

GINOP Plusz-3.2.1-21

A pályázatunk keretén belül Soft skill ismeretre irányuló képzések megvalósítását tervezzük. A pályázat kitűzéseire illeszkedve munkatársaink és vezető beosztású kollégáink ismereteinek, kompetenciáinak fejlesztése a célunk, mellyel működésünk és termelékenységünk javítását szeretnénk megalapozni.

Kedvezményezett neve: Kinesso CEE Kft.

Fejlesztés tárgya: A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül történő támogatásáról

Maximum támogatási összeg: 1 656 912 Ft

Támogatás intenzitása: 50%

Projekt várható befejezése: 2024.10.16.

Projekt azonosító száma: BP/0701/037336-7/2023

A projektek keretében megvalósuló képzések bemutatása:

Munkáltatói márkaépítés (16 óra)

A képzés célja, hogy a hallgató megismerje és alkalmazni tudja azokat a hiánykompetenciákat, melynek segítségével képes lesz az alkalmazkodóképességének a javítására az értékteremtés területén. A képzés tematikája úgy áll össze, hogy az a lehető legjobban illeszkedjen egy-egy cég vagy intézmény mindennapjaihoz, ahol szükségesek az itt elsajátítható kompetenciák, mint az egyéni alapkészségek, a szervezet- és az értékteremtés fejlesztése.

Haladok a korral - informatikai ismeretek: excel (haladó) (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a Microsoft Office egyik leggyakrabban használt termékének, programjának használatát, képes legyen táblázatot szerkeszteni, abban dolgozni, mindösszesen fejlessze az infokommunikációs, digitális készségeit. A képzés kifejezetten az excel haladó szintű használatának elsajátítását tűzi ki célul a minél hatékonyabb és magasabb szintű felhasználói kompetencia elsajátításával.

Asszertív kommunikáció (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje az asszertív kommunikáció sajátosságait és képes legyen alkalmazni azt.

Konfliktuskezelési gyakorlatok (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a konfliktus és konfliktuskezelés alapvető témakörét (fogalma, megnyilvánulási formái, okai), elsajátítson különféle konfliktuskezelő technikákat, amelyek sikeres alkalmazása hozzásegítik az asszertív konfliktuskezeléshez.

Konfliktuskezelés és stresszkezelés, a kiégés megelőzése (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a konfliktus és konfliktuskezelés alapvető témakörét (fogalma, megnyilvánulási formái, okai), elsajátítson különféle konfliktuskezelő technikákat, amelyek sikeres alkalmazása hozzásegítik az asszertív konfliktuskezeléshez. A képzés további célja, hogy a résztvevők értsék az eu-stressz és a dissztessz közötti különbséget, felismerjék saját stresszfaktoraikat és preventív és reaktív technikákkal képesek legyenek csökkenteni a káros stresszt az életükben.

Angol nyelvi képzés

A képzési program célja a képzési programban megjelölt idegen nyelvi kompetenciák elsajátítása.

Nyelvtani nyelvhasználati követelmények, szaknyelvi témakörök, szókincs, kommunikációs ismeretek.

KER A1 szinten:

Önálló beszéd: Egyszerű kifejezésekkel és mondatokkal be tudja mutatni a munkahelyét és kollégáit, üzleti partnereit.

Hallás utáni értés: Megérti a személyére, a kollégáira, munkájára, munkahelyére és a közvetlen környezetére vonatkozó, gyakran használt, egyszerű szavakat és szókapcsolatokat, ha lassan és tagoltan beszélnek hozzá.

Szövegértés: Megérti a nagyon egyszerű mondatokat, például hirdetésekben, feliratokon vagy katalógusokban az ismert nevek vagy szavak segítségével.

Társalgás: Képes egyszerű kapcsolatteremtésre, ha a másik személy kész mondanivalóját kissé lassabban vagy más kifejezésekkel megismételni, illetve segíti a mondanivaló megformálását. Fel tudja tenni és meg tudja válaszolni olyan kérdéseket, amelyek a mindennapi munkájával kapcsolatos szükségletek konkrét kifejezésére szolgálnak.

Írás: Tud emailben rövid és egyszerű üzenetet írni. Ki tudja tölteni egyszerű nyomtatványon a személyi adataira vonatkozó részeket, például a szállodai bejelentőlapon a nevét, az állampolgárságát és a címét.

Közvetítés: A szintnek megfelelően a képzésében résztvevőtől elvárhatóan megértett olvasott vagy hallott, munkájával kapcsolatos szöveg tartalmát és az elhangzott információkat össze tudja foglalni magyar nyelven. Ismerős, nagyon egyszerű magyar nyelvű szöveg lényegét egyszerű nyelvtani szerkezetekkel és szókinccsel le tudja írni vagy szóban el tudja mondani.

Szociolingvisztikai kompetencia: Munkája során képes alapvető társadalmi érintkezésre a legegyszerűbb mindennapi udvarias üdvözlési és búcsúzási, bemutatkozási formulák használatával. Tud kérést, köszönetet, sajnálkozást stb. kifejezni.

KER A2 szinten:

Szövegértés – Hallás utáni értés: Megérti a személyéhez közvetlenül kapcsolódó, gyakran használt szavakat és kifejezéseket (pl. személyes adatai, kollégák, munkahely, üzleti életben mindennap előforduló szituációk, szűk környezet). Megérti az egyszerű és világos bejelentések és üzenetek lényegét.

Szövegértés – Olvasás: El tud olvasni rövid, nagyon egyszerű szövegeket. Megtalálja a várható / konkrét információt a mindennapi, egyszerű szövegekben (pl. instrukciók, bejelentések, üzenetek), és megérti a rövid, egyszerű üzleti leveleket.

Beszéd – Társalgás: Az egyszerű, munkájával kapcsolatos rutinszerű helyzetekben egyszerű és közvetlen módon cserél információt mindennapi tevékenységekről vagy témákról. A nagyon rövid információcserére még akkor is képes, ha egyébként nem ért meg eleget ahhoz, hogy a társalgásban folyamatosan részt vegyen.

Beszéd – Folyamatos beszéd: Egyszerű eszközökkel és mondatokkal tud beszélni a kollégáiról, üzleti partnereiről és más személyekről, munkakörülményeiről, tanulmányairól, jelenlegi vagy előző szakmai tevékenységeiről.

Írás: Tud rövid, egyszerű jegyzetet, üzenetet vagy üzleti jellegű, például köszönőlevelet írni.

Szociolingvisztikai kompetencia: Tud alapvető nyelvi funkciókat használni, illetve azokra reagálni munkája során előforduló és üzleti szituációkban. Egyszerű módon ki tud fejezni véleményt és attitűdöt, valamint rá tud kérdezni ezekre. Egyszerűen, de hatékonyan tud társasági érintkezést fenntartani munkatársaival és partnereivel, a legegyszerűbb ismert kifejezések használatával és az alapvető szokások követésével. El tud boldogulni nagyon rövid társasági beszélgetéssel, mindennapi udvarias üdvözlési és megszólítási formák használatával. Tud meghívást tenni, illetve elfogadni, bocsánatot kérni, illetve bocsánatkérést elfogadni, javaslatot tenni, illetve elfogadni stb.

KER B1 szinten:

Szövegértés – Hallás utáni értés: Megérti a világos, mindennapi munkájával vagy ismert üzleti témákkal kapcsolatos beszéd lényegét. Ki tudja szűrni a lényeget azokból a rádió- és tévéadásokból, amelyek munkáról vagy üzleti eseményekről, szakmai vagy érdeklődési körének megfelelő témákról szólnak, ha eléggé lassan és tagoltan beszélnek.

Szövegértés – Olvasás: Megérti a főként köznyelven, vagy a munkájához közvetlenül kapcsolódó szaknyelven megírt szövegeket. Magánlevélben megérti az események, érzelmek vagy kívánságok leírását.

Beszéd – Társalgás: Elboldogul a legtöbb olyan nyelvi helyzetben, amely üzleti út során adódik. Felkészülés nélkül részt tud venni az ismert, a munkájának, szakterületének megfelelő társalgásban.

Beszéd – Folyamatos beszéd: Egyszerű kifejezésekkel tud beszélni munkahelyi élményekről, eseményekről, terviről, céljairól. Röviden meg is tudja magyarázni, indokolni véleményét és terveit.

Írás: Egyszerű, folyamatos szövegeket tud alkotni olyan témákban, amelyeket ismer, vagy munkájához tartoznak. Munkájával kapcsolatos élményeiről és benyomásairól üzleti leveleket tud írni.

Szociolingvisztikai kompetencia: A nyelvi funkciók széles körét tudja alkalmazni, illetve reagálni tud rájuk legközismertebb nyelvi megfelelőik semleges stílusban való használatával. Ismeri a lényeges udvariassági szokásokat és azoknak megfelelően viselkedik. Ismeri és észreveszi a jeleket, amelyek azokra a legfontosabb különbségekre utalnak, amelyek a saját és a célnyelvi közösségben uralkodó hagyományok, szokások, attitűdök, értékek és meggyőződések között fennállnak.

KER B2 szinten:

Szövegértés – Hallás utáni értés: Megérti a hosszabb beszédeket és előadásokat, illetve még a bonyolultabb érveléseket is követni tudja, amennyiben a téma számára elég ismert. Többnyire

megérti a híreket és az aktuális eseményekről, szakterületéről, ismert üzleti témákról szóló műsorokat a tévében.

Szövegértés – Olvasás: El tudja olvasni azokat a cikkeket és beszámolókat, amelyek jelenkori problémákkal foglalkoznak, és szerzőjük véleményét, nézetét fejtik ki. Megérti a szakterületéről szóló beszámolókat, szakmai cikkeket.

Beszéd – Társalgás: Az anyanyelvi beszélővel természetes, könnyed és közvetlen kapcsolatteremtésre képes. Aktívan részt tud venni az ismert témákról folyó társalgásban, úgy, hogy közben érvelve kifejti a véleményét.

Beszéd – Folyamatos beszéd: Világosan és kellő részletességgel fejezi ki magát számos, szakterületéhez tartozó vagy üzleti témában. Ki tudja fejteni a véleményét valamely aktuális témáról úgy, hogy részletezi a különböző lehetőségek előnyeit és hátrányait.

Írás: Világos és részletes szövegeket tud alkotni a szakterületéhez tartozó és üzleti témáról. Tud olyan beszámolót írni, amely tájékoztat, érveket és ellenérveket sorakoztat fel valamiről. Üzleti levelezés során rá tud világítani arra, hogy milyen jelentőséget tulajdonít az eseményeknek, élményeknek.

Szociolingvisztikai kompetencia: Magabiztosan, világosan és udvariasan ki tudja fejezni magát formális vagy informális stílusban, az adott üzleti szituációnak és az érintett személyeknek megfelelő módon. Némi erőfeszítéssel lépést tud tartani a csoportos eszmecserével, és hozzá tud szólni, még akkor is, ha a beszéd gyors és kollokvialis. Kapcsolatot tud fenntartani anyanyelvű beszélőkkel anélkül, hogy olyan viselkedésre kényszerítse őket, ami eltér más anyanyelvű beszélőkkel szemben tanúsított viselkedésüktől. Adott helyzetekben megfelelően ki tudja fejezni magát, és nem követ el durva hibákat.

KER C1 szinten:

Szövegértés – Hallás utáni értés: Még a nem világosan szerkesztett és rejtett jelentéstartalmú, hosszú szakterületének megfelelő vagy üzleti témájú szöveget is megérti. Szinte erőfeszítés nélkül érti meg a tévéműsorokat és a dokumentumfilmeket.

Szövegértés – Olvasás: Megérti a hosszú, összetett, tényszerű és szakterületének megfelelő vagy üzleti szövegeket; érzékeli bennük a különböző stílusjegyeket. A szakmai cikkeket és a hosszú műszaki leírásokat akkor is megérti, ha nem kapcsolódnak szakterületéhez.

Beszéd – Társalgás: Folyamatosan és gördülékenyen fejezi ki magát, ritkán keresi a szavakat és kifejezéseket. A nyelvet könnyeden és hatékonyan használja a különböző társadalmi és szakmai kapcsolatokban. Gondolatait, véleményét pontosan ki tudja fejteni; hozzászólásait a beszélőtársakéhoz tudja kapcsolni.

Beszéd – Folyamatos beszéd: Világosan és részletesen tud leírni bonyolult dolgokat úgy, hogy más kapcsolódó témaköröket is bevon, egyes elemeket részletez, és mondanivalóját megfelelően fejezi be.
Írás: Képes arra, hogy álláspontját világos, jól szerkesztett szövegben fogalmazza meg. Levélben, dolgozatban, beszámolóban úgy tud összetett témákról írni, hogy a fontosnak tartott dolgokat kiemeli. Stílusát az olvasóhoz tudja igazítani.

Szociolingvisztikai kompetencia: Megérti a stílusrétegbeli váltásokat, azonban alkalmanként megerősítésre lehet szüksége bizonyos részleteket illetően, különösen, ha az akcentus ismeretlen a számára. A nyelvet rugalmasan és hatékonyan használja üzleti célokra.

GINOP Plusz-3.2.1-21

A pályázatunk keretén belül Soft skill ismeretre irányuló képzések megvalósítását tervezzük. A pályázat kitűzéseire illeszkedve munkatársaink és vezető beosztású kollégáink ismereteinek, kompetenciáinak fejlesztése a célunk, mellyel működésünk és termelékenységünk javítását szeretnénk megalapozni.

Kedvezményezett neve: Universal McCann Kft.

Fejlesztés tárgya: A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül történő támogatásáról

Maximum támogatási összeg: 1 589 168 Ft

Támogatás intenzitása: 50%

Projekt várható befejezése: 2024.10.16.

Projekt azonosító száma: BP/0701/043138/2023

A projektek keretében megvalósuló képzések bemutatása:

Munkáltatói márkaépítés (16 óra)

A képzés célja, hogy a hallgató megismerje és alkalmazni tudja azokat a hiánykompetenciákat, melynek segítségével képes lesz az alkalmazkodóképességének a javítására az értékteremtés területén. A képzés tematikája úgy áll össze, hogy az a lehető legjobban illeszkedjen egy-egy cég vagy intézmény mindennapjaihoz, ahol szükségesek az itt elsajátítható kompetenciák, mint az egyéni alapkészségek, a szervezet- és az értékteremtés fejlesztése.

Haladok a korral - informatikai ismeretek: excel (haladó) (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a Microsoft Office egyik leggyakrabban használt termékének, programjának használatát, képes legyen táblázatot szerkeszteni, abban dolgozni, mindösszesen fejlessze az infokommunikációs, digitális készségeit. A képzés kifejezetten az excel haladó szintű használatának elsajátítását tűzi ki célul a minél hatékonyabb és magasabb szintű felhasználói kompetencia elsajátításával.

Asszertív kommunikáció (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje az asszertív kommunikáció sajátosságait és képes legyen alkalmazni azt.

Konfliktuskezelési gyakorlatok (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a konfliktus és konfliktuskezelés alapvető témakörét (fogalma, megnyilvánulási formái, okai), elsajátítson különféle konfliktuskezelő technikákat, amelyek sikeres alkalmazása hozzásegítik az asszertív konfliktuskezeléshez.

Konfliktuskezelés és stresszkezelés, a kiégés megelőzése (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a konfliktus és konfliktuskezelés alapvető témakörét (fogalma, megnyilvánulási formái, okai), elsajátítson különféle konfliktuskezelő technikákat, amelyek sikeres alkalmazása hozzásegítik az asszertív konfliktuskezeléshez. A képzés további célja, hogy a résztvevők értsék az eu-stressz és a dissztessz közötti különbséget, felismerjék saját stresszfactoraikat és preventív és reaktív technikákkal képesek legyenek csökkenteni a káros stresszt az életükben.

Angol nyelvi képzés

A képzési program célja a képzési programban megjelölt idegen nyelvi kompetenciák elsajátítása.

Nyelvtani nyelvhasználati követelmények, szaknyelvi témakörök, szókincs, kommunikációs ismeretek.

KER A1 szinten:

Önálló beszéd: Egyszerű kifejezésekkel és mondatokkal be tudja mutatni a munkahelyét és kollégáit, üzleti partnereit.

Hallás utáni értés: Megérti a személyére, a kollégáira, munkájára, munkahelyére és a közvetlen környezetére vonatkozó, gyakran használt, egyszerű szavakat és szókapcsolatokat, ha lassan és tagoltan beszélnek hozzá.

Szövegértés: Megérti a nagyon egyszerű mondatokat, például hirdetésekben, feliratokon vagy katalógusokban az ismert nevek vagy szavak segítségével.

Társalgás: Képes egyszerű kapcsolatteremtésre, ha a másik személy kész mondanivalóját kissé lassabban vagy más kifejezésekkel megismételni, illetve segíti a mondanivaló megformálását. Fel tud tenni és meg tud válaszolni olyan kérdéseket, amelyek a mindennapi munkájával kapcsolatos szükségletek konkrét kifejezésére szolgálnak.

Írás: Tud emailben rövid és egyszerű üzenetet írni. Ki tud tölteni egyszerű nyomtatványon a személyi adataira vonatkozó részeket, például a szállodai bejelentőlapon a nevét, az állampolgárságát és a címét.

Közvetítés: A szintnek megfelelően a képzésében résztvevőtől elvárhatóan megértett olvasott vagy hallott, munkájával kapcsolatos szöveg tartalmát és az elhangzott információkat össze tudja foglalni magyar nyelven. Ismerős, nagyon egyszerű magyar nyelvű szöveg lényegét egyszerű nyelvtani szerkezetekkel és szókinccsel le tudja írni vagy szóban el tudja mondani.

Szociolingvisztikai kompetencia: Munkája során képes alapvető társadalmi érintkezésre a legegyszerűbb mindennapi udvarias üdvözlési és búcsúzási, bemutatkozási formulák használatával. Tud kérést, köszönetet, sajnálkozást stb. kifejezni.

KER A2 szinten:

Szövegértés – Hallás utáni értés: Megérti a személyéhez közvetlenül kapcsolódó, gyakran használt szavakat és kifejezéseket (pl. személyes adatai, kollégák, munkahely, üzleti életben mindennap előforduló szituációk, szűk környezet). Megérti az egyszerű és világos bejelentések és üzenetek lényegét.

Szövegértés – Olvasás: El tud olvasni rövid, nagyon egyszerű szövegeket. Megtalálja a várható / konkrét információt a mindennapi, egyszerű szövegekben (pl. instrukciók, bejelentések, üzenetek), és megérti a rövid, egyszerű üzleti leveleket.

Beszéd – Társalgás: Az egyszerű, munkájával kapcsolatos rutinszerű helyzetekben egyszerű és közvetlen módon cserél információt mindennapi tevékenységekről vagy témákról. A nagyon rövid információcserére még akkor is képes, ha egyébként nem ért meg eleget ahhoz, hogy a társalgásban folyamatosan részt vegyen.

Beszéd – Folyamatos beszéd: Egyszerű eszközökkel és mondatokkal tud beszélni a kollégáiról, üzleti partnereiről és más személyekről, munkakörülményeiről, tanulmányairól, jelenlegi vagy előző szakmai tevékenységeiről.

Írás: Tud rövid, egyszerű jegyzetet, üzenetet vagy üzleti jellegű, például köszönőlevelet írni.

Szociolingvisztikai kompetencia: Tud alapvető nyelvi funkciókat használni, illetve azokra reagálni munkája során előforduló és üzleti szituációkban. Egyszerű módon ki tud fejezni véleményt és attitűdöt, valamint rá tud kérdezni ezekre. Egyszerűen, de hatékonyan tud társasági érintkezést fenntartani munkatársaival és partnereivel, a legegyszerűbb ismert kifejezések használatával és az alapvető szokások követésével. El tud boldogulni nagyon rövid társasági beszélgetéssel, mindennapi udvarias üdvözlési és megszólítási formák használatával. Tud meghívást tenni, illetve elfogadni, bocsánatot kérni, illetve bocsánatkérést elfogadni, javaslatot tenni, illetve elfogadni stb.

KER B1 szinten:

Szövegértés – Hallás utáni értés: Megérti a világos, mindennapi munkájával vagy ismert üzleti témákkal kapcsolatos beszéd lényegét. Ki tudja szűrni a lényeget azokból a rádió- és tévéadásokból, amelyek munkáról vagy üzleti eseményekről, szakmai vagy érdeklődési körének megfelelő témákról szólnak, ha eléggé lassan és tagoltan beszélnek.

Szövegértés – Olvasás: Megérti a főként köznyelven, vagy a munkájához közvetlenül kapcsolódó szaknyelven megírt szövegeket. Magánlevélben megérti az események, érzelmek vagy kívánságok leírását.

Beszéd – Társalgás: Elboldogul a legtöbb olyan nyelvi helyzetben, amely üzleti út során adódik. Felkészülés nélkül részt tud venni az ismert, a munkájának, szakterületének megfelelő társalgásban.

Beszéd – Folyamatos beszéd: Egyszerű kifejezésekkel tud beszélni munkahelyi élményekről, eseményekről, terviről, céljairól. Röviden meg is tudja magyarázni, indokolni véleményét és terveit.

Írás: Egyszerű, folyamatos szövegeket tud alkotni olyan témákban, amelyeket ismer, vagy munkájához tartoznak. Munkájával kapcsolatos élményeiről és benyomásairól üzleti leveleket tud írni.

Szociolingvisztikai kompetencia: A nyelvi funkciók széles körét tudja alkalmazni, illetve reagálni tud rájuk legközismertebb nyelvi megfelelőik semleges stílusban való használatával. Ismeri a lényeges udvariassági szokásokat és azoknak megfelelően viselkedik. Ismeri és észreveszi a jeleket, amelyek azokra a legfontosabb különbségekre utalnak, amelyek a saját és a célnyelvi közösségben uralkodó hagyományok, szokások, attitűdök, értékek és meggyőződések között fennállnak.

KER B2 szinten:

Szövegértés – Hallás utáni értés: Megérti a hosszabb beszédeket és előadásokat, illetve még a bonyolultabb érveléseket is követni tudja, amennyiben a téma számára elég ismert. Többnyire

megérti a híreket és az aktuális eseményekről, szakterületéről, ismert üzleti témákról szóló műsorokat a tévében.

Szövegértés – Olvasás: El tudja olvasni azokat a cikkeket és beszámolókat, amelyek jelenkori problémákkal foglalkoznak, és szerzőjük véleményét, nézetét fejtik ki. Megérti a szakterületéről szóló beszámolókat, szakmai cikkeket.

Beszéd – Társalgás: Az anyanyelvi beszélővel természetes, könnyed és közvetlen kapcsolatteremtésre képes. Aktívan részt tud venni az ismert témákról folyó társalgásban, úgy, hogy közben érvelve kifejti a véleményét.

Beszéd – Folyamatos beszéd: Világosan és kellő részletességgel fejezi ki magát számos, szakterületéhez tartozó vagy üzleti témában. Ki tudja fejteni a véleményét valamely aktuális témáról úgy, hogy részletezi a különböző lehetőségek előnyeit és hátrányait.

Írás: Világos és részletes szövegeket tud alkotni a szakterületéhez tartozó és üzleti témáról. Tud olyan beszámolót írni, amely tájékoztat, érveket és ellenérveket sorakoztat fel valamiről. Üzleti levelezés során rá tud világítani arra, hogy milyen jelentőséget tulajdonít az eseményeknek, élményeknek.

Szociolingvisztikai kompetencia: Magabiztosan, világosan és udvariasan ki tudja fejezni magát formális vagy informális stílusban, az adott üzleti szituációnak és az érintett személyeknek megfelelő módon. Némi erőfeszítéssel lépést tud tartani a csoportos eszmecserével, és hozzá tud szólni, még akkor is, ha a beszéd gyors és kollokvialis. Kapcsolatot tud fenntartani anyanyelvű beszélőkkel anélkül, hogy olyan viselkedésre kényszerítse őket, ami eltér más anyanyelvű beszélőkkel szemben tanúsított viselkedésüktől. Adott helyzetekben megfelelően ki tudja fejezni magát, és nem követ el durva hibákat.

KER C1 szinten:

Szövegértés – Hallás utáni értés: Még a nem világosan szerkesztett és rejtett jelentéstartalmú, hosszú szakterületének megfelelő vagy üzleti témájú szöveget is megérti. Szinte erőfeszítés nélkül érti meg a tévéműsorokat és a dokumentumfilmeket.

Szövegértés – Olvasás: Megérti a hosszú, összetett, tényszerű és szakterületének megfelelő vagy üzleti szövegeket; érzékeli bennük a különböző stílusjegyeket. A szakmai cikkeket és a hosszú műszaki leírásokat akkor is megérti, ha nem kapcsolódnak szakterületéhez.

Beszéd – Társalgás: Folyamatosan és gördülékenyen fejezi ki magát, ritkán keresi a szavakat és kifejezéseket. A nyelvet könnyeden és hatékonyan használja a különböző társadalmi és szakmai kapcsolatokban. Gondolatait, véleményét pontosan ki tudja fejteni; hozzászólásait a beszélőtársakéhoz tudja kapcsolni.

Beszéd – Folyamatos beszéd: Világosan és részletesen tud leírni bonyolult dolgokat úgy, hogy más kapcsolódó témaköröket is bevon, egyes elemeket részletez, és mondanivalóját megfelelően fejezi be.
Írás: Képes arra, hogy álláspontját világos, jól szerkesztett szövegben fogalmazza meg. Levélben, dolgozatban, beszámolóban úgy tud összetett témákról írni, hogy a fontosnak tartott dolgokat kiemeli. Stílusát az olvasóhoz tudja igazítani.

Szociolingvisztikai kompetencia: Megérti a stílusrétegbeli váltásokat, azonban alkalmanként megerősítésre lehet szüksége bizonyos részleteket illetően, különösen, ha az akcentus ismeretlen a számára. A nyelvet rugalmasan és hatékonyan használja üzleti célokra.

GINOP Plusz-3.2.1-21

A pályázatunk keretén belül Soft skill ismeretre irányuló képzések megvalósítását tervezzük. A pályázat kitűzéseire illeszkedve munkatársaink és vezető beosztású kollégáink ismereteinek, kompetenciáinak fejlesztése a célunk, mellyel működésünk és termelékenységünk javítását szeretnénk megalapozni.

Kedvezményezett neve: Initiative Media Kft.

Fejlesztés tárgya: A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül történő támogatásáról

Maximum támogatási összeg: 1 732 696 Ft

Támogatás intenzitása: 50%

Projekt várható befejezése: 2024.10.16.

Projekt azonosító száma: BP/0701/35428/2023

A projektek keretében megvalósuló képzések bemutatása:

Munkáltatói márkaépítés (16 óra)

A képzés célja, hogy a hallgató megismerje és alkalmazni tudja azokat a hiánykompetenciákat, melynek segítségével képes lesz az alkalmazkodóképességének a javítására az értékteremtés területén. A képzés tematikája úgy áll össze, hogy az a lehető legjobban illeszkedjen egy-egy cég vagy intézmény mindennapjaihoz, ahol szükségesek az itt elsajátítható kompetenciák, mint az egyéni alapkészségek, a szervezet- és az értékteremtés fejlesztése.

Haladok a korral - informatikai ismeretek: excel (haladó) (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a Microsoft Office egyik leggyakrabban használt termékének, programjának használatát, képes legyen táblázatot szerkeszteni, abban dolgozni, mindösszesen fejlessze az infokommunikációs, digitális készségeit. A képzés kifejezetten az excel haladó szintű használatának elsajátítását tűzi ki célul a minél hatékonyabb és magasabb szintű felhasználói kompetencia elsajátításával.

Asszertív kommunikáció (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje az asszertív kommunikáció sajátosságait és képes legyen alkalmazni azt.

Konfliktuskezelési gyakorlatok (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a konfliktus és konfliktuskezelés alapvető témakörét (fogalma, megnyilvánulási formái, okai), elsajátítson különféle konfliktuskezelő technikákat, amelyek sikeres alkalmazása hozzásegítik az asszertív konfliktuskezeléshez.

Konfliktuskezelés és stresszkezelés, a kiégés megelőzése (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a konfliktus és konfliktuskezelés alapvető témakörét (fogalma, megnyilvánulási formái, okai), elsajátítson különféle konfliktuskezelő technikákat, amelyek sikeres alkalmazása hozzásegítik az asszertív konfliktuskezeléshez. A képzés további célja, hogy a résztvevők értsék az eu-stressz és a dissztessz közötti különbséget, felismerjék saját stresszfaktorait és preventív és reaktív technikákkal képesek legyenek csökkenteni a káros stresszt az életükben.

Angol nyelvi képzés

A képzési program célja a képzési programban megjelölt idegen nyelvi kompetenciák elsajátítása.

Nyelvtani nyelvhasználati követelmények, szaknyelvi témakörök, szókincs, kommunikációs ismeretek.

KER A1 szinten:

Önálló beszéd: Egyszerű kifejezésekkel és mondatokkal be tudja mutatni a munkahelyét és kollégáit, üzleti partnereit.

Hallás utáni értés: Megérti a személyére, a kollégáira, munkájára, munkahelyére és a közvetlen környezetére vonatkozó, gyakran használt, egyszerű szavakat és szókapcsolatokat, ha lassan és tagoltan beszélnek hozzá.

Szövegértés: Megérti a nagyon egyszerű mondatokat, például hirdetésekben, feliratokon vagy katalógusokban az ismert nevek vagy szavak segítségével.

Társalgás: Képes egyszerű kapcsolatteremtésre, ha a másik személy kész mondanivalóját kissé lassabban vagy más kifejezésekkel megismételni, illetve segíti a mondanivaló megformálását. Fel tud tenni és meg tud válaszolni olyan kérdéseket, amelyek a mindennapi munkájával kapcsolatos szükségletek konkrét kifejezésére szolgálnak.

Írás: Tud emailben rövid és egyszerű üzenetet írni. Ki tud tölteni egyszerű nyomtatványon a személyi adataira vonatkozó részeket, például a szállodai bejelentőlapon a nevét, az állampolgárságát és a címét.

Közvetítés: A szintnek megfelelően a képzésében résztvevőtől elvárhatóan megértett olvasott vagy hallott, munkájával kapcsolatos szöveg tartalmát és az elhangzott információkat össze tudja foglalni magyar nyelven. Ismerős, nagyon egyszerű magyar nyelvű szöveg lényegét egyszerű nyelvtani szerkezetekkel és szókinccsel le tudja írni vagy szóban el tudja mondani.

Szociolingvisztikai kompetencia: Munkája során képes alapvető társadalmi érintkezésre a legegyszerűbb mindennapi udvarias üdvözlési és búcsúzási, bemutatkozási formulák használatával. Tud kérést, köszönetet, sajnálkozást stb. kifejezni.

KER A2 szinten:

Szövegértés – Hallás utáni értés: Megérti a személyéhez közvetlenül kapcsolódó, gyakran használt szavakat és kifejezéseket (pl. személyes adatai, kollégák, munkahely, üzleti életben mindennap előforduló szituációk, szűk környezet). Megérti az egyszerű és világos bejelentések és üzenetek lényegét.

Szövegértés – Olvasás: El tud olvasni rövid, nagyon egyszerű szövegeket. Megtalálja a várható / konkrét információt a mindennapi, egyszerű szövegekben (pl. instrukciók, bejelentések, üzenetek), és megérti a rövid, egyszerű üzleti leveleket.

Beszéd – Társalgás: Az egyszerű, munkájával kapcsolatos rutinszerű helyzetekben egyszerű és közvetlen módon cserél információt mindennapi tevékenységekről vagy témákról. A nagyon rövid információcserére még akkor is képes, ha egyébként nem ért meg eleget ahhoz, hogy a társalgásban folyamatosan részt vegyen.

Beszéd – Folyamatos beszéd: Egyszerű eszközökkel és mondatokkal tud beszélni a kollégáiról, üzleti partnereiről és más személyekről, munkakörülményeiről, tanulmányairól, jelenlegi vagy előző szakmai tevékenységeiről.

Írás: Tud rövid, egyszerű jegyzetet, üzenetet vagy üzleti jellegű, például köszönőlevelet írni.

Szociolingvisztikai kompetencia: Tud alapvető nyelvi funkciókat használni, illetve azokra reagálni munkája során előforduló és üzleti szituációkban. Egyszerű módon ki tud fejezni véleményt és attitűdöt, valamint rá tud kérdezni ezekre. Egyszerűen, de hatékonyan tud társasági érintkezést fenntartani munkatársaival és partnereivel, a legegyszerűbb ismert kifejezések használatával és az alapvető szokások követésével. El tud boldogulni nagyon rövid társasági beszélgetéssel, mindennapi udvarias üdvözlési és megszólítási formák használatával. Tud meghívást tenni, illetve elfogadni, bocsánatot kérni, illetve bocsánatkérést elfogadni, javaslatot tenni, illetve elfogadni stb.

KER B1 szinten:

Szövegértés – Hallás utáni értés: Megérti a világos, mindennapi munkájával vagy ismert üzleti témákkal kapcsolatos beszéd lényegét. Ki tudja szűrni a lényeget azokból a rádió- és tévéadásokból, amelyek munkáról vagy üzleti eseményekről, szakmai vagy érdeklődési körének megfelelő témákról szólnak, ha eléggé lassan és tagoltan beszélnek.

Szövegértés – Olvasás: Megérti a főként köznyelven, vagy a munkájához közvetlenül kapcsolódó szaknyelven megírt szövegeket. Magánlevélben megérti az események, érzelmek vagy kívánságok leírását.

Beszéd – Társalgás: Elboldogul a legtöbb olyan nyelvi helyzetben, amely üzleti út során adódik. Felkészülés nélkül részt tud venni az ismert, a munkájának, szakterületének megfelelő társalgásban.

Beszéd – Folyamatos beszéd: Egyszerű kifejezésekkel tud beszélni munkahelyi élményekről, eseményekről, terviről, céljairól. Röviden meg is tudja magyarázni, indokolni véleményét és terveit.

Írás: Egyszerű, folyamatos szövegeket tud alkotni olyan témákban, amelyeket ismer, vagy munkájához tartoznak. Munkájával kapcsolatos élményeiről és benyomásairól üzleti leveleket tud írni.

Szociolingvisztikai kompetencia: A nyelvi funkciók széles körét tudja alkalmazni, illetve reagálni tud rájuk legközismertebb nyelvi megfelelőik semleges stílusban való használatával. Ismeri a lényeges udvariassági szokásokat és azoknak megfelelően viselkedik. Ismeri és észreveszi a jeleket, amelyek azokra a legfontosabb különbségekre utalnak, amelyek a saját és a célnyelvi közösségben uralkodó hagyományok, szokások, attitűdök, értékek és meggyőződések között fennállnak.

KER B2 szinten:

Szövegértés – Hallás utáni értés: Megérti a hosszabb beszédeket és előadásokat, illetve még a bonyolultabb érveléseket is követni tudja, amennyiben a téma számára elég ismert. Többnyire

megérti a híreket és az aktuális eseményekről, szakterületéről, ismert üzleti témákról szóló műsorokat a tévében.

Szövegértés – Olvasás: El tudja olvasni azokat a cikkeket és beszámolókat, amelyek jelenkori problémákkal foglalkoznak, és szerzőjük véleményét, nézetét fejtik ki. Megérti a szakterületéről szóló beszámolókat, szakmai cikkeket.

Beszéd – Társalgás: Az anyanyelvi beszélővel természetes, könnyed és közvetlen kapcsolatteremtésre képes. Aktívan részt tud venni az ismert témákról folyó társalgásban, úgy, hogy közben érvelve kifejti a véleményét.

Beszéd – Folyamatos beszéd: Világosan és kellő részletességgel fejezi ki magát számos, szakterületéhez tartozó vagy üzleti témában. Ki tudja fejteni a véleményét valamely aktuális témáról úgy, hogy részletezi a különböző lehetőségek előnyeit és hátrányait.

Írás: Világos és részletes szövegeket tud alkotni a szakterületéhez tartozó és üzleti témáról. Tud olyan beszámolót írni, amely tájékoztat, érveket és ellenérveket sorakoztat fel valamiről. Üzleti levelezés során rá tud világítani arra, hogy milyen jelentőséget tulajdonít az eseményeknek, élményeknek.

Szociolingvisztikai kompetencia: Magabiztosan, világosan és udvariasan ki tudja fejezni magát formális vagy informális stílusban, az adott üzleti szituációnak és az érintett személyeknek megfelelő módon. Némi erőfeszítéssel lépést tud tartani a csoportos eszmecserével, és hozzá tud szólni, még akkor is, ha a beszéd gyors és kollokvialis. Kapcsolatot tud fenntartani anyanyelvű beszélőkkel anélkül, hogy olyan viselkedésre kényszerítse őket, ami eltér más anyanyelvű beszélőkkel szemben tanúsított viselkedésüktől. Adott helyzetekben megfelelően ki tudja fejezni magát, és nem követ el durva hibákat.

KER C1 szinten:

Szövegértés – Hallás utáni értés: Még a nem világosan szerkesztett és rejtett jelentéstartalmú, hosszú szakterületének megfelelő vagy üzleti témájú szöveget is megérti. Szinte erőfeszítés nélkül érti meg a tévéműsorokat és a dokumentumfilmeket.

Szövegértés – Olvasás: Megérti a hosszú, összetett, tényszerű és szakterületének megfelelő vagy üzleti szövegeket; érzékeli bennük a különböző stílusjegyeket. A szakmai cikkeket és a hosszú műszaki leírásokat akkor is megérti, ha nem kapcsolódnak szakterületéhez.

Beszéd – Társalgás: Folyamatosan és gördülékenyen fejezi ki magát, ritkán keresi a szavakat és kifejezéseket. A nyelvet könnyeden és hatékonyan használja a különböző társadalmi és szakmai kapcsolatokban. Gondolatait, véleményét pontosan ki tudja fejteni; hozzászólásait a beszélőtársakéhoz tudja kapcsolni.

Beszéd – Folyamatos beszéd: Világosan és részletesen tud leírni bonyolult dolgokat úgy, hogy más kapcsolódó témaköröket is bevon, egyes elemeket részletez, és mondanivalóját megfelelően fejezi be.
Írás: Képes arra, hogy álláspontját világos, jól szerkesztett szövegben fogalmazza meg. Levélben, dolgozatban, beszámolóban úgy tud összetett témákról írni, hogy a fontosnak tartott dolgokat kiemeli. Stílusát az olvasóhoz tudja igazítani.

Szociolingvisztikai kompetencia: Megérti a stílusrétegbeli váltásokat, azonban alkalmanként megerősítésre lehet szüksége bizonyos részleteket illetően, különösen, ha az akcentus ismeretlen a számára. A nyelvet rugalmasan és hatékonyan használja üzleti célokra.