

KÉPZÉSI PROGRAM

Állásinterjú-felkészítő és Bértárgyalás tréning

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Állásinterjú-felkészítő és Bértárgyalás tréning
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A tréning célja, hogy a résztvevők hatékonyan felkészüljenek az állásinterjúkra és bértárgyalásokra. A program gyakorlati példákon, szerepjátékokon és technikai tudnivalókon keresztül fejleszti a résztvevők kommunikációs, meggyőzőési és stresszkezelési készségeit, valamint segít nekik magabiztosan megjelenni a munkaerőpiacon.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzésen részt vehet mindenki, akinek az élethelyzete szükségessé teszi annak elvégzését, illetve lehetővé teszi. Bárki jelentkezhet, akinek érdeklődése, személyisége lehetővé teszi, kellően motivált az együttműködésre. Kiemelt célcsoport továbbá: a munkakeresők és munkavállalók számára, akik munkerő-piaci kompetenciájukban fejlődni kívánnak. A képzés további célcsoportja: • Álláskeresők, akik felkészülten szeretnének megjelenni az interjúkon. • Karriert váltók, akik szeretnék sikeresen képviselni érdekeiket az új pozíciókért folytatott tárgyalások során. • Frissen végzettek, akik első állásinterjújukra készülnek. • Bárki, aki szeretne fejleszteni kommunikációs és bértárgyalási készségeit.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A képzés elvégzése után a résztvevők képesek lesznek: • Felkészülni egy állásinterjúra a cég, a vezető és a pozíció részletes ismeretével. • Kérdéseket feltenni, amelyek erősítik az interjú pozitív kimenetelét. • Meggyőzően válaszolni a leggyakoribb és legkellemetlenebb állásinterjú-kérdésekre. • Stresszhelyzetekben is nyugodtan és hatékonyan kommunikálni. • A bértárgyalási folyamatot végigvinni, és eredményesen képviselni saját érdekeiket. • Alkalmazni a legjobb bértárgyalási technikákat és érvelési stratégiákat.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	Nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	Nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	Nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	Nem szükséges
2.6.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	7 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	0 óra /– hiányzás nyilvántartása csak abban az esetben történik, amennyiben valaki hiányzását megkezdte/

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Állásinterjú-felkészítő és Bértárgyalás tréning	7 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Állásinterjú-felkészítő és Bértárgyalás tréning
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek Állásinterjú-felkészítő és Bértárgyalás sajátosságairól.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzés formája csoportos. A munkaforma lehet: frontális munka, frontális csoportos munkaforma, egyéni, páros, csoportos munkaforma Továbbá: • Interaktív, online előadások. • Szerepjátékok és szituációs gyakorlatok. • Kiscsoportos elemzések és reflexiók. • Egyéni és csoportos visszacsatolás az interjúhelyzetek szimulációi alapján.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A képzési módszerek alkalmazkodnak a tananyag tartalmához, jellegéhez. A képzési módszerek: • Elméleti ismeretátadás gyakorlati példákkal. • Valós állásinterjúk és bértárgyalási helyzetek szimulálása. • Résztvevői tapasztalatok és kérdések feldolgozása. • Gyakorlati feladatok, amelyek azonnal alkalmazható tudást adnak.
4.1.5.	Óraszám:	7
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	7 órás tematika 1. blokk: Az állásinterjúra való felkészülés alapjai (1,5 óra) • Információgyűjtés a cégről, a vezetőről és a pozícióról. • A profi önprezentáció alapjai. • Kérdések, amelyeket érdemes feltenni az interjún. 2. blokk: Az állásinterjú folyamata és kérdések megválaszolása (2 óra) • A leggyakoribb állásinterjú-kérdések és azok legjobb válaszai.

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

³ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		• Kellemetlen kérdések: hogyan reagáljunk magabiztosan? • Szerepjátékok: interjúhelyzetek szimulációja és elemzése.
		3. blokk: Stresszkezelés és meggyőzőési technikák (1,5 óra) • Stresszhelyzetek felismerése és kezelése az interjú során. • Kommunikációs technikák, amelyek meggyőzővé teszik az álláspályázót. • Gyakorlat: nehéz interjúhelyzetek megoldása.
		4. blokk: Bértárgyalási stratégiák (2 óra) • A bértárgyalási folyamat lépései az elejétől a végéig. • A bértárgyalási technikák és érvelési stratégiák ismertetése. • Példák elemzése és gyakorlati helyzetek szimulálása. • A sikeres bértárgyalás lezárása: hogyan érjük el a win-win megállapodást?
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	500 fő
-----	---	--------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik. A záró feladat egy 10 kérdéses online teszt. A záróteszt minősítése: Megfelelt: 80%, vagy felett (8, vagy több jó válasz) Nem megfelelt: kevesebb, mint 80% (7, vagy kevesebb jó válasz)
------	--

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tréning elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a tréningen való részvétel, valamint a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Személyi feltételek: A jelen képzési program alapján indított képzés indításakor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani a személyi feltételeket:
------	----------------------	--

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

		A képzés szakmai tartalmának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és legalább 3 év, szakirányú szakmai gyakorlat vagy a képzés szakmai tartalmának megfelelő középfokú iskolai végzettség és 5 év szakirányú szakmai gyakorlat.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

Budapest, 2025. 01. 24.