

## English for Human Resources – zbirka sa smernicama i primerima za efikasnu korespondenciju na engleskom za zaposlene u sektoru ljudskih resursa!

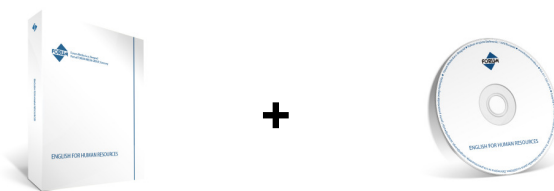
Poštovani,

U saradnji sa stručnjakom kome je engleski jezik maternji, pripremili smo zbirku koja je posebno namenjena za zaposlene u sektoru ljudskih resursa, koja će Vam pomoći da brzo ovladate **HR terminologijom**, efikasno vodite **komunikaciju sa inostranim kolegama i saradnicima** i sigurno sprovedite ključne HR aspekte na engleskom jeziku uključujući **regrutaciju, razvoj ljudskih resursa, sastanke, prezentacije i pregovore!**

Sadržaj ove praktične zbirke sa CD-om uključuje:

- HR-related vocabulary and phrasal verbs
- Keywords for dealing with international guests or employees (company presentation, cultural aspects...)
- Professional networking: how to make small talk
- Business correspondence: fixing appointments, providing information, rejecting someone
- Writing effective job descriptions
- The job interview: preparation, common questions
- Understanding contracts of employment: important phrases
- Performance appraisals
- How to give positive or negative feedback
- Dealing with complaints and conflicts
- Agreement on objectives
- Reporting HR-figures
- Convincing argumentation
- Constructive criticism and objection-handling

## ENGLISH FOR HUMAN RESOURCES



Autor: **John Raimund Pfarrkirchner**, čiji je maternji jezik engleski, radio je kao predavač engleskog jezika u školi Berlitz u Austriji, a od 2008. radi pri ustanovi CEF – Institut za predavače poslovnog engleskog jezika. Posедуje i diplomu „Teaching English as a Foreign Language“ (TEFL).

### U ovoj zbirci i na CD-u ćete naći:

- konkretna uputstva za upravljanjem svim HR aspektima na engleskom
- gotove i u praksi proverene primere korespondencije na engleskom u HR sektoru u Word formatu koji će značajno uštedeti Vaše vreme jer ih brzo i lako možete prilagođavati svojim konkretnim potrebama
- vežbe za samoprocenu znanja sa rešenjima

Uverite se i sami, pogledajte sadržaj zbirke i CD-a na sledećoj strani i poručite svoj primerak!

S poštovanjem,  
Borislav Jakšić, Product Manager  
Forum Media d.o.o. Beograd, Part of FORUM MEDIA GROUP, Germany

**Iskoristite smernice i gotove primere za efikasnu HR korespondenciju na engleskom!**

## ENGLISH FOR HUMAN RESOURCES

### Sadržaj zbirke:

#### **The HR-Department as Point-of-Contact for Managers and Staff**

- HR-related vocabulary and phrasal verbs
- Keywords for dealing with international guests or employees (company presentation, cultural aspects...)
- Professional networking: how to make small talk
- Business correspondence: fixing appointments, providing information, rejecting someone

#### **Recruiting**

- Writing effective job descriptions
- The job interview: preparation, common questions
- Understanding contracts of employment: important phrases

#### **Human Resource Development**

- Performance appraisals
- How to give positive or negative feedback
- Dealing with complaints and conflicts
- Agreement on objectives

#### **Meetings, Presentations and Negotiations**

- Reporting HR-figures
- Convincing argumentation
- Constructive criticism and objection-handling

### Sadržaj CD-a

- Vocabulary – exercises
- Phrasal verbs – exercises
- Small talk – examples
- Business emails – examples
- Talking about contracts – exercises
- Formal way of speaking – examples
- Informal way of speaking – examples
- Job descriptions – examples
- Job interviews – examples
- Giving positive feedback – examples
- Giving negative feedback – examples
- Tips and phrases for dealing with difficult situations
- HR reports – examples



Da, naručujem

**English for Human Resources**

**Broj porudžbina:** \_\_\_\_\_

**Cena:** 11.900,00 RSD + PDV + troškovi distribucije

Šifra narudžbenice: 6517/2260/1

Naziv kompanije:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ime i prezime kontakt osobe:

\_\_\_\_\_

Pozicija kontakt osobe:

\_\_\_\_\_

Adresa za ispostavljanje fakture:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adresa za dostavu (ako je drugačija od adrese za ispostavljanje fakture):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Faks: \_\_\_\_\_

I-mejl: \_\_\_\_\_

PIB; Matični broj; Šifra delatnosti:

\_\_\_\_\_

PDV obveznik:            DA            NE

Datum, potpis i pečat:

\_\_\_\_\_

Opšti uslovi: Navedeni podaci sa narudžbenice se mogu upotrebiti u promotivne svrhe, ali ih nećemo prosledivati trećim licima. Nakon prijema popunjene i overene narudžbenice, poslaćemo Vam proizvod i fakturu.