

KÉPZÉSI PROGRAM

Angol állásinterjú felkészítő (6 hetes) képzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Angol állásinterjú felkészítő (6 hetes) képzés
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: <i>Az Angol állásinterjú felkészítő (6 hetes) képzés célja, hogy a résztvevők magabiztosan, felkészülten és hatékonyan tudjanak angol nyelvű állásinterjúkon részt venni. A tréning során elsajátítják az állásinterjúk leggyakoribb kérdéseire adható válaszokat, megtanulják kiemelni korábbi eredményeiket és értékeiket angol nyelven, valamint gyakorolják a bértárgyalás technikáit is. A képzés interaktív formában zajlik, sok-sok élőszituációs gyakorlattal, hogy a résztvevők valóban éles helyzetekben is helytállhassanak.</i>
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. A képzés további célcsoportja: • <i>Munkát keresők, akik angol nyelvű állásinterjúra készülnek</i> • <i>Karrierváltók, akiknek szükségük van angol nyelvtudásuk frissítésére</i> • <i>Pályakezdők, akik most lépnek be a munkaerőpiacra</i> • <i>Bárki, aki szeretné fejleszteni angol nyelvű interjúzási készségeit</i>
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • <i>Magabiztos angol nyelvhasználat állásinterjú helyzetekben</i> • <i>Az állásinterjú leggyakoribb kérdéseire adott válaszok megfogalmazása angolul</i> • <i>Korábbi eredmények és értékek kiemelése angol nyelven</i> • <i>Bértárgyalási technikák elsajátítása és gyakorlása angolul</i> • <i>Szituációs gyakorlatok révén a stresszkezelés és magabiztosság növelése interjúk során</i>

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:	legalább B1 szintű angol tudás szükséges (szintfelmérő kitöltése)

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	9 óra
------	-------------------	-------

3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	eljárás felnőttképzési szerződés szerint
------	-------------------------------	--

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Angol állásinterjú felkészítő (6 hetes) képzés	9 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Angol állásinterjú felkészítő (6 hetes) képzés
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „Angol állásinterjú” sajátosságairól.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. Továbbá: Interaktív online előadások: Az elméleti anyagok bemutatása és magyarázata. Csoportos megbeszélések: Kérdések és válaszok, tapasztalatok megosztása. Szituációs gyakorlatok: Életszerű interjúhelyzetek gyakorlása kisebb csoportokban. Egyéni visszajelzések: Személyre szabott tanácsok és fejlesztési javaslatok.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet. Jellemzőbb képzési módszerek: Előadás és magyarázat: Az állásinterjú elméleti alapjainak bemutatása. Szerepjátékok: Valóság-hű interjúhelyzetek szimulálása a gyakorlás és visszajelzés céljából. Gyakorlatok és feladatok: Egyéni és csoportos feladatok a készségek fejlesztésére. Visszajelzés: Folyamatos visszajelzés és támogatás a fejlődés érdekében. Letölthető segédanyagok: Az online elérhető anyagok segítik a tanulást és a felkészülést.
4.1.5.	Óraszám:	9
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	1. Bevezetés és alapok (1 óra)

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.

		○ A képzés céljainak és struktúrájának ismertetése ○ Az állásinterjúk alapjai és leggyakoribb kérdései 2. Személyes bemutatkozás (1 óra) ○ Hogyan válaszolj a "Mesélj magadról!" kérdésre ○ Egyéni gyakorlatok és visszajelzés 3. Karrier és tapasztalatok (1,5 óra) ○ "Miért váltottál?" és "Miért érdemes Téged választani?" kérdésekre adott válaszok ○ Korábbi eredmények és értékek kiemelése 4. Kellemetlen kérdések kezelése (1,5 óra) ○ A legkellemetlenebb kérdésekre adott válaszok megfogalmazása ○ Szituációs gyakorlatok 5. Megértés és elakadás kezelése (1 óra) ○ Kapaszkodók, ha elakadsz vagy nem értesz valamit ○ Önbizalom növelő technikák 6. Bértárgyalás (1,5 óra) ○ A bértárgyalás folyamata és legjobb technikái ○ Gyakorlati példák és szerepjátékok 7. Állásinterjú teszt (1,5 óra) ○ Teljes állásinterjú szimuláció angolul ○ Visszajelzés és egyéni fejlesztési javaslatok
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	100 fő
-----	---	--------

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzésben résztvevő teljesítményét képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés • Feladatlap kitöltése. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik. A záró feladat egy 10 kérdéses online teszt. A záróvizsgán megszerezhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: 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 képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a képzésen 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: 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:	Megbízási szerződéssel, munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel. Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződés, megbízási szerződés vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződés bizonyítja.
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 eszközöként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

Budapest, 2025.1.13.