

KÉPZÉSI PROGRAM

TÁRGYALÁSTECHNIKA ÉS PREZENTÁCIÓ

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Tárgyalástechnika és prezentáció
1.2.	A képzés célja:	A program célja a résztvevők partnerkommunikációs képességeinek fejlesztése, valamint azon eszközök és módszerek megismerése, amelyek segítségével a képzésbe bevont személyek képesek lesznek egy tárgyalás során akaratukat érvényesíteni, céljaik eléréséhez másokat bevonni elképzeléseik megvalósításához. Az elméleti megközelítés mellett valós példákkal és helyzetgyakorlatokkal kerül bemutatásra és visszaigazolásra a résztvevő saját tárgyalási stílusa, illetve helyzetgyakorlatokkal felkészítést nyerhetünk a mindennapi tárgyalási szituációkra. A résztvevők megismerhetik a sikeres prezentáció alapelveit, elsajátíthatják a hatékony és meggyőző kommunikáció eszköztárát. Képesek legyenek a strukturált, hatékony és eredményes információ átadásra.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerzhető kompetenciák:	<ul style="list-style-type: none">• Személyes kompetenciák: felelősségtudat, önállóság, tolerancia, tudatosság• Társas kompetenciák: mások megértése, kapcsolatteremtő és kapcsolatfenntartó készség, együttműködési készség, kezdeményezőkézség• Módszerkompetenciák: együttműködés képessége, asszertív gondolkodás, kommunikációs készségek, okok feltárása, helyzetfelismerés, véleményalkotás, problémamegoldás

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:	16 tanóra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	(20 %, amely egész számra felkerekítve értendő) 4 tanóra

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Tárgyalástechnika és prezentáció	16

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy ismereteik bővítésével és rendszerezésével, valamint készségeik fejlesztésével a résztvevők elsajátítsák a hatékony kommunikáció és prezentáció alapjait, képesek legyenek az előadásuk stílusát összehangolni a hallgatósággal.
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.
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, házi feladat.
4.1.5.	Óraszám:	16
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	<ul style="list-style-type: none"> • Célok és elvárások: Kommunikációs készségek fejlesztése, hatékony prezentációk és tárgyalások elsajátítása. • Prezentációs Technika, j prezentáció jellemzői, célközönség elemzése. Tartalomtervezés, vizualizáció, gyakorlás. Verbális és non-verbális kommunikáció, interakció a közönséggel. • Tárgyalási stílusok és stratégiák, folyamat lépései. Információgyűjtés, célok meghatározása, alternatívák kidolgozása. Nyitás, érdekek bemutatása, taktikák alkalmazása, megállapodás elérése. • Gyakorlatok, szerepjátékok: Prezentációs és tárgyalási szituációk gyakorlása. Egyéni és csoportos visszajelzések. Valós helyzetek elemzése. • Összefoglalás és Kérdések, Kulcspontok áttekintése, fő tanulságok összefoglalása. • Kérdések és válaszok, nyitott fórum. • Visszajelzés, értékelés, fejlődési ajánlások.
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.

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 óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.



5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	40 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 lehetnek: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés, Feladatlap kitöltése. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja, dokumentálásra nem kerül. A képzéshez záró (szummatív) értékelés nem kapcsolódik.
------	---

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: Megengedett hiányzáson belüli részvétel.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	A képzési program tartalmához illeszkedő felsőfokú végzettségű tréner/oktató, vagy a képzési program tartalmához illeszkedő legalább középfokú végzettséggel és 3 éves szakmai tapasztalattal rendelkező tréner/oktató.
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:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén: a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem és hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámának megfelelő szék, tanári asztal A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, képzési rész esetén: <ul style="list-style-type: none">• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban 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 vagy a képzés megrendelője tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő képzési rész esetén a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

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

Békéscsaba, 2024. június 17.

