

KÉPZÉSI PROGRAM

Munkahelyi kommunikáció tréning

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Munkahelyi kommunikáció tréning
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A képzés célja, hogy a résztvevők megismerjék a munkahelyi kommunikáció kulcselemeit, fejlesszék kommunikációs készségeiket, és képesek legyenek hatékonyabban kezelni különféle munkahelyi szituációkat – legyenek azok konfliktuskezeléssel, vezetőkkel való kapcsolattartással, vagy prezentációval kapcsolatosak. Az online formátum lehetőséget nyújt a modern, digitális kommunikációs készségek fejlesztésére is.
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. Kiemelt célcsoport továbbá: a munkakeresők és munkavállalók számára, akik munkorő-piaci kompetenciájukban fejlődni kívánnak. A képzés további célcsoportja: • Munkavállalók, akik szeretnék fejleszteni kommunikációs készségeiket. • Olyan dolgozók, akik introvertáltként nehezebben érvényesülnek a munkahelyi közegben. • Vezetők és szenior munkatársak, akik hatékonyabbá kívánják tenni a kommunikációjukat. • Azok, akik gyakran vesznek részt megbeszéléseken, prezentációkon, vagy online értekezleteken.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: A résztvevők képesek lesznek: • Kommunikációs kompetenciák fejlesztése: Az üzenetek egyértelmű és hatékony közvetítése különböző szituációkban. • Konfliktuskezelési készségek: Nehéz helyzetek konstruktív megoldása. • Prezentációs készségek: Magabiztos fellépés kisebb és nagyobb közönség előtt. • Online kommunikáció: Digitális eszközök és platformok hatékony használata. • Interperszonális készségek: Visszajelzés adása és fogadása, empátia a munkatársakkal és vezetőkkel való kapcsolattartásban.

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:	7,5 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	Nem releváns – a képzés felvétele, a képzést követő munkanapon elérhetővé válik a Mentor Klub felületén, így azok 10 napig elérhetőek és pótolhatóak.

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Munkahelyi kommunikáció tréning	7,5 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Munkahelyi kommunikáció tréning
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „ Munkahelyi kommunikáció ” sajátosságairól.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő online jelenlétét igénylő csoportos képzés: Frontális munka, egyéni munka, csoportos munka Továbbá: • Előadás: Rövid, gyakorlatias prezentációk a témák bevezetésére. • Interaktív gyakorlatok: Szituációs játékok, esettanulmányok, csoportos feladatok. • Kiscsoportos beszélgetések: Tapasztalatmegosztás és közös problémamegoldás. • Egyéni feladatok: Saját készségek elemzése és fejlesztési irányok meghatározása.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A képzési módszerek alkalmazkodnak a tananyag tartalmához, jellegéhez. A képzési módszerek: • Digitális eszközök használata: Videókonferencia-platformok (pl. Zoom, Teams), interaktív felületek (pl. Miro, Mentimeter). • Proaktív tanulás: Résztvevők bevonása, kérdések és visszajelzések folyamatos ösztönzése. • Gyakorlati fókusz: Valós helyzetekből származó példák és azok közös elemzése.
4.1.5.	Óraszám:	7,5
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	A képzés tematikája (7,5 óra): Bevezetés (0,5 óra) ○ A résztvevők bemutatkozása, elvárások tisztázása. ○ A képzés céljainak és menetének ismertetése. Kommunikációs alapok és az introvertáltak kihívásai (1 óra)

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.

		- o Kommunikáció típusai, gyakori hibák és megoldások. - o Az introvertáltak helyzete a munkahelyi közegben: tippek és technikák. 3. Konfliktuskezelés (1,5 óra) - o A konfliktusok típusai és kezelési stratégiák. - o Gyakorlati feladatok és szituációs gyakorlatok. 4. Hatékony kommunikáció vezetőikkel (1 óra) - o Írásbeli és szóbeli kommunikáció senior vezetőikkel. - o Helyes e-mail és üzenetstruktúra. 5. Kommunikáció megbeszéléseken és értékelő beszélgetéseken (1,5 óra) - o Megbeszélések vezetése és az aktív részvétel. - o Delegálás és értékelés hatékony kommunikációja. 6. Prezentációs technikák és az online/offline kommunikáció különbségei (1,5 óra) - o Prezentáció készítése és előadása: tippek és trükkök. - o Az online környezet kihívásai és lehetőségei. 7. Zárás és visszacsatolás (0,5 óra) - o A nap tanulságainak összegzése, egyéni akciótervek kidolgozása. - o Visszajelzés a tréningről.
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	500 fő
-----	---	--------

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

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

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:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
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, 2025.11.30.