

KÉPZÉSI PROGRAM

MailerLite - Építsd fel az Email rendszered! 6 hetes képzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	MailerLite - Építsd fel az Email rendszered! 6 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 megismerjék és gyakorlatban elsajátítsák az email marketing felépítésének lépéseit a MailerLite rendszerén keresztül. A résztvevők képesek lesznek önállóan létrehozni és működtetni egy jól felépített, automatizált és hatékony email marketing rendszert, amely hozzájárul üzleti céljaik eléréséhez.
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: • kezdő vagy haladó vállalkozóknak, • marketinggel foglalkozó szakembereknek, • egyéni vállalkozóknak, • nonprofit szervezetek munkatársainak, • minden érdeklődőnek, aki szeretne saját email marketing rendszert kiépíteni és működtetni a MailerLite segítségével.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • Magabiztos MailerLite használat – fiók létrehozása és konfigurálása • Listaépítési és szegmentálási ismeretek • Automatizált email sorozatok tervezése és beállítása • Hatékony hírlevél kampányok megtervezése és lebonyolítása • Konverziót támogató tartalomírás és tárgysor kialakítás • Haladó automatizációs lehetőségek kihasználása (pl. vásárlói utánkövetés) • A/B tesztek és statisztikák elemzése a hatékonyság növelése érdekében

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:	-
------	-------------------	---

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	9 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	eljárás felnőttképzési szerződés szerint

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	MailerLite - Építsd fel az Email rendszered! 6 hetes képzés	9 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	MailerLite - Építsd fel az Email rendszered! 6 hetes képzés
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek az „MailerLite” 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: • Elméleti és gyakorlati online oktatás • Kiscsoportos konzultáció • Egyéni gyakorlás saját projekt alapján • Közös értékelés és visszajelzés
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: • Demonstráció és magyarázat • Lépésről lépésre haladó gyakorlati feladatok • Egyéni munka és visszacsatolás • Vizualizált sablonok és mintaanyagok használat
4.1.5.	Óraszám:	9
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	Tematika – 9 óras bontásban HÉT 1: Miért van szükséged email listára? + MailerLite fiók létrehozása és alapbeállítások Elmélet:

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.

		• Miért fontos az email marketing? • Email stratégia eredmények és elkerülendő hibák MailerLite gyakorlati rész: • Fiók létrehozása, beállítások Gyakorlat: • MailerLite fiók és küldési domain beállítása HÉT 2: Hogyan építsd az email listád? + Első feliratkozó űrlap elkészítése Elmélet: • Lead mágnesek és listaépítési csatornák MailerLite gyakorlati rész: • Lista létrehozás, szegmentálás, űrlap készítés Gyakorlat: • Űrlap készítése, weboldalba ágyazása vagy linkes megosztása HÉT 3: Üdvözlő email automatizáció – Dolgozzon helyetted az email marketing Elmélet: • Üdvözlő email sorozat jelentősége MailerLite gyakorlati rész: • Automatizáció létrehozása, dizájn beállítás Gyakorlat: • Automatizált email sorozat összeállítása és tesztelése HÉT 4: Pop-upok, landing page-ek és egyéb feliratkozási lehetőségek Elmélet: • Feliratkozási típusok, pop-up etikett MailerLite gyakorlati rész: • Pop-up, landing page készítés és A/B tesztelés Gyakorlat: • Pop-up és landing oldal létrehozása HÉT 5: Hírlevelek és kampányok – Hogyan írsz olyan emaileket, amiket meg is nyitnak? Elmélet: • Email típusok, tárgysorírás és tartalom MailerLite gyakorlati rész: • Hírlevél szerkesztés, A/B tesztelés Gyakorlat: • Hírlevél írása és kiküldése, statisztikák elemzése HÉT 6: Haladó automatizációk és email marketing stratégia Elmélet: • Email stratégia skálázás, elhagyott kosár és vásárlói utánkövetés MailerLite gyakorlati rész: • Haladó automatizációs sablonok, szegmentálás Gyakorlat: • Haladó automatizációk beállítása
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)	1000 fő
------	---	---------

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.

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

		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, oktatóanyag; • 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, 2025. 04. 23.