

# Kurs komunikacijskih vještina

## Prezentacijske, pregovaračke i vještine efikasnog vođenja sastanaka

Semestar, Godina - Jesen 2017.

### Informacije o instrukturu

#### Instruktor(i)

1. Selma Delalić
- 2.

#### Email

[selma.delalic@yahoo.com](mailto:selma.delalic@yahoo.com)

#### Lokacija i dostupnost

Po dogovoru

### Biografijainstruktora (link)

Doc.dr. Selma Delalić magistrirala je i doktorirala međunarodne odnose i diplomatiju na Fakultetu političkih nauka u Sarajevu. Trenutno je profesor na Međunarodnom Burch univerzitetu, a ranije je radila kao profesor i dekan na Američkom univerzitetu u BiH. Certificirani je trener British Councila za slijedeće komunikacijske vještine: prezentacijske, pregovaračke, efikasno vođenje sastanaka, formalna korespondencija, pisanje projektnih prijedloga, lobiranje, liderstvo, prisustvo konferencijama i debatama. Posjeduje višegodišnje iskustvo u agencijama za provođenje zakona Bosne i Hercegovine na poslovima međunarodne saradnje. Učestvovala je u brojnim projektima, radnim grupama, međunarodnim i regionalnim konferencijama i seminarima i boravila u studijskim posjetama agencijama za provođenje zakona velikog broja zemalja.

### Opšteinformacije o kursu

#### Opis kursa

Za uspostavljanje snažnog odnosa među ljudima neophodna je iskrena komunikacija, uvažavanje i razumijevanje. Iskrena komunikacija se gradi na istini, integritetu i međusobnom poštovanju. Da bi efikasno komunicirali, moramo biti svjesni da svi različito percipiramo svijet i ovo razumijevanje koristimo kao vodič u komunikaciji sa drugima. Iskoristite svaku priliku da usavršite komunikacijske vještine, tako da kad se pojavi važna prilika imat ćete dar i vještine da pozitivno utičete na druge ljude. Jezik ima uistinu skrivenu moć, baš onako kao što mjesec utiče na plimu i oseku. Komunikacija je vještina koja se može naučiti jednako kao vožnja bicikla, plivanje ili rad na računaru. Ukoliko ste spremni da radite na njima, vrlo brzo možete unaprijediti kvalitet svakog segmenta svog života. Kažu da je umjetnost komuniciranja jezik liderstva. Međutim, kurs nije namijenjen samo liderima i menadžerima. Svoje komunikacijske vještine mogu „izbrusiti“ osobe svih profesija i zanimanja, te učiniti svoj život kvalitetnijim.

#### Očekivanja i ciljevi

Razviti i unaprijediti kod polaznika komunikacijske vještine koje će im pomoći u svakodnevnom životu, poslovnom, ali i privatnom, učiniti njihov život kvalitetnijim i popločati put do uspjeha.

# Materijali/opremapotrebna za kurs

## Neophodni materijali/oprema

- Računar i projektor
- Literaturu i handoute za kurs ću ja pripremiti polaznicima.

## Poželjni materijali/oprema

## Trajanje kursa

**Početak kursa (dan, mjesec, godina, u sat:minuta) - kraj kursa (dan, mjesec, godina, u sat:minuta)**

Kurs bi trebao početi 01.11.2017. godine i trajati šest sedmica. O satnici ćemo se naknadno dogovoriti.

## Raspored

- **1. i 2. sedmica: Prezentacijske vještine:**
  - Karakteristike uspješne prezentacije.
  - Priprema prezentacije - uvođenje metode PANIC.
  - Analiza gledateljstva.
  - Struktura prezentacije: uvod, glavni dio, zaključak.
  - Kako efikasno početi i završiti prezentaciju.
  - Govor tijela u prezentacijama, glas i gestikulacije.
  - Kako na konstruktivan način dati feedback; primjeri dobre i loše prezentacije.
- **3. i 4. sedmica: Pregovaračke vještine:**
  - Definicija pregovaranja.
  - Šta čini uspješnog pregovarača - tipovi pregovarača.
  - Pregovarački stilovi / pregovarački izazovi.
  - Faze pregovaranja / Vrste rezultata pregovaranja.
  - Priprema pregovora.
  - Upoznavanje sa drugom pregovaračkom stranom i uspostavljanje odnosa.
  - Otvaranje/početak pregovora
  - Jezik u pregovaranju / Neverbalna komunikacija.
  - Ustupci u pregovorima.
  - Tehnike uspješnog pregovaranja.
- **5. i 6. Sedmica: Vještine efikasnog vođenja sastanaka**
  - Karakteristike uspješnog sastanka.
  - Organizacija sastanka: formalni i neformalni email.
  - Predsjedavanje/vođenje sastanka - pet zlatnih pravila - korisne jezičke fraze.
  - Vrsta sastanaka - formalni i neformalni dnevni red.
  - Otvaranje sastanka sa naglaskom na jezik.
  - Diplomatski i jezik za izražavanje slaganja/neslaganja.
  - Ljubavno prekidanje / traženje i davanje pojašnjenja.
  - Postavljanje i odgovaranje na neugodna pitanja.
  - Usmjeravanje diskusije.
  - Završavanje sastanka i vođenje zapisnika.

NAPOMENA: Ovaj kurs je maksimalno interaktivan. Vježbe se rade tokom cijelog trajanja kursa i to za svaku nastavnu jedinicu.

Sedmica	Tema	Literatura	Vježbe

### Raspored ispita/testova

Datum	Tema
Testovi će se raditi po okončanju svakog modula, znači svake dvije sedmice iz oblasti koje su i predmet kursa.	

### Dodatne informacije i resursi

?