

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 képzés célja, hogy a résztvevők fejlesszék üzleti társalgási készségeiket angol nyelven, ezáltal könnyebben építsenek kapcsolatokat üzleti környezetben. A tréning során a résztvevők megtanulják, hogyan kezdeményezzenek, tartsanak fenn és zárjanak le beszélgetéseket professzionális, mégis természetes módon. Kiemelt figyelmet fordítunk a bizalomépítésre, a kulturális különbségek kezelésére és a hatékony kommunikációra különböző üzleti helyzetekben.
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: • Multinacionális vállalatoknál dolgozó szakemberek, akik napi szinten kommunikálnak angolul. • Vállalkozók, akik nemzetközi ügyfélkapcsolatokat szeretnének kiépíteni és fenntartani. • Olyan szakemberek, akik rendszeresen vesznek részt nemzetközi konferenciákon, üzleti találkozókra vagy üzleti vacsorákra. • Bárki, aki szeretné fejleszteni üzleti társalgási készségeit, hogy magabiztosabban kommunikálhasson angolul munkakörnyezetben.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Magabiztos üzleti társalgási készség angol nyelven. • Hatékony kapcsolatépítési technikák és a small talk megfelelő használata. • Kulturális különbségek felismerése és kezelése üzleti környezetben. • Meggyőző és természetes kommunikációs stílus fejlesztése. • Pozitív első benyomás kialakítása és fenntartása különböző üzleti helyzetekben. • Különböző beszédhelyzetek (pl. üzleti vacsorák, konferenciák, irodai beszélgetések) magabiztos kezelése.

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: Interaktív online előadások és gyakorlatok Kiscsoportos beszélgetések és szimulációk Egyéni és páros szituációs gyakorlatok Élő szerepjátékok és valós üzleti szituációk modellezése
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: Gyakorlati fókusz – Az elméleti anyagokat valós üzleti szituációkba ágyazzuk. Szituációs gyakorlatok – A résztvevők konkrét, személyre szabott visszajelzést kapnak. Interaktív eszközök – Online whiteboard, csoportos brainstorming, valós

¹ A sorok száma bővíthető.

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

³ Megnevezzük az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

		üzleti helyzetek feldolgozása. Kulturális érzékenyítés – Különböző országok üzleti etikettjének és kommunikációs szokásainak megismerése. Élő gyakorlás – Résztevői szerepjátékok, peer-to-peer feedback.
4.1.5.	Óraszám:	6
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	Tematika (6 órás bontásban) 1. alkalom: A hatékony üzleti társalgás alapjai (1,5 óra) - A small talk szerepe az üzleti életben - Hogyan kezdünk és tartunk fenn egy beszélgetést? - Az első benyomás és a nonverbális kommunikáció szerepe 2. alkalom: Kérdezéstechnika és kapcsolatépítés (1,5 óra) - Hogyan tegyünk fel nyitott és érdekes kérdéseket? - Kapcsolódás és bizalomépítés beszélgetés közben - Aktív hallgatás és visszacsatolás 3. alkalom: Üzleti történetmesélés és humor (1,5 óra) - Hogyan mesélünk érdekfeszítő történeteket üzleti környezetben? - A humor szerepe és megfelelő használata - Egyéni stílus és brand voice kialakítása 4. alkalom: Kommunikáció különböző üzleti helyzetekben (1,5 óra) - Hivatalos és informális kommunikáció közötti különbségek - Társalgás konferenciákon, üzleti vacsorákon, céges eseményeken - Tipikus beszédhelyzetek és azok gyakorlása
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
-----	---	--------

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

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. 04. 02.