

KÉPZÉSI PROGRAM

a Felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. tv. 12.§ (1) bekezdésének megfelelően

1. Képzési program

1.1.	A képzés megnevezése	Tárgyalástechnika program
1.2.	Az intézmény engedélyszáma:	E/2020/000292
1.2.	A képzés célja	<p>A felsorolt eszközök alkalmazásával a megfelelő és sikeres tárgyalások előkészítése és lebonyolításának kézenfekvő megoldásként történő használata a mindennapi üzleti helyzetekben.</p> <p>A tárgyalás definíciójának egységesítése, és annak meghatározása, hogy mit csinálunk gyakran a tárgyalás helyett, illetve azt megelőzően.</p> <p>Hétköznapi meggyőzési technikák felderítésén túl a tárgyalás, mint csereüzlet kialakítása az érzelmi kontroll és az önuralom kompetenciáinak fejlesztése, illetve a kölcsönösen előnyös megállapodások elérése érdekében.</p> <p>Hogyan gondolkozunk cél helyett tárgyalási keretrendszerben, amiben jól meghatározott nyitó és kilépési pontok között kell a saját érdekérvényesítési témáinkat a lehető legkonstruktívabb módon elérni. A fejlesztett kompetenciák a strukturált gondolkodás és a felkészülés és tervezés.</p> <p>Mit tegyünk akkor, amikor meghatároztuk az érdekérvényesítési pontjainkat, és szeretnénk az érdekeinket érvényesíteni, de nem a másik kárára?</p>

		<p>Tárgyalási tér fogalmának tisztázása, a kívánságlista és engedménylista eszközök bevezetése; rugalmas tárgyalási mindset, az "igen"-re törekvés tárgyalási eszköztár bővítésével és rugalmassággal.</p> <p>Az Ajánlat 4 arany szabályának bevezetése és az asszertív hozzáállás kialakításával.</p> <p>Bevezetjük az információ kérés és megosztás gondolatait, figyelve arra, hogy érzékeny információk hogyan ne kerüljenek át a másik oldalra.</p>
1.3.	A képzés célcsoportja	<p>Saját elhatározásukból vagy munkakörükhöz kapcsolódó feladatok ellátása céljából fejlődni, tovább lépni akaró személyek. A képzési program elérhető minden olyan egyén számára is, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető kompetenciák fejlesztését tűzte ki célként maga elé. Olyan vállalati ügyfelek, akiknek a mindennapjaiban fontos a vezető működés a munkavégzés során.</p>

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák¹

A képzésben résztvevő a képzés elvégzését követően képes:

2.1.	Strukturált tárgyalástechnikát folytatni
2.2.	Felkészülni és megtervezni a tárgyalás főbb pontjait
2.3.	Csapatmunkára és csapatban tárgyalásra
2.4.	Meggyőzőestechnikai elemeket megfelelően, hatékonyan használni
2.5.	Megfelelő kérdezéstechnikai elemeket beépíteni a tárgyalásba, amelyek segítik annak sikerességét
2.6.	Érzelem kontra önuralomra a tárgyalás során
2.7.	Célorientáltan működni a tárgyalási helyzetekben

¹ A sorok száma bővíthető.

2.8	Kontrollálni és irányítani a kommunikációt
2.9	Megfelelő módon bánni az információkkal, kiszűrni a releváns információkat, azokat megfelelően priorizálni és hasznosan felhasználni
2.10	Kölcsönösen előnyös megállapodás elérésére
2.11	Taktikák és technikák készség szintű használatára

3. A képzési programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	nincs
3.2.	Szakmai előképzettség	nincs
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	nincs
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	nincs
3.5.	Egyéb feltételek	nincs

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben résztvevők által aláírt jelenléti ív vezetése. Online órák esetén az oktató által vezetett dokumentum: jelenléti ív.
4.2.	Megengedett hiányzás mértéke	Maximum a kontaktórák 30 %-a
4.3	Egyéb feltételek	nincs

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám	8
------	----------------	---

6. Tananyagegységek²

A képzés tananyagegységeinek megnevezése	
6.1.	Tárgyalástechnika program

6.1. Tananyagegység

6.1.1.	A tananyagegység megnevezése	Tárgyalástechnika program
6.1.2.	A tananyagegység célja	<p>A felsorolt eszközök alkalmazásával a megfelelő és sikeres tárgyalások előkészítése és lebonyolításának kézenfekvő megoldásként történő használata a mindennapi üzleti helyzetekben.</p> <p>A tárgyalás definíciójának egységesítése, és annak meghatározása, hogy mit csinálunk gyakran a tárgyalás helyett, illetve azt megelőzően.</p> <p>Hétköznapi meggyőzési technikák felderítésén túl a tárgyalás, mint csereüzlet kialakítása az érzelmi kontroll és az önuralom kompetenciáinak fejlesztése, illetve a kölcsönösen előnyös megállapodások elérése érdekében.</p> <p>Hogyan gondolkozunk cél helyett tárgyalási keretrendszerben, amiben jól meghatározott nyitó és kilépési pontok között kell a saját érdekérvényesítési témáinkat a lehető legkonstruktívabb módon elérni. A fejlesztett kompetenciák a strukturált gondolkodás és a felkészülés és tervezés.</p> <p>Mit tegyünk akkor, amikor meghatároztuk az érdekérvényesítési pontjainkat, és szeretnénk az érdekeinket érvényesíteni, de nem a másik kárára?</p> <p>Tárgyalási tér fogalmának tisztázása, a kívánságlista és engedménylista eszközök bevezetése; rugalmas tárgyalási mindset, az "igen"-re törekvés tárgyalási eszköztár bővítésével és rugalmassággal.</p> <p>Az Ajánlat 4 arany szabályának bevezetése és az asszertív hozzáállás kialakításával.</p>

² A tananyagegységek száma tetszőleges, ahány tananyagegységből áll a képzés a tananyagegységekhez kapcsolódó táblázatot annyiszor szükséges kitölteni.

		Bevezetjük az információ kérés és megosztás gondolatait, figyelve arra, hogy érzékeny információk hogyan ne kerüljenek át a másik oldalra.
6.1.3.	A tananyagegység óraszámja	8 óra
6.1.4.	A tananyagegység tartalma	<p>Milyen a jó tárgyaló- tárgyalói kompetenciák</p> <p>Meggyőzés és tárgyalás közötti különbség</p> <ul style="list-style-type: none"> - A tárgyalás fogalmának meghatározása, - a tárgyalás célja, feltételei, időzítése, - az alkatér meghatározása <p>A felkészülés fontossága:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Csapatmunka, célok, stratégia meghatározása, a kérdések fontossága és a jelzések tudatosítása <p>Kérdések és jelzések- tárgyalás elemzése trénerrel</p> <p>Az ajánlat:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az ajánlat szükségessége és helyes szerkezete <p>A kívánság és engedménylista</p> <ul style="list-style-type: none"> - A kívánságlista és az engedménylista használata, értékelése cégre szabottan <p>Specifikus üzleti problémák meghatározása</p> <p>Strukturálás, tárgyalások következményei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A másik fél mozgatórugóinak, motivációinak feltérképezése és kezelése. A felkészülési eredményesség és a felkészülés kihatásai <p>Az agresszív üzleti környezet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Résztvevők agresszív üzleti környezetben történő problémáinak megbeszélése, vélemények megosztása
6.1.5.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák	Kontaktóra – hagyományos óra és/vagy valós idejű online óra

6.1.6.	A tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek	Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás
6.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem adunk ki igazolást.

7. A maximális csoportlétszám (kivéve zárt rendszerű távoktatásnál)

7.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	14 fő
------	-------------------------------	-------

8. A képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

<p>Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés</p> <p>A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai:</p> <p>Visszakérdezés, Gyakorlati feladat megoldás, Csoportmunka</p> <p>Képzésben résztvevő visszajelzése, tréner visszajelzései.</p> <p>A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.</p> <p>Gyakorlati értékelés: Szituációs gyakorlatokban való részvétel.</p>

9. A képzés zárása

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele	100 % részvétel
------	---	-----------------

10. A képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek és ezek biztosításának módja

10.1.	Személyi feltételek	Elmélet és gyakorlat: a képzési tartalomnak megfelelő tudással és felsőfokú végzettséggel rendelkező tréner/ oktató.
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel.
10.2.	Tárgyi feltételek	Oktató terem, kivetítő
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Az oktató terem és azok tárgyi feltételeiről megrendelő gondoskodik. (Online formában történő képzés esetén a technikai feltételek biztosítása résztvevő/megrendelő feladata. Az elérési linket a képző biztosítja.)
10.3.	Egyéb speciális feltételek	Nincs
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	Nincs