

KÉPZÉSI PROGRAM

Üzleti angol – Mindennapi kommunikáció a munkahelyen (4 hetes)képzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Üzleti angol – Mindennapi kommunikáció a munkahelyen (4 hetes)képzés
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A résztvevők megtanulják, hogyan használják a mindennapi üzleti angolt, hogy magabiztosabban kommunikáljanak munkahelyi helyzetekben. A képzés során javítják szókincsüket, fejlesztik kommunikációs készségeiket és ismerkednek az üzleti környezetben használatos kifejezésekkel.
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: • Mindenki, aki munkahelyi angol nyelvi kommunikációját szeretné fejleszteni.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: ○ Angol nyelvi készségek fejlesztése üzleti kontextusban ○ Funkcionális párbeszéd kialakítása és alkalmazása valós élethelyzetekben ○ Kulturális különbségek megértése és kezelésének gyakorlása

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 – Mindennapi kommunikáció a munkahelyen (4 hetes)képzés	6 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Üzleti angol – Mindennapi kommunikáció a munkahelyen (4 hetes)képzés
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „Mindennapi kommunikáció a munkahelyen” 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, projektmódszer, 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): Első alkalom (1.5 óra): Csapatmunka és együttműködés - o A projektmenedzsment és a csapatmunka szóincse - o Vélemények megfogalmazása, konszenzus létrehozása - o Kollaborációs technikák gyakorlása Második alkalom (1.5 óra): Kommunikáció és interakció - o Interkulturális kommunikáció és üzleti etikett - o Networking szituációk és szóincsek - o Formális és informális nyelvhasználat Harmadik alkalom (1.5 óra): Értékesítés és ügyfélkapcsolatok - o Értékesítési kommunikáció és ügyfélszolgálat - o Konfliktuskezelés nehéz partnerekkel - o Udvariassági kifejezések és valós helyzetek elemzése Negyedik alkalom (1.5 óra): Termelékenység és változásmenedzsment - o Időmenedzsment és termelékenység

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.

		○ Innováció és változáskezelés az üzleti életben ○ Célkitűzés és csapatmunka gyakorlása Curriculum (6 hours): Session 1 (1.5 hours): Teamwork and Collaboration ○ Project management and teamwork vocabulary ○ Expressing opinions and creating consensus ○ Collaborative techniques in practice Session 2 (1.5 hours): Communication and Interaction ○ Intercultural communication and business etiquette ○ Networking scenarios and vocabulary ○ Formal vs. informal language usage Session 3 (1.5 hours): Sales and Client Relations ○ Sales communication and customer service ○ Conflict resolution with difficult partners ○ Politeness phrases and real-world analysis Session 4 (1.5 hours): Productivity and Change Management ○ Time management and productivity techniques ○ Innovation and change management in business ○ Goal setting and teamwork practice
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 képzéshez záró (szummatív) értékelés nem kapcsolódik. Az aktív jelenlét, feladatok megoldása, szituációs gyakorlatok teljesítése a tréning elvégzésének feltétele.
------	---

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 tréning elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a tréningen való részvétel.

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 eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

Budapest, 2026. 02. 04.

