za predsedovanje (vodenje sestankov, komuniciranje in protokol, ...) 3) tuji jeziki (angleščina in francoščina). Za uslužbence, ki niso imenovani v diplomatski naziv in bodo razporejeni na diplomatska delovna mesta v tujino (SPBR in ostala predstavništva) se bo v organizaciji Ministrstva za zunanje zadeve izvedlo krajše usposabljanje za diplomatski izpit, saj je to pogoj za zasedbo diplomatskega delovnega mesta v tujini.

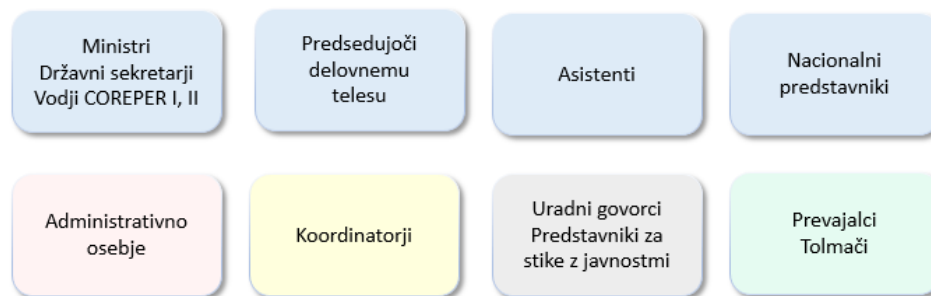
Usposabljanje se bo izvajalo modularno v obliki krajših seminarjev in delavnic (1 do 3 dni) ter krajših jezikovnih tečajev. Uporabljene bodo interaktivne učne metode s poudarkom na simulaciji praktičnih primerov in aktivni vlogi udeležencev. V večji meri bo pri usposabljanju uporabljen angleški jezik, v omejenem obsegu francoski jezik ter le deloma slovenski jezik.

Temeljno usposabljanje o institucijah EU in postopkih odločanja bodo v obliki seminarjev in delavnic izvedli tuji strokovnjaki in slovenski javni uslužbenci z izkušnjami v delovnih telesih in odborih institucij EU oziroma v Stalnem predstavništvu RS pri EU v Bruslju. Specifično jezikovno usposabljanje v angleškem in francoskem jeziku bodo izvedli tuji strokovnjaki. Določena usposabljanja bodo izvedli tudi predstavniki Generalnega sekretariata Sveta EU in Evropskega parlamenta ter drugih držav članic EU. Usposabljanje na področju odnosov z mediji in komuniciranja bodo izvedli domači zunanji strokovnjaki.

Pripravo in izvedbo programa usposabljanja za predsedovanje bo vodila Upravna akademija na Ministrstvu za javno upravo, za spremljanje udeležbe javnih uslužbencev pa bodo na ministrstvih in vladnih službah odgovorni generalni sekretariati oz. kadrovske službe. Izvajalci usposabljanja za diplomatski izpit bodo nosilci posameznih vsebin, ki jih imenuje Strokovno izobraževalni svet Ministrstva za zunanje zadeve oz. Diplomatska akademija.

CILJNE SKUPINE

Usposabljanja se bodo izvedla za naslednje ciljne skupine:



1. Ministri in državni sekretarji vodijo seje Svetov EU in razprave na uradnih in neuradnih srečanjih v okviru predsedovanja. Veleposlanika - vodji COREPER I in COREPER II - sta odgovorna za delovanje odborov stalnih predstavnikov držav članic EU v obeh formatih in za pripravo sej Sveta.
2. Predsedujoči delovnemu telesu predsedujejo delovnim telesom in vodijo delo delovnega telesa.
3. Asistenti spremljajo problematiko in delo delovne skupine na svojem strokovnem področju in tesno sodelujejo s predsedujočim.
4. Nacionalni predstavniki spremljajo delo delovne skupine in tesno sodelujejo s predsedujočim in asistentom predsedujočega delovnemu telesu.
5. Administrativno osebje opravlja tajniške posle in zagotavlja tehnično podporo za delo organizacijske enote.
6. Koordinatorji koordinirajo priprave in/ali izvedbo predsedovanja v ministrstvih ali vladnih službah in tesno sodelujejo z vsemi relevantnimi deležniki za potrebe predsedovanja.
7. Uradni govorci in predstavniki za stike z javnostmi sodelujejo s tujimi in domačimi mediji ter zagotavljajo celovito obveščanje domače in tuje javnosti o delu in odločitvah institucij EU ter o slovenskih stališčih.
8. Prevajalci in tolmači prevajajo dokumente in tolmačijo na dogodkih v okviru predsedovanja.

ČASOVNICA IN FINANČNA SREDSTVA

Usposabljanje bo potekalo od pomladi 2019 do pomladi 2021 večinoma v Ljubljani in Bruslju, največ izvedb pa je predvidenih v letu 2020. Usposabljanje za diplomatski izpit se bo izvajalo 2-krat letno, opraviti pa ga je potrebno pred razporeditvijo v tujino.

Za izvedbo programa usposabljanja so predvidena sredstva v podprogramu 030104 – Predsedovanje EU. Ta sredstva so namenjena za usposabljanje horizontalnih vsebin vseh vključenih v aktivnosti predsedovanja, zato bodo tovrstna usposabljanja za udeležence brez kotizacije. Za organizacijo in financiranje usposabljanj iz resorno specifičnih tematik bodo odgovorna ministrstva in vladne službe sama. Za organizacijo krajših jezikovnih tečajev v angleščini bo poskrbela Upravna akademija, finančno pa jih bodo pokrili resorji sami. Za usposabljanje v francoskem jeziku, ki je prav tako v domeni Upravne akademije, bodo predvidoma koriščena sredstva sofinanciranja v višini 50 % s strani Mednarodne organizacije za frankofonijo, polovico pa bodo prispevali resorji.

Za javne uslužbenke, ki bodo sodelovali v okviru projekta predsedovanja, je udeležba na usposabljanju obvezna. V primeru neudeležbe javnega uslužbenca bo delodajalec moral pokriti stroške usposabljanja, saj bo za pravočasno in kakovostno izvedbo programa usposabljanja potrebno zagotoviti zadostno število udeležencev.

VSEBINE

EU VSEBINE

Udeleženci se bodo seznanili z organiziranostjo in pristojnostmi institucij EU, vlogami v postopkih odločanja ter o vlogi in nalogah predsedujoče države Svetu EU. Prav tako bodo predstavljeni postopek komitologije, izkušnje drugih držav pri predsedovanju in upravljanje z informacijami. Posebna pozornost bo namenjena programu slovenskega predsedovanja in pomenu komuniciranja prednostnih nalog programa.

VEŠČINE

V okviru modulov o vodenju sestankov bodo udeleženci pripravili in izvedli simulacijo vodenja sestankov Sveta ter se seznanili z vlogo predsedujočega.

Pri modulih o komuniciranju bo poudarek na izboljšanju nastopa v javnosti, veščinah besednega in nebesednega komuniciranja, pripravi hitrih predstavitev na določeno temo, na veščinah pisanja kratkih poročil in opomnikov ter tehnikah hitrega branja. Prav tako bodo udeleženci usvojili veščine kriznega komuniciranja, mednarodnega in medkulturnega ter digitalnega komuniciranja.

Organizacija in upravljanje dogodkov, timsko delo, obvladovanje stresa, slovenščina v pravnih in upravnih besedilih EU ter veščine s področja protokola so teme, ki bodo obravnavane v okviru usposabljanja.

TUJI JEZIKI

V okviru jezikovnega usposabljanja iz angleškega in francoskega jezika bodo udeleženci usvojili različne veščine za izboljšanje razumevanja in uporabe terminologije EU, vodenje in sodelovanje na sestankih in v razpravah, za oblikovanje različnih vrst tekstov, predstavitev stališč in predlogov ter za pogajanja in lobiranja. Del usposabljanja predstavlja tudi učinkovita telefonska komunikacija in javno nastopanje ter predstavitve v tujem jeziku.

Za javne uslužbenke z znanjem angleščine in francoščine na višjem nivoju je predvideno usposabljanje o spontani menjavi jezika.

Poleg krajših skupinskih tečajev bodo potekali tudi individualni jezikovni programi glede na predznanje javnih uslužbenecv.

Podrobnejše informacije o vsebinah za posamezne ciljne skupine so v prilogi.

VSEBINE USPOSABLJANJ ZA POSAMEZNE CILJNE SKUPINE

Priloga

1. Ministri, državni sekretarji in veleposlanika - vodji COREPER I in COREPER II

<i>EU vsebine</i>	<i>Veščine</i>	<i>Tuji jeziki</i>
<p>EU - Institucije in postopki odločanja za ministre (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - institucije EU: organiziranost in pristojnosti, vloge v postopkih odločanja - postopki odločanja - vloga in naloge predsedujoče države Svetu EU 	<p>Priprava in vodenje sestankov za ministre (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - splošno o delu ministrov v Svetu EU - vloga predsedujočega Svetu EU - formalna in neformalna pravila priprave in vodenja sestankov Sveta EU (veščine vodenja, organiziranja, iskanja konsenza, komunikacije, skupinskega dela, pogajanj in lobiranja) - osnovni protokol za ministre 	<p>Individualni programi angleščine in francoščine za ministre.</p>
<p>Slovensko predsedovanje, komuniciranje in promocija za ministre (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavitev programa slovenskega predsedovanja - komuniciranje za potrebe predsedovanja: pomen in vloga komuniciranja - znamka I feel Slovenia 	<p>Nastop v javnosti za ministre – pred kamero in mikrofonom (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kamera – vaje - mikrofoni – vaje 	

2. Predsedujoči delovnemu telesu

EU vsebine	Veščine	Tuji jeziki
<p>EU - Institucije in postopki odločanja (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - institucije EU: organiziranost in pristojnosti, vloge v postopkih odločanja - postopki odločanja - komitologija: odbori in njihova vloga v procesih odločanja 	<p>Priprava in vodenje sestankov I (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - splošno o delu v delovnih skupinah - vloga predsedujočega delovni skupini Sveta EU in nacionalnega predstavnika - osnovno o pogajanjih in lobiranju 	<p>Angleščina za predsedovanje I (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumevanje in uporaba terminologije EU (institucije, pravni red) - predstavitve in razprave o aktualnih evropskih zadevah in zadevah EU, povezanih s strokovnimi področji udeležencev - formalno in neformalno izražanje, »small talk« - kulturna raznolikost
<p>Vloga Generalnega sekretariata Sveta EU pri predsedovanju (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranost in naloge GS - poslovnik Sveta EU - podporne funkcije GS - komunikacija z GS 	<p>Priprava in vodenje sestankov II (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predsedovanje in pogajalske veščine - formalna in neformalna pravila priprave in vodenja sestankov (veščine vodenja, organiziranja, iskanja konsenza, komunikacije, skupinskega dela, pogajanj in lobiranja) - predsedovanje v kočljivih situacijah 	<p>Angleščina za predsedovanje II (3 dni)</p> <p>Vaje bistvenih jezikovnih spretnosti za učinkovito vodenje sestankov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava sestanka - dnevni red sestanka - vodenje sestanka - oblikovanje in predstavitev stališč, povzemanje predlogov - izražanje kritike - pisanje povzetkov - poročanje - jezik pogajanja, lobiranja, diplomacije

<p>Slovensko predsedovanje - program, komuniciranje in promocija, varnostni vidiki, prevajanje in tolmačenje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavitev programa slovenskega predsedovanja - prioritete skupnega programa predsedovanja Nemčije, Portugalske in Slovenije - komuniciranje za potrebe predsedovanja: pomen in vloga komuniciranja, promocijski vidiki: celostna grafična podoba predsedstva, organizacija dogodkov - znamka I feel Slovenia - varnostni vidiki predsedovanja - praktični vidiki glede prevajanja / tolmačenja v času predsedovanja 	<p>Timsko delo (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - najpogostejše težave pri sodelovanju in kako se jim izogniti - vloge v timu - izbira in povezovanje posameznikov v tim - stili vodenja tima - organizacija dela in motiviranje 	<p>Oblikovanje dokumentov v angleščini (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiranje in oblikovanje različnih tekstov - oblikovanje stališč - pisanje učinkovitih zaključkov in poročil - učinkovita raba slovarjev - različne ravni formalnosti - formalne oblike različnih vrst tekstov (poročil, dopisov, elektronske pošte...)
	<p>»Elevator Pitch« (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava hitrih predstavitev na določeno temo - vaje: kako zadeti in predstaviti bistvo sporočila v zelo omejenem času 	<p>Iz angleščine v francoščino in obratno (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - spontana menjava jezika v kontekstu predsedovanja
	<p>Jedrnatno pisno poročanje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - večina pisanja kratkih poročil, opomnikov 	<p>Francoščina za predsedovanje I (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumevanje in uporaba terminologije EU (institucije, pravni red)

		<ul style="list-style-type: none"> - predstavitev in razprave o aktualnih evropskih zadevah in zadevah EU, povezanih s strokovnimi področji udeležencev - formalno in neformalno izražanje, »small talk« - kulturna raznolikost
	<p>Hitro branje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - seznanitev s tehnikami hitrega branja 	<p>Francoščina za predsedovanje II (3 dni)</p> <p>Vaje bistvenih jezikovnih spretnosti za učinkovito vodenje sestankov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava sestanka - dnevni red sestanka - vodenje sestanka - oblikovanje in predstavitev stališč, povzemanje predlogov - izražanje kritike - pisanje povzetkov - poročanje - jezik pogajanja, lobiranja, diplomacije
	<p>Osnove protokola (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - veščine s področja protokola - predstavitev protokolarnega načrta in pristopa v času slovenskega predsedovanja 	<p>Oblikovanje dokumentov v francoščini (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiranje in oblikovanje različnih tekstov - oblikovanje stališč - pisanje učinkovitih zaključkov in poročil - učinkovita raba slovarjev - različne ravni formalnosti - formalne oblike različnih vrst tekstov (poročil, dopisov, elektronske pošte...)

	<p>Obvladovanje stresa in konfliktnih situacij (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznavanje znakov stresa pri sebi in pri drugih - dejavniki obvladovanja stresa - sprostitvene tehnike: praktične vaje - strategije in tehnike reševanja konfliktnih situacij 	
<p>* Usposabljanje za diplomatski izpit (5 dni) za zasedbo diplomatskega delovnega mesta za napotene v tujino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mednarodni odnosi in diplomacija - Slovenija in mednarodni gospodarski odnosi - Slovenija in mednarodno pravo - diplomatske veščine in diplomatski protokol - konzularne zadeve 		

3. Asistenti

<i>EU vsebine</i>	<i>Veščine</i>	<i>Tuji jeziki</i>
<p>EU - Institucije in postopki odločanja (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - institucije EU: organiziranost in pristojnosti, vloge v postopkih odločanja - postopki odločanja - vloga in naloge predsedujoče države Svetu EU 	<p>Priprava in vodenje sestankov I (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - splošno o delu v delovnih skupinah - vloga predsedujočega delovni skupini Sveta EU in nacionalnega predstavnika - osnovno o pogajanjih in lobiranju 	<p>Angleščina za predsedovanje I (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumevanje in uporaba terminologije EU (institucije, pravni red) - predstavitve in razprave o aktualnih evropskih zadevah in zadevah EU, povezanih s strokovnimi področji udeležencev - formalno in neformalno izražanje, »small talk« - kulturna raznolikost
<p>Vloga Generalnega sekretariata Sveta EU pri predsedovanju (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranost in naloge GS - poslovnik Sveta EU - podporne funkcije GS - komunikacija z GS 	<p>Priprava in vodenje sestankov II (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predsedovanje in pogajalske veščine - formalna in neformalna pravila priprave in vodenja sestankov (veščine vodenja, organiziranja, iskanja konsenza, komunikacije, skupinskega dela, pogajanj in lobiranja) - predsedovanje v kočljivih situacijah 	<p>Angleščina za predsedovanje II (3 dni)</p> <p>Vaje bistvenih jezikovnih spretnosti za učinkovito vodenje sestankov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava sestanka - dnevni red sestanka - vodenje sestanka - oblikovanje in predstavitev stališč, povzemanje predlogov - izražanje kritike - pisanje povzetkov - poročanje - jezik pogajanja, lobiranja, diplomacije

<p>Slovensko predsedovanje - program, komuniciranje in promocija, varnostni vidiki, prevajanje in tolmačenje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavitev programa slovenskega predsedovanja - prioritete skupnega programa predsedovanja Nemčije, Portugalske in Slovenije - komuniciranje za potrebe predsedovanja: pomen in vloga komuniciranja, promocijski vidiki: celostna grafična podoba predsedstva, organizacija dogodkov - znamka I feel Slovenia - varnostni vidiki predsedovanja - praktični vidiki glede prevajanja / tolmačenja v času predsedovanja 	<p>Timsko delo (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - najpogostejše težave pri sodelovanju in kako se jim izogniti - vloge v timu - izbira in povezovanje posameznikov v tim - stili vodenja tima - organizacija dela in motiviranje 	<p>Oblikovanje dokumentov v angleščini (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiranje in oblikovanje različnih tekstov - oblikovanje stališč - pisanje učinkovitih zaključkov in poročil - učinkovita raba slovarjev - različne ravni formalnosti jezika - formalne oblike različnih vrst tekstov (poročil, dopisov, elektronske pošte...)
	<p>Osnove protokola (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - veččine s področja protokola - predstavitev protokolarnega načrta in pristopa v času slovenskega predsedovanja 	<p>Iz angleščine v francoščino in obratno (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - spontana menjava jezika v kontekstu predsedovanja
	<p>»Elevator Pitch« (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava hitrih predstavitev na določeno temo - vaje: kako zadeti in predstaviti bistvo sporočila v zelo omejenem času 	<p>Francoščina za predsedovanje I (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumevanje in uporaba terminologije EU (institucije, pravni red) - predstavitve in razprave o aktualnih evropskih zadevah in zadevah EU,

		<p>povezanih s strokovnimi področji udeležencev</p> <ul style="list-style-type: none"> - formalno in neformalno izražanje, »small talk« - kulturna raznolikost
	<p>Jedrnatno pisno poročanje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - večšina pisanja kratkih poročil, opomnikov 	<p>Francoščina za predsedovanje II (3 dni)</p> <p>Vaje bistvenih jezikovnih spretnosti za učinkovito vodenje sestankov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava sestanka - dnevni red sestanka - vodenje sestanka - oblikovanje in predstavitev stališč, povzemanje predlogov - izražanje kritike - pisanje povzetkov - poročanje - jezik pogajanja, lobiranja, diplomacije
	<p>Hitro branje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - seznanitev s tehnikami hitrega branja 	<p>Oblikovanje dokumentov v francoščini (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiranje in oblikovanje različnih tekstov - oblikovanje stališč - pisanje učinkovitih zaključkov in poročil - učinkovita raba slovarjev - različne ravni formalnosti - formalne oblike različnih vrst tekstov (poročil, dopisov, elektronske pošte...)

	<p>Obvladovanje stresa in konfliktnih situacij (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznavanje znakov stresa pri sebi in pri drugih - dejavniki obvladovanja stresa - sprostitvene tehnike: praktične vaje - strategije in tehnike reševanja konfliktnih situacij 	
<p>* Usposabljanje za diplomatski izpit (5 dni) za zasedbo diplomatskega delovnega mesta za napotene v tujino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mednarodni odnosi in diplomacija - Slovenija in mednarodni gospodarski odnosi - Slovenija in mednarodno pravo - diplomatske veščine in diplomatski protokol - konzularne zadeve 		

4. Nacionalni predstavniki

<i>EU vsebine</i>	<i>Veščine</i>	<i>Tuji jeziki</i>
<p>EU - Institucije in postopki odločanja (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - institucije EU: organiziranost in pristojnosti, vloge v postopkih odločanja - postopki odločanja - vloga in naloge predsedujoče države Svetu EU 	<p>Priprava in vodenje sestankov I (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - splošno o delu v delovnih skupinah - vloga predsedujočega delovni skupini Sveta EU in nacionalnega predstavnika - osnovno o pogajanjih in lobiranju 	<p>Angleščina za predsedovanje I (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumevanje in uporaba terminologije EU (institucije, pravni red) - predstavitve in razprave o aktualnih evropskih zadevah in zadevah EU, povezanih s strokovnimi področji udeležencev - formalno in neformalno izražanje, »small talk« - kulturna raznolikost
<p>Vloga Generalnega sekretariata Sveta EU pri predsedovanju (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranost in naloge GS - poslovnik Sveta EU - podporne funkcije GS - komunikacija z GS 	<p>Priprava in vodenje sestankov II (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predsedovanje in pogajalske veščine - formalna in neformalna pravila priprave in vodenja sestankov (veščine vodenja, organiziranja, iskanja konsenza, komunikacije, skupinskega dela, pogajanj in lobiranja) - predsedovanje v kočljivih situacijah 	<p>Angleščina za predsedovanje II (3 dni)</p> <p>Vaje bistvenih jezikovnih spretnosti za učinkovito vodenje sestankov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava sestanka - dnevni red sestanka - vodenje sestanka - oblikovanje in predstavitev stališč, povzemanje predlogov - izražanje kritike - pisanje povzetkov - poročanje - jezik pogajanja, lobiranja, diplomacije

<p>Slovensko predsedovanje - program, komuniciranje in promocija, varnostni vidiki, prevajanje in tolmačenje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavitev programa slovenskega predsedovanja - prioritete skupnega programa predsedovanja Nemčije, Portugalske in Slovenije - komuniciranje za potrebe predsedovanja: pomen in vloga komuniciranja, promocijski vidiki: celostna grafična podoba predsedstva, organizacija dogodkov - znamka I feel Slovenia - varnostni vidiki predsedovanja - praktični vidiki glede prevajanja / tolmačenja v času predsedovanja 	<p>Timsko delo (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - najpogostejše težave pri sodelovanju in kako se jim izogniti - vloge v timu - izbira in povezovanje posameznikov v tim - stili vodenja tima - organizacija dela in motiviranje 	<p>Oblikovanje dokumentov v angleščini (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiranje in oblikovanje različnih tekstov - oblikovanje stališč - pisanje učinkovitih zaključkov in poročil - učinkovita raba slovarjev - različne ravni formalnosti jezika - formalne oblike različnih vrst tekstov (poročil, dopisov, elektronske pošte...)
	<p>Osnove protokola (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - veščine s področja protokola - predstavitev protokolarnega načrta in pristopa v času slovenskega predsedovanja 	<p>Iz angleščine v francoščino in obratno (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - spontana menjava jezika v kontekstu predsedovanja
	<p>»Elevator Pitch« (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava hitrih predstavitev na določeno temo - vaje: kako zadeti in predstaviti bistvo sporočila v zelo omejenem času 	<p>Francoščina za predsedovanje I (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumevanje in uporaba terminologije EU (institucije, pravni red) - predstavitve in razprave o aktualnih evropskih zadevah in zadevah EU,

		<p>povezanih s strokovnimi področji udeležencev</p> <ul style="list-style-type: none"> - formalno in neformalno izražanje, »small talk« - kulturna raznolikost
	<p>Jedrnatno pisno poročanje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - večina pisanja kratkih poročil, opomnikov 	<p>Francoščina za predsedovanje II (3 dni)</p> <p>Vaje bistvenih jezikovnih spretnosti za učinkovito vodenje sestankov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava sestanka - dnevni red sestanka - vodenje sestanka - oblikovanje in predstavitev stališč, povzemanje predlogov - izražanje kritike - pisanje povzetkov - poročanje - jezik pogajanja, lobiranja, diplomacije
	<p>Hitro branje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - seznanitev s tehnikami hitrega branja 	<p>Oblikovanje dokumentov v francoščini (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiranje in oblikovanje različnih tekstov - oblikovanje stališč - pisanje učinkovitih zaključkov in poročil - učinkovita raba slovarjev - različne ravni formalnosti - formalne oblike različnih vrst tekstov (poročil, dopisov, elektronske pošte...)

	<p>Obvladovanje stresa in konfliktnih situacij (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznavanje znakov stresa pri sebi in pri drugih - dejavniki obvladovanja stresa - sprostitvene tehnike: praktične vaje - strategije in tehnike reševanja konfliktnih situacij 	
<p>* Usposabljanje za diplomatski izpit (5 dni) za zasedbo diplomatskega delovnega mesta za napotene v tujino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mednarodni odnosi in diplomacija - Slovenija in mednarodni gospodarski odnosi - Slovenija in mednarodno pravo - diplomatske veščine in diplomatski protokol - konzularne zadeve 		

5. Administrativno osebje

<i>EU vsebine</i>	<i>Veščine</i>	<i>Tuji jeziki</i>
<p>EU - Institucije in postopki odločanja (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - institucije EU: organiziranost in pristojnosti, vloge v postopkih odločanja - postopki odločanja - vloga in naloge predsedujoče države Svetu EU 	<p>Osnove protokola (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - veščine s področja protokola - predstavitev protokolarnega načrta in pristopa v času slovenskega predsedovanja 	<p>Angleščina za administrativno osebje (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumevanje in uporaba terminologije EU (institucije, pravni red) - učinkovita pisna in telefonska komunikacija: uglajenost, formalno in neformalno izražanje - kulturna raznolikost
<p>Vloga Generalnega sekretariata Sveta EU pri predsedovanju (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranost in naloge GS - poslovnik Sveta EU - podporne funkcije GS - komunikacija z GS 	<p>Obvladovanje stresa in konfliktnih situacij (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznavanje znakov stresa pri sebi in pri drugih - dejavniki obvladovanja stresa - sprostitvene tehnike: praktične vaje - strategije in tehnike reševanja konfliktnih situacij 	<p>Francoščina za administrativno osebje (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumevanje in uporaba terminologije EU (institucije, pravni red) - učinkovita pisna in telefonska komunikacija: uglajenost, formalno in neformalno izražanje - kulturna raznolikost
<p>Slovensko predsedovanje - program, komuniciranje in promocija, varnostni vidiki, prevajanje in tolmačenje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavitev programa slovenskega predsedovanja - prioritete skupnega programa predsedovanja Nemčije, Portugalske in Slovenije 		

<ul style="list-style-type: none">- komuniciranje za potrebe predsedovanja: pomen in vloga komuniciranja, promocijski vidiki: celostna grafična podoba predsedstva, organizacija dogodkov- znamka I feel Slovenia- varnostni vidiki predsedovanja- praktični vidiki glede prevajanja / tolmačenja v času predsedovanja		
---	--	--

6. Koordinatorji

<i>EU vsebine</i>	<i>Veščine</i>	<i>Tuji jeziki</i>
<p>EU - Institucije in postopki odločanja (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - institucije EU: organiziranost in pristojnosti, vloge v postopkih odločanja - postopki odločanja - vloga in naloge predsedujoče države Svetu EU 	<p>Timsko delo (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - najpogostejše težave pri sodelovanju in kako se jim izogniti - vloge v timu - izbira in povezovanje posameznikov v tim - stili vodenja tima - organizacija dela in motiviranje 	<p>Angleščina za predsedovanje I (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumevanje in uporaba terminologije EU (institucije, pravni red) - predstavitve in razprave o aktualnih evropskih zadevah in zadevah EU, povezanih s strokovnimi področji udeležencev - formalno in neformalno izražanje, »small talk« - kulturna raznolikost
<p>Vloga Generalnega sekretariata Sveta EU pri predsedovanju (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranost in naloge GS - poslovnik Sveta EU - podporne funkcije GS - komunikacije 	<p>Osnove protokola (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - veščine s področja protokola - predstavitev protokolarnega načrta in pristopa v času slovenskega predsedovanja 	<p>Oblikovanje dokumentov v angleščini (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiranje in oblikovanje različnih tekstov - oblikovanje stališč - pisanje učinkovitih zaključkov in poročil - učinkovita raba slovarjev - različne ravni formalnosti - formalne oblike različnih vrst tekstov (poročil, dopisov, elektronske pošte...)
	<p>Obvladovanje stresa in konfliktnih situacij (1 dan)</p>	<p>Francoščina za predsedovanje I (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumevanje in uporaba terminologije EU (institucije, pravni red)

<p>Slovensko predsedovanje - program, komuniciranje in promocija, varnostni vidiki, prevajanje in tolmačenje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavitev programa slovenskega predsedovanja - prioritete skupnega programa predsedovanja Nemčije, Portugalske in Slovenije - komuniciranje za potrebe predsedovanja: pomen in vloga komuniciranja, promocijski vidiki: celostna grafična podoba predsedstva, organizacija dogodkov - znamka I feel Slovenia - varnostni vidiki predsedovanja - praktični vidiki glede prevajanja / tolmačenja v času predsedovanja 	<ul style="list-style-type: none"> - prepoznavanje znakov stresa pri sebi in pri drugih - dejavniki obvladovanja stresa - sprostitvene tehnike: praktične vaje - strategije in tehnike reševanja konfliktnih situacij 	<ul style="list-style-type: none"> - predstavitve in razprave o aktualnih evropskih zadevah in zadevah EU, povezanih s strokovnimi področji udeležencev - formalno in neformalno izražanje, »small talk« - kulturna raznolikost
		<p>Oblikovanje dokumentov v francoščini (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiranje in oblikovanje različnih tekstov - oblikovanje stališč - pisanje učinkovitih zaključkov in poročil - učinkovita raba slovarjev - različne ravni formalnosti formalne oblike različnih vrst tekstov (poročil, dopisov, elektronske pošte...)

* **Usposabljanje za diplomatski izpit** (5 dni) za zasedbo diplomatskega delovnega mesta za napotene v tujino:

- mednarodni odnosi in diplomacija
- Slovenija in mednarodni gospodarski odnosi
- Slovenija in mednarodno pravo
- diplomatske veščine in diplomatski protokol
- konzularne zadeve

7. Uradni govorniki in predstavniki za odnose z javnostmi

<i>EU vsebine</i>	<i>Veščine</i>	<i>Tuji jeziki</i>
<p>EU - Institucije in postopki odločanja (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - institucije EU: organiziranost in pristojnosti, vloge v postopkih odločanja - postopki odločanja - vloga in naloge predsedujoče države Svetu EU 	<p>Odnosi z mediji (1 dan):</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje vseh oblik dela z mediji in najpogostejših komunikacijskih orodij - pravila sodelovanja z mediji; - odnosi s tujimi mediji v Bruslju – komuniciranje z EU, v EU in za EU - odnosi z mediji v času predsedovanja (tuje izkušnje) - družbeni mediji (posebnosti) <p>oblike, načini in pravila komuniciranja v tujih okoljih</p>	<p>Angleščina za uradne govornike in predstavnike za stike z javnostmi (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumevanje in uporaba terminologije EU (institucije, pravni red) - predstavitve in razprave o aktualnih evropskih zadevah in zadevah EU, povezanih s strokovnimi področji udeležencev - formalno in neformalno izražanje, »small talk« - predstavitev Slovenije (program predsedovanja, značilnosti države...) - kulturna raznolikost
<p>Vloga Generalnega sekretariata Sveta EU pri predsedovanju (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranost in naloge GS - poslovnik Sveta EU - podporne funkcije GS - komunikacija z GS 	<p>Veščine besednega in nebesednega komuniciranja (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - zvrsti komuniciranja in vaje (za govornike); - seznanitev z tematiko (predstavniki za odnose z javnostmi) 	<p>Iz angleščine v francoščino in obratno (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - spontana menjava jezika v kontekstu predsedovanja
<p>Slovensko predsedovanje - program, komuniciranje in promocija, varnostni vidiki, prevajanje in tolmačenje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavitev programa slovenskega predsedovanja 	<p>Nastop v javnosti – pred kamero in mikrofonom (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - kamera – vaje - mikrofoni – vaje 	<p>Oblikovanje dokumentov v angleščini (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiranje in oblikovanje različnih tekstov - oblikovanje stališč

<ul style="list-style-type: none"> - prioritete skupnega programa predsedovanja Nemčije, Portugalske in Slovenije - komuniciranje za potrebe predsedovanja: pomen in vloga komuniciranja, promocijski vidiki: celostna grafična podoba predsedstva, organizacija dogodkov - znamka I feel Slovenia - varnostni vidiki predsedovanja - praktični vidiki glede prevajanja / tolmačenja v času predsedovanja 	<ul style="list-style-type: none"> - nastop v javnosti za potrebe predsedovanja (tuje izkušnje) 	<ul style="list-style-type: none"> - pisanje učinkovitih zaključkov in poročil - učinkovita raba slovarjev - različne ravni formalnosti - formalne oblike različnih vrst tekstov (poročil, dopisov, elektronske pošte...)
<p>Tuje izkušnje pri predsedovanju – komuniciranje z javnostmi (1 dan) v skladu z bilateralnimi dogovori</p>	<p>Upravljanje javnih tem in krizno komuniciranje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznavanje javnih tem in upravljanje z javnimi temami - konfliktne in krizne okoliščine, kako se na njih pripraviti, značilnosti komuniciranja v kriznih in konfliktnih okoliščinah - načela vodenja in upravljanja kriznega komuniciranja - možne krize v času predsedovanja, kako se pripraviti (tuje izkušnje) 	<p>Francoščina za uradne govorce in predstavnike za stike z javnostmi (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumevanje in uporaba terminologije EU (institucije, pravni red) - predstavitve in razprave o aktualnih evropskih zadevah in zadevah EU, povezanih s strokovnimi področji udeležencev - formalno in neformalno izražanje, »small talk« - predstavitev Slovenije (program predsedovanja, značilnosti države...) - kulturna raznolikost
<p>IT in menedžment informacij (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - elektronske baze podatkov - EurLex 	<p>Digitalno komuniciranje (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - strukturiranje spletnih vsebin (posebnosti in priporočila) 	<p>Oblikovanje dokumentov v francoščini (1 dan)</p>

<p>*Samo za predstavnike za odnose z javnostmi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - osnove digitalne kampanje - spletno komuniciranje v času predsedovanja (oblike, potrebe, pravila) in tuje izkušnje - načrtovanje in oblikovanje avdio-video vsebin/infografik 	<ul style="list-style-type: none"> - strukturiranje in oblikovanje različnih tekstov - oblikovanje stališč - pisanje učinkovitih zaključkov in poročil - učinkovita raba slovarjev - različne ravni formalnosti - formalne oblike različnih vrst tekstov (poročil, dopisov, elektronske pošte...
	<p>»Elevator Pitch« (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprava hitrih predstavitev na določeno temo - vaje: kako zadeti in predstaviti bistvo sporočila v zelo omejenem času 	
	<p>Hitro branje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - seznanitev s tehnikami hitrega branja 	
	<p>Osnove protokola (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - veščine s področja protokola - predstavitev protokolarnega načrta in pristopa v času slovenskega predsedovanja 	
	<p>Obvladovanje stresa in konfliktnih situacij (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznavanje znakov stresa pri sebi in pri drugih - dejavniki obvladovanja stresa - sprostitvene tehnike: praktične vaje 	

	<ul style="list-style-type: none"> - strategije in tehnike reševanja konfliktih situacij 	
<p>* Usposabljanje za diplomatski izpit (5 dni) za zasedbo diplomatskega delovnega mesta za napotene v tujino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mednarodni odnosi in diplomacija - Slovenija in mednarodni gospodarski odnosi - Slovenija in mednarodno pravo - diplomatske veščine in diplomatski protokol - konzularne zadeve 		

8. Prevajalci in tolmači

EU vsebine	Veščine	Tuji jeziki
<p>EU - Institucije in postopki odločanja (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - institucije EU: organiziranost in pristojnosti, vloge v postopkih odločanja - postopki odločanja - vloga in naloge predsedujoče države Svetu EU 	<p>Podnaslavljanje avdio-video vsebin</p> <ul style="list-style-type: none"> - splošne značilnosti prevajanja avdio-video vsebin - tehnične omejitve - jezikovni izzivi in pasti - raba terminologije - slog podnapisov - delo s skripto ali zvočnim posnetkom - norme in standardi 	<p>Angleščina in francoščina za prevajalce in tolmače.</p> <p>* Možnost udeležbe na seminarjih, predvidenih za druge ciljne skupine.</p>
<p>Vloga Generalnega sekretariata Sveta EU pri predsedovanju (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - organiziranost in naloge GS - poslovnik Sveta EU - podporne funkcije GS - komunikacija z GS 	<p>Slovenščina v pravnih in upravnih besedilih EU ter njena raba v državni upravi (2 dni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - značilnosti prevodov pravnih aktov EU - značilnosti besedil javnega komuniciranja (izjave za javnost, besedila za splet, zloženke ...) - najpogostejše napake pri prevajanju v slovenski jezik - upoštevanje slovničnih pravil, priporočil in načel praktične stilistike, pravilno zapisovanje in navajanje kratic in okrajšav - uporaba in pravilni zapis prevzetih besed, tujk in citatnih izrazov 	

<p>Slovensko predsedovanje - program, komuniciranje in promocija, varnostni vidiki, prevajanje in tolmačenje (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - predstavitev programa slovenskega predsedovanja - prioritete skupnega programa predsedovanja Nemčije, Portugalske in Slovenije - komuniciranje za potrebe predsedovanja: pomen in vloga komuniciranja, promocijski vidiki: celostna grafična podoba predsedstva, organizacija dogodkov - znamka I feel Slovenia - varnostni vidiki predsedovanja - praktični vidiki glede prevajanja / tolmačenja v času predsedovanja 	<p>Osnove protokola (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - veščine s področja protokola - predstavitev protokolarnega načrta in pristopa v času slovenskega predsedovanja 	
<p>*Možnost udeležbe na seminarjih, predvidenih za druge ciljne skupine.</p>	<p>Obvladovanje stresa in konfliktnih situacij (1 dan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - prepoznavanje znakov stresa pri sebi in pri drugih - dejavniki obvladovanja stresa - sprostitvene tehnike: praktične vaje - strategije in tehnike reševanja konfliktnih situacij 	
	<p>*Možnost udeležbe na seminarjih, predvidenih za druge ciljne skupine.</p>	