

KÉPZÉSI PROGRAM

Üzleti Angol - Írásbeli kommunikáció a munkahelyen (4 hetes) képzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Üzleti Angol - Írásbeli kommunikáció a munkahelyen (4 hetes) képzés
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A képzés célja, hogy a résztvevők megtanulják, hogyan írjanak profi angol nyelvű emaileket. A képzés során fejlesztik az írásbeli kommunikációs készségeiket, így képesek lesznek pontos, érthető és tömör leveleket írni mind a formális, mind az informális üzleti helyzetekben. A program célja továbbá az, hogy segítséget nyújtson a gyors válasz eléréséhez, a célzott információközléshez és a modern üzleti levelezés nyelvi eszközeinek elsajátításához.
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: Olyan kezdő és tapasztalt szakemberek, akik szeretnék fejleszteni angol nyelvű írásbeli kommunikációs készségeiket. Ideális azok számára, akik gyakran írnak emaileket, vagy szeretnének jobban boldogulni a mindennapi üzleti levelezés során. Ajánlott B2 szintű angol nyelvtudással rendelkező résztvevőknek.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Professzionális e-mailek felépítése és megfogalmazása • Formális és informális stílusú levelezés • Gyakori üzleti helyzetekben alkalmazható, jól begyakorolt kifejezések • Tömör és világos emailek írása, amelyek célzottan és hatékonyan kommunikálnak • Pozitív kommunikációs technikák alkalmazása

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+ angol tudásszint (előzetes szintfelmérő kitöltése szükséges)

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	6 óra
------	-------------------	-------

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

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Üzleti Angol - írásbeli kommunikáció a munkahelyen (4 hetes) képzés	6 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Üzleti Angol - írásbeli kommunikáció a munkahelyen (4 hetes) képzés
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „Írásbeli kommunikáció a munkahelyen” 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: • Szerepjátékok és szituációs gyakorlatok tárgyalási helyzetekkel • Interaktív gyakorlatok kulturális különbségek kezelésére • Gyakorlati példák elemzése
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: • Elméleti prezentáció tárgyalási stratégiákról és technikákról • Gyakorlati szituációk és szerepjátékok • Csoportmunka és visszajelzés
4.1.5.	Óraszám:	6
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	Module 1 – How to structure an effective email Modul címe magyarul: Hogyan építsünk fel hatékony e-mailt Tartalom: The basics of structuring Az e-mail felépítésének alapjai: hogyan épül fel egy jó üzleti e-mail logikusan és áttekinthetően (bevezetés – tárgyalás – lezárás). Tricks and tips to be concise Tipppek a tömör fogalmazáshoz: hogyan lehet sok információt kevés, mégis világos mondatban megfogalmazni. Linking your thoughts professionally Gondolatok összekapcsolása professzionálisan: kötőszavak,

¹ A sorok száma bővíthető.

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

³ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

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

		szerkezeti eszközök használata, hogy a szöveg folyamatos és érthető legyen. Időtartam: ~1,5 óra	
		Module 2 – Finding the right style Modul címe magyarul: <i>A megfelelő stílus megtalálása</i> Tartalom: Loan words and the right level of formality <i>Kölcsönzött szavak és a formalitás szintje:</i> mikor használunk angol szavakat, és milyen stílus illik a különböző helyzetekhez. Direct vs indirect communication <i>Közvetlen és közvetett kommunikáció:</i> mikor és hogyan lehet udvariasan, mégis egyértelműen fogalmazni. Tone: how to sound warm, friendly, inclusive <i>Hangnem: hogyan legyünk barátságosak, nyitottak és befogadóak az írásban is.</i> Időtartam: ~1,5 óra	
		Module 3 – Tactics and useful phrases to get a quick response Modul címe magyarul: <i>Taktikák és hasznos kifejezések a gyors válasz eléréséhez</i> Tartalom: Starting strong: subject line and greeting <i>Erőteljes kezdés: tárgysor és megszólítás</i> – hogyan keltsük fel az olvasó figyelmét már az első sorokban. Opening lines and attachments <i>Bevezető sorok és csatolmányok említése</i> – mit írunk az elején, és hogyan vezessük be a mellékleteket. Writing an effective CTA and sign off phrases <i>Hatékony cselekvésre ösztönzés (CTA) és elköszönési formulák</i> – konkrét példák, mikor melyik formulát érdemes használni. Proofreading to finish off <i>Átolvasás a befejezés előtt</i> – mit ellenőrizünk az elküldés előtt, gyakori hibák kiszűrése. Időtartam: ~1,5 óra	
		Module 4 – Emails in action Modul címe magyarul: <i>E-mailek a gyakorlatban</i> Tartalom: Writing a follow-up after no response <i>Emlékeztető e-mail írása válasz hiányában</i> – udvarias, de határozott módja a kapcsolatfelvétel ismétlésének. How to say no politely in writing <i>Hogyan mondjunk udvariasan nemet írásban</i> – elutasító üzenetek megfogalmazása diplomatikusan. Apologizing in emails <i>Bocsánatkérés e-mailben</i> – nyelvi minták és szerkezetek, amelyek segítenek hatékonyan és hitelesen bocsánatot kérni. Revising phrases <i>Kifejezések átfogalmazása</i> – gyakorlat a kevésbé szerencsés vagy bonyolult mondatok javítására. Időtartam: ~1,5 óra	

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 internetelés.
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. 06. 12.