

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

| | | |
|------|--|--|
| 1.1. | Megnevezése | A kommunikáció fogalma, formái, szabályszerűségei |
| 1.2. | OKJ azonosító | - |
| 1.3. | Szakmai, vagy nyelvi programkövetelmény azonosítója | - |
| 1.4. | Engedély megszerzését követően a nyilvántartásba-vételi szám | |

| | | |
|------|--------------------------------|--|
| 1.5. | A képzési program célja | <p>Olyan kommunikációs ismereteket átadni és gyakoroltatni a résztvevőkkel, amelyek hozzásegítik őket ahhoz, hogy képesek legyenek bátran, magabiztosan és eredményesen kifejezni gondolataikat, véleményüket, képviselni érdekeiket a munkaerő-piacon és a mindennapi életben, szóban és írásban.</p> <p>Cél, hogy a kommunikáció lényegének, formáinak, szabályszerűségeinek megismerése és gyakorlása révén a résztvevők szóbeli és nem szóbeli kifejezése sikeresebbé váljon, erősödjön a szóbeli és nem szóbeli kommunikációjuk közti összhang.</p> |
| 1.6. | A képzési program célcsoportja | A képzés elsődleges célcsoportját hátrányos helyzetű munkavállalók alkotják, de a képzés nyitott, bármely a bekapcsolódás feltételeinek megfelelő felnőtt érdeklődő számára. |

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

| | |
|------|--|
| 2.1. | A kommunikáció lényegének, formáinak, szabályszerűségeinek megismerése és gyakorlása révén a résztvevők szóbeli és nem szóbeli kifejezése sikeresebbé válik, erősödik a szóbeli és nem szóbeli kommunikációjuk közti összhang. |
|------|--|

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

| | | |
|------|-----------------------------|---|
| 3.1. | Iskolai végzettség | nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapkülső iskolai végzettség |
| 3.2. | Szakmai végzettség | - |
| 3.3. | Szakmai gyakorlat | - |
| 3.4. | Egészségügyi alkalmasság | szükséges |
| 3.5. | Előzetesen elvárt ismeretek | - |
| 3.6. | Egyéb feltételek | |

4. A programban való részvétel feltételei

| | | |
|------|-----------------------------|---|
| 4.1. | Részvétel követésének módja | Jelenléti ív, haladási napló |
| 4.2. | Megengedett hiányzás | A képzés során a hiányzás nem haladhatja meg a képzési órák 30%-át. |
| 4.3. | Egyéb feltételek | - |

5. Tervezett képzési idő

| | | |
|------|-----------------------|--------|
| 5.1. | Elméleti órák száma | 4 óra |
| 5.2. | Gyakorlati órák száma | 24 óra |
| 5.3. | Összes óraszám | 28 óra |

6. A képzés formájának (egyéni felkészítés, vagy csoportos képzés, vagy távoktatás) meghatározása

| | | |
|------|------------------|------------------|
| 6.1. | A képzés formája | csoportos képzés |
|------|------------------|------------------|

7. A tananyagegységek

| | A tananyagegység megnevezése |
|------|--|
| 7.1. | A kommunikáció fogalma, formái, szabályszerűségei |

7.1. Tananyagegység

| | | |
|--------|-------------|---|
| 7.1.1. | Megnevezése | A kommunikáció fogalma, formái, szabályszerűségei |
| 7.1.2. | Célja | <p>Olyan kommunikációs ismereteket átadni és gyakoroltatni a résztvevőkkel, amelyek hozzásegítik őket ahhoz, hogy képesek legyenek bátran, magabiztosan és eredményesen kifejezni gondolataikat, véleményüket, képviselni érdekeiket a munkaerő-piacon és a mindennapi életben, szóban és írásban.</p> <p>Cél, hogy a kommunikáció lényegének, formáinak, szabályszerűségeinek megismerése és gyakorlása révén a résztvevők szóbeli és nem szóbeli kifejezése sikeresebbé váljon, erősödjön a szóbeli és nem szóbeli kommunikációjuk közti összhang.</p> |
| 7.1.3. | Tartalma | <p>Előadás</p> <p>A kommunikáció fogalma, közvetlen és közvetett, szóbeli és nem szóbeli kommunikáció</p> <p>A kommunikáció folyamata, kommunikációs alapfogalmak</p> <p>A visszacsatolás szabályai</p> <p>Kommunikációs kompetenciák</p> <p>A kommunikációs kompetenciák összetevői</p> <p>Figyelmes hallgatás és kérdezés</p> <p>A kérdések leghasznosabb típusai</p> <p>Kérdések, melyeket megfontoltan kell alkalmaznunk</p> <p>A hatékony kommunikációt gátló tényezők</p> <p>Veszteségek a kommunikációban</p> <p>Az önérvényesítés, aszertivitás</p> <p>A munkahelyi kommunikáció jelentősége,</p> <p>Az előítéletek hatása a kommunikációs folyamat során</p> <p>A kommunikáció stílusa és az eredményesség összefüggései.</p> <p>Társas kapcsolatok létesítésének és fenntartásának törvényszerűségei.</p> <p>Gyakorlatok, feladatlapok kitöltése (A gyakorlatok során a résztvevők megismerik a kommunikáció szabályszerűségeit. Gyakorlatot szereznek visszacsatolás adásában, fogadásában és a figyelmes hallgatásban. Felismerik a kommunikáció fontosságát munkahelyi szerepük és munkaerő-piaci esélyeik növelésében.)</p> |

| | | |
|--------|---|---|
| | | Nem kommunikálni lehetetlen – gyakorlat Kommunikációs erősségek gyakorlat Visszajelzés és annak fontossága Nem szóbeli kommunikáció megfigyelése Kommunikáció szavak nélkül Aktív hallgatás Öltözködés megfigyelése Kézfogás gyakorlat (nem szóbeli kommunikációs csatorna /érintés/ megtapasztalása) Asszertivitás, kommunikációs stílus Írásos kommunikáció elemei Tapasztaltak feldolgozása: visszatekintés, saját aktivitás és tanultak értékelése Ismételtes, tudás-összerendezés |
| 7.1.4. | Terjedelme | 28 óra |
| 7.1.5. | Elméleti órák száma | 4 óra |
| 7.1.6. | Gyakorlati órák száma | 24 óra |
| 7.1.7. | A tananyag egység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei | Aktív részvétel a foglalkozásokon, feladatlapok kitöltése, maximum 30 %-os hiányzás. Sikeres (megfelelt minősítésű) tananyag egység záró vizsga. |

8. Csoportlétszám

| | | |
|------|-------------------------------|-------|
| 8.1. | Maximális csoportlétszám (fő) | 24 fő |
|------|-------------------------------|-------|

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Az elméleti órák (előadás) során nyitott, irányított oktatói kérdésekkel történő interaktív ismeretellenőrzés. A gyakorlati feladatok (tapasztalatszerző gyakorlatok és feldolgozásuk, feladatlapok kitöltése, egyéni munka, kiscsoportos feladatok) végrehajtása során folyamatos visszajelzés a tréner részéről. A csoportos munka során a csoportvezető és a csoport állandó visszajelzéseket ad a csoporttag számára. A csoportmunka befejeztével a csoportvezető tréner minden résztvevő számára egyéni visszajelzést ad.

A tananyag egység lezárásaként záróvizsgára kerül sor.

A tananyag egység záró vizsga tartalma és menete: A résztvevők megkapják a tananyag egység témaköréhez kapcsolódó vizsgafeladatot/ esetet, és egyénileg felkészülnek, megoldási vázlatot készítenek. Ezt követően történik véletlenszerűen vagy irányítottan a kiscsoportok kialakítása, amelyek megvitatják az egyéni megoldásokat, és közös megoldást készítenek. A csoportmegoldást a csoportok flipchart papíron közösen prezentálják. A tréner visszajelzést ad a csoport munkájára vonatkozóan, és javaslatot tesz a csoportmunka elfogadására vagy elutasítására: „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés megadására.

10. A képzés zárása

| | | |
|-------|--|--|
| 10.1. | A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei | Az igazolás kiadásának feltétele az órákon való (hiányzási küszöböt meg nem haladó) aktív részvétel, a feladatlapok kitöltése. Sikeres (megfelelt minősítésű) tananyag egység záró vizsga. |
|-------|--|--|

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

| | | |
|-------|---------------------|--|
| 11.1. | Személyi feltételek | Felsőfokú végzettségű, minimum 2 éves képzéstervezői, képzésvezetői gyakorlattal rendelkező szakember. |
|-------|---------------------|--|

| | | |
|---------|---|---|
| 11.1.1. | Személyi feltételek biztosításának módja | A képzés személyi feltételeiről a képző intézmény gondoskodik. Az oktatókra előírt alkalmazási feltételt a képző intézmény munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel, az oktatókra vonatkozó képesítési feltételt az oktatók végzettségét bizonyító oklevéllel igazolja. |
| 11.2. | Tárgyi feltételek | Tanterem az alábbi felszereltséggel: tábla/flipchart, székek és asztalok vagy írólapos székek a résztvevők számának megfelelően, tanári asztal, szék. Vetítésre alkalmas felület, projektor, laptop/személyi számítógép. Feladatlapok, írólapok, flipchart papír, írószerek. |
| 11.2.1. | Tárgyi feltételek biztosításának módja | A képzés tárgyi feltételeit a képző intézmény biztosítja, vagy arról más szervezetekkel, intézményekkel együttműködve, szerződésben rögzített módon gondoskodik. A képző intézmény az oktatóhelyiséggel való rendelkezést tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja. |
| 11.3. | Egyéb speciális feltételek | - |
| 11.3.1. | Egyéb speciális feltételek biztosításának módja | - |

Minősítés helye: Miskolc. Minősítés dátuma: 2015.01.20.

Arday Tamás

Szakértő neve

P-235/2014.

Szakértői nyilvántartási szám

A-9/2014

Ajánlási lista nyilvántartásba vételi száma

Szakértő aláírása

Intézmény képviselőjének aláírása

Szakmai vezető aláírása



Szignó helye