

KÉPZÉSI PROGRAM

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

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Üzleti német – 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 képzés célja, hogy a résztvevők magabiztosan és gördülékenyen kommunikáljanak német nyelven a munkahelyi, szakmai és üzleti élet különböző helyzeteiben. A tréning során fejlesztjük a szakmai szóincset, az aktív hallás utáni értést, a beszédkészséget és a társalgási rugalmasságot. A résztvevők olyan mintamondatokat, kifejezéseket és kommunikációs stratégiákat sajátítanak el, amelyek segítenek a mindennapi szakmai életben való gördülékeny együttműködésben, valamint a kulturális különbségek kezelésében.
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: • Olyan nyelvtanulók, akik már rendelkeznek alapvető német nyelvtudással (A2–B1 szint), és szeretnék továbbfejleszteni szakmai kommunikációjukat. • Üzleti, irodai, vagy szolgáltatói területen dolgozó szakemberek. • Azok, akik multinacionális környezetben dolgoznak, és a német nyelvű munkahelyi kommunikációjukat szeretnék magabiztosabbá tenni. • Mindenki, aki a német nyelvet szeretné aktívan, a mindennapi szakmai gyakorlatban használni.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Magabiztos és udvarias munkahelyi kommunikáció német nyelven. • Szakmai szóincset és kifejezések bővítése. • Interkulturális kommunikációs érzékenység és üzleti etikett ismerete. • Tárgyalási, ügyfélkezelési és csapatmunka-kommunikációs készségek fejlesztése. • Konfliktuskezelés és hatékony visszajelzés adása német nyelven. • Időgazdálkodás és változáskezelés kommunikációs eszközei.

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

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Üzleti német– 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: • Páros és csoportos munka • Szerepjátékok és helyzetgyakorlatok • Interaktív beszélgetések és hallás utáni feladatok • Online breakout room gyakorlatok
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: • Kommunikatív nyelvtanítás (kommunikatív módszer) • Szituációalapú tanulás (real-life simulation) • Coaching és visszajelzés-alapú fejlődés • Storytelling és esettanulmány feldolgozás
4.1.5.	Óraszám:	6

¹ A sorok száma bővíthető.

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

³ Meggyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	 6 óras tematika 1. óra – Bevezetés / Einführung • A képzés áttekintése, célok, elvárások • Résztevők bemutatkozása, szakmai hátterek megismerése • Hangolódás a kommunikációs nyelvi környezetre 2. óra – Csapatmunka és együttműködés / Teamarbeit und Kooperation • Projektmenedzsment és csapatmunka szókinccse • Brainstorming és vélemények megosztása • Konszenzus kialakítása (Einverstanden sein, Kompromisse schließen) • Rövid szerepjátékok és párbeszéd 3. óra – Kommunikáció és interakció / Kommunikation und Interaktion • Interkulturális kommunikáció alapjai • Szakmai kommunikációs stílusok, megszólítási formák • Kapcsolatépítés és céges események – small talk helyzetek • Üzleti etikett és viselkedéskultúra (E-Mail, Meetings, Telefonate) 4. óra – Értékesítés, marketing és ügyfélkapcsolatok / Vertrieb, Marketing und Kundenbeziehungen • Értékesítési és marketingkommunikáció alapjai • Ügyfélkapcsolatok és ügyfélszolgálati helyzetek szókinccse • Konfliktuskezelés, nehezen kezelhető partnerek kommunikációja • Szimulált ügyfélszolgálati szituációk 5. óra – Hatékonyság és változáskezelés / Produktivität und Change-Management • Időgazdálkodás és hatékony munkaszervezés (Zeitmanagement) • Innováció és változáskezelés szókinccse • Változás időszakában történő kommunikáció • Rövid esettanulmány: „Wie gehe ich mit Veränderungen im Unternehmen um?” 6. óra – Összefoglalás és alkalmazás / Zusammenfassung und Anwendung • Megtanult kifejezések és mondatszerkezetek gyakorlása • Szituációs gyakorlatok (Meeting, Telefonat, Konfliktlösung) • Egyéni visszajelzések és további fejlesztési javaslatok • Záró párbeszéd és mini-prezentációk
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

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

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. 10. 13.