

KÉPZÉSI PROGRAM

Üzleti Angol – Társalgás és kapcsolatépítés az üzleti életben 4 hetesképzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Üzleti Angol – Társalgás és kapcsolatépítés az üzleti életben 4 hetes képzés
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A kurzus célja, hogy a résztvevők magabiztosan tudjanak angol nyelven társalgást folytatni, kapcsolatokat építeni üzleti környezetben, és professzionális, ugyanakkor barátságos kommunikációs stílust sajátítsanak el. A képzés során a résztvevők megtanulják: hogyan kezdjenek, tartsanak fenn és zárjanak le beszélgetéseket, hogyan tegyenek fel kérdéseket, és hogyan alakítsanak ki pozitív benyomást másokban.
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: • Kezdő vagy haladó angol nyelvtudással rendelkező szakemberek • Vállalkozók és multi környezetben dolgozók • Olyan érdeklődők, akik szeretnék fejleszteni társalgási készségeiket és kapcsolatépítési kompetenciáikat
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Magabiztos és gördülékeny társalgás üzleti környezetben • Különböző beszélgetési helyzetekben (irodai, konferencia, üzleti vacsora) alkalmazható hasznos kifejezések • Pozitív első benyomás kialakítása • Kapcsolatépítés és hálózatépítés alapjai angol nyelven • Profeszionális, barátságos kommunikációs stílus elsajátítása

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 – Társalgás és kapcsolatépítés az üzleti életben 4 hetes képzés	6 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Üzleti Angol – Társalgás és kapcsolatépítés az üzleti életben 4 hetes képzés
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „Társalgás és kapcsolatépítés” 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: • Online, élő, interaktív órák • Kis csoportos vagy egyéni részvétel
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: • Rövid elméleti bemutatók • Szituációs gyakorlatok és szerepjátékok • Pár- és csoportmunka • Valós életből vett példák, videók és interaktív feladatok • Összegző kifejezések és listák átadása
4.1.5.	Óraszám:	6
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	Tematika (6 órás bontás, 4 hétre / magyar) 1. hét – The Basics of Socializing and Small Talk / A társalgás és a kis beszélgetések alapjai (1,5 óra) • Témák / Topics: 1. Hogyan legyél magabiztos a kis beszélgetésekben / How to be confident at small talk 2. Tippek a professzionális kis beszélgetéshez / Tips to engage in small talk professionally 3. Hasznos kifejezések és frázisok / Useful phrases to engage in small talk 4. Beszélgetési témák kiválasztása / Topics to talk about 2. hét – Small Talk with Colleagues and Visitors / Kis beszélgetés kollégákkal és vendégekkel (1,5 óra) • Témák / Topics:

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 óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		1. Kis beszélgetés formális vs. informális helyzetben / Small talk in formal vs. informal setting 2. Sikeres stratégiák kollégákkal való beszélgetéshez / Successful small talk strategies with colleagues 3. Beszélgetésindító frázisok / Conversation starters and useful phrases 4. Vendégek fogadása, vendéglátás kifejezései / Useful phrases for hosting visitors and being hospitable
		3. hét – From Small Talk to Big Talk: The Language of Networking / Kis beszélgetésből üzleti kapcsolat: a hálózatépítés nyelve (1,5 óra) • Témák / Topics: 1. Pozitív első benyomás kialakítása (ABC módszer) / The ABC of creating a positive impression 2. Bemutakozás és mások bemutatása / Introducing yourself and others 3. A cég bemutatása röviden, hatékonyan / Speaking about your company 4. Átvezetés az üzleti témákra, follow-up egyeztetés / Transitioning to business, arranging a follow-up
		4. hét – From Small Talk to Big Talk: Doing Business Over Dinner / Kis beszélgetésből üzleti kapcsolat: üzleti vacsora (1,5 óra) • Témák / Topics: 1. Ételek és italok leírása / How to describe dishes 2. Hasznos frázisok rendeléshez és ajánláshoz / Useful phrases for ordering and recommending food 3. Helyi konyha és borok megvitatása / Talking about local cuisine and wine 4. Ismétlés: összes frázis és kifejezés gyakorlása / Revising all phrases and expressions
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, 2026. 01. 22.