

KÉPZÉSI PROGRAM

Üzleti angol - Prezentációs technikák (4 hetes) képzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Üzleti angol - Prezentációs technikák (4 hetes) képzés
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A tréning célja, hogy a résztvevők fejlesszék üzleti angol nyelvi készségeiket, különös tekintettel a prezentációs technikákra. A képzés során elsajátíthatják a hatékony prezentálás alapjait, valamint a prezentációk strukturálását és előadásmódját, különböző üzleti kontextusokban, akár online, akár offline környezetben. A cél az, hogy a résztvevők magabiztosan és eredményesen tudjanak angol nyelvű prezentációkat tartani.
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: • Üzletemberek, menedzserek, projektvezetők, akik rendszeresen tartanak prezentációkat angol nyelven • Azok, akik javítani szeretnék angol nyelvű kommunikációs és előadói készségeiket • Bárki, aki szeretne magabiztosabbá válni az üzleti prezentációk tartásában angolul
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Hatékony prezentációk készítése és előadása angol nyelven • Az online és offline prezentációk közötti különbségek felismerése és kezelése • A hallgatóság bevonásának technikái, interaktivitás fokozása • A HAIL (őszinteség, hitelesség, integritás, szeretet) módszertan alkalmazása • Magabiztos fellépés és előadói készségek fejlesztése • Vizuális anyagok hatékony használata, „PowerPoint hibák” elkerülése • Hanghasználat és testbeszéd tudatos 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 - Prezentációs technikák (4 hetes) képzés	6 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Üzleti angol - Prezentációs technikák (4 hetes) képzés
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „Prezentációs technikák” 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: • Előadás és interaktív gyakorlatok • Egyéni és csoportos munkák • Gyakorlati mini-prezentációk breakout szobákban • Szituációs gyakorlatok valós üzleti környezetből
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: • Szerepjátékok és szituációs gyakorlatok • Visszajelzések és csoportos elemzések • Videós bemutatók, minták • Interaktív prezentációs gyakorlatok
4.1.5.	Óraszám:	6
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	Tematika (6 órás tréning / 4 hetes program) 1. Session (1,5 óra) Bevezetés és felkészülés a prezentációkra • Ismerkedés és a kurzus áttekintése • Mi is a prezentáció? A prezentációk szerepe az üzleti életben • Mi szükséges egy jó beszédhez? • Prezentációk online és offline környezetben • A HAIL koncepció: őszinteség, hitelesség, integritás, szeretet

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 órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		- A PowerPoint hibák: mire figyeljünk a vizuális anyagokkal kapcsolatban? English Version: Introduction & Preparing for Presentations - Get to know you & overview of the course - What is a presentation? The importance of presentations - What you need to deliver a good speech - Presenting online vs offline - The concept of HAIL (honesty, authenticity, integrity, love) - Sins of PowerPoint (what to do and what to avoid when it comes to visuals)
		2. Session (1,5 óra) A prezentációk felépítése - Hogyan indítsuk a prezentációt? (hatásos kezdés, a "throughline" koncepció, mintamondatok) - A fő rész felépítése: tartalmi struktúrák, a „jelzés” módszere, Hara Hachi Bu technika - Hogyan zárjunk emlékezetesen? (mintamondatok) English Version: Structuring a Presentation - Opening a presentation (how to start with a bang; the concept of throughline, sample sentences) - Main body (the concept of signposting: vocab & sample sentences, different ways to organize your content, the Hara Hachi Bu method) - Closing a presentation (how to get a memorable closure, sample sentences)
		3. Session (1,5 óra) Előadástechnikák: Dramatizálás, személyes történetek, közönség kezelése - Közönség kezelése: megszakítások, kérdések és válaszok, bevonás, kapcsolatteremtés - Személyessé tétel: történetek, példák, humor - Dramatizálás: szünetek, hangsúlyozás, kontraszt és jutalmazás technikái English Version: Delivery Techniques (Dramatization, Personalization, Audience Handling) - Audience handling (interruption, Q&A, engagement, connection, different types of audience) - Personalization (stories & examples, vulnerability, humor) - Dramatization (pausing & chunking, emphasis & stress, contrast & reward)
		4. Session (1,5 óra) Túl a szavakon: Hang és testbeszéd használata & Mini-prezentációk - Hogyan használjuk a hangunkat? - Hogyan sajátítsuk el a színpadot? - A résztvevők mini-prezentációi, csoportmunkák - Visszajelzés és összegzés English Version: Beyond Words (Voice & Body Language) & Mini Presentations - How to use your voice

		• How to own the stage • Mini presentations of the participants in breakout rooms • Feedback and summary
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. 02.27.