

KÉPZÉSI PROGRAM

Üzleti Angol - Meeting kommunikáció (4 hetes)

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Üzleti Angol - Meeting kommunikáció (4 hetes)
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A képzés célja, hogy a résztvevők magabiztosan tudjanak részt venni és hatékonyan kommunikáljanak angol nyelvű értekezleteken. A tanfolyam gyakorlati módszereket és kulcsfontosságú kifejezéseket nyújt a hatékony meeting-kommunikációhoz, legyen szó online vagy offline megbeszélésekről.
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: Azoknak a szakembereknek ajánlott, akik üzleti környezetben dolgoznak és B2 vagy annál magasabb szintű angol nyelvtudással rendelkeznek. A tréning kezdő és haladó meeting-tapasztalattal rendelkező résztvevők számára is ideális.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Magabiztos részvétel és kommunikáció angol nyelvű meetingeken • Hatékony meetingek vezetése, részvétel online és offline értekezleteken • Kifejezések használata, véleménynyilvánítás, érvelés, reagálás

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 - Meeting kommunikáció (4 hetes)	6 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Üzleti Angol - Meeting kommunikáció (4 hetes)
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „Meeting kommunikáció” 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: • Szituációs gyakorlatok angol nyelvű meetingekkel • Szerepjátékok és visszajelzések • Szóbeli feladatok interaktív gyakorlatok formájában
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 előadások angol nyelvű prezentációk segítségével • Gyakorlati feladatok és szimulációk • Csoportmunka és egyéni feladatok
4.1.5.	Óraszám:	6
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	1. hét: Meeting előkészületek és magabiztosság növelése Időtartam: 1,5 óra • Hogyan kérdezz, ha nem érted (How to ask when you don't understand) • Megerősítés és parafrázis (Repeating and paraphrasing what you say) • Hogyan kezelj magabiztosan megszakításokat (Dealing with interruptions confidently) • Napirend készítése, mint az előkészületek eszköze (Agenda, the tool for preparation) • Meeting meghívó írása (Writing a meeting invite) • Hogyan mutakozz be a meeting elején (How to introduce yourself in a meeting) 2. hét: Facilitálás és meeting irányítása Időtartam: 1,5 óra • Small talk az értekezlet kezdete előtt (How to small talk before everyone joins)

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.

		- Hogyan kezdj bele és térj a lényegre (Opening and getting to the point) - Hasznos kifejezések a diskurzus menedzseléséhez (Useful phrases to manage a discussion) - Akciópontok meghatározása a hatékonyság érdekében (Defining action points to ensure efficiency) - Hogyan zárd le hatásosan az értekezletet (Closing the meeting with impact) - Technikai nehézségek kezelése online megbeszéléseken (Handling technical difficulties in an online meeting)
		3. hét: Aktív részvétel frissítő értekezleten (Update meeting) Időtartam: 1,5 óra - Frissítések kérése (Asking for update) - Frissítések adása feladataidról és projektjeidről (Giving updates on your tasks and projects) - Problémák magyarázata (Explaining problems) - Javaslatok tétele és válaszadás (Making and responding to suggestions) - A frissítő meetingek nyelvének gyakorlása (Practicing the language of update meetings)
		4. hét: Részvétel döntéshozó értekezleten (Decision-making meeting) Időtartam: 1,5 óra - Opciók bemutatása (Presenting options) - Hatékony érvelés (How to argue effectively) - Véleményed kifejezése meggyőzően (Express your opinion persuasively) - Meeting nyelvezetének átvizsgálása (Revising the language of meetings) - Kérdések és válaszok (Q&A)
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. 01. 23.