

KÉPZÉSI PROGRAM

Üzleti angol - Tárgyalástechnika (4 hetes) képzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Üzleti angol - Tárgyalástechnika (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 angol nyelvű tárgyalási készségeiket. A kurzus során megtanulják, hogyan kommunikáljanak hatékonyan különböző tárgyalási helyzetekben, hogyan kezeljék a kulturális különbségeket és hogyan érjenek el eredményeket az üzleti tárgyalásokon. A gyakorlati példák és interaktív feladatok révén a résztvevők valós életből vett szituációkon keresztül sajátítják el a tárgyalástechnika alapjait.
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 az üzleti szakembereknek ajánlott, akik már rendelkeznek B2 szintű vagy annál magasabb angol nyelvtudással, és fejleszteni kívánják angol nyelvű tárgyalási készségeiket nemzetközi környezetben.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Hatékony kommunikáció és aktív hallgatás üzleti tárgyalásokon • Tárgyalási stratégiák és készségek alkalmazása • Kulturális különbségek kezelése • Konfliktuskezelési technikák használata tárgyalások során

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 - Tárgyalástechnika (4 hetes) képzés	6 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Üzleti angol - Tárgyalástechnika (4 hetes) képzés
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „Tárgyalástechnika” 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:	Tematika időbeosztással (4 hét) 1. hét: Bevezetés a tárgyalástechnika alapjaiba Időtartam: 1,5 óra • Tárgyalások céljai és típusai: A tárgyalások különböző céljainak és típusainak megértése. • Alapvető szókincs és kifejezések: A tárgyalásokhoz szükséges angol szókincs és kifejezések áttekintése. • Gyakorlati feladat: Rövid tárgyalási szituációk gyakorlása valós helyzetek alapján. 2. hét: Tárgyalási stratégiák és készségek Időtartam: 1,5 óra • Tárgyalási stratégiák áttekintése: Hogyan alkalmazzunk különböző tárgyalási stratégiákat. • Aktív hallgatás és kérdezési technikák: A hatékony kérdezési és hallgatási technikák fejlesztése.

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.

		Gyakorlati feladat: Szerepjátékok és szituációs gyakorlatok tárgyalási stratégiák alkalmazásával.	
		3. hét: Interkulturális kommunikáció és tárgyalási stílusok Időtartam: 1,5 óra Kulturális hatások a tárgyalásokra: Hogyan befolyásolják a különböző kultúrák a tárgyalási stílusokat. Különböző tárgyalási stílusok megértése: A különböző tárgyalási megközelítések megismerése. Gyakorlati feladat: Szituációs gyakorlatok a különböző tárgyalási stílusokkal.	
		4. hét: Megállapodás és konfliktuskezelés Időtartam: 1,5 óra Megállapodás elérése és lezárása: Hogyan érhetünk el eredményes megállapodást és hogyan zárjuk le a tárgyalásokat. Konfliktuskezelési technikák: Hatékony konfliktuskezelési technikák alkalmazása a tárgyalási helyzetekben. Gyakorlati feladat: Tárgyalási szimuláció különböző konfliktushelyzetekkel.	
		Schedule (4 weeks)	
		Week 1: Introduction to the Basics of Negotiation Duration: 1.5 hours Objectives and Types of Negotiations: Understanding the goals and types of negotiations. Key Vocabulary and Phrases: Reviewing essential negotiation vocabulary in English. Practical Task: Short negotiation scenarios based on real-life situations.	
		Week 2: Negotiation Strategies and Skills Duration: 1.5 hours Overview of Negotiation Strategies: Applying different strategies in negotiations. Active Listening and Questioning Techniques: Developing effective questioning and listening skills. Practical Task: Role-plays and situational exercises using negotiation strategies.	
		Week 3: Intercultural Communication and Negotiation Styles Duration: 1.5 hours Cultural Impacts on Negotiations: How different cultures affect negotiation styles. Understanding Different Negotiation Styles: Exploring various negotiation approaches. Practical Task: Situational exercises with different negotiation styles.	
		Week 4: Reaching Agreement and Conflict Resolution Duration: 1.5 hours Reaching and Closing Agreements: How to achieve and close successful negotiations.	

		• Conflict Resolution Techniques: Applying effective conflict resolution techniques in negotiations. • Practical Task: Negotiation simulations with different conflict scenarios.
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, 2024. 10.16.