

Tárgytematika / Course Description

Üzleti kommunikáció

AKNB_NKTM017

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: dr. Szőke Júlia

Félév / Semester: 2023/24/1

Beszámolási forma /

Assesment: Folyamatos számonkérés

Tárgy heti óraszám /

Teaching hours(week): 1/1/0

Tárgy féléves óraszám /

Teaching hours(sem.): 0/0/0

OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

A tantárgy alapvető célja a kommunikáció fő funkcióinak elsajátítása, a kommunikáció üzleti életbeli interpretációinak, jellegzetes aspektusainak megismertetése. A gazdaság világában dolgozó leendő vezetőknek és beosztottaknak nyújt hasznos, a mindennapi gyakorlat során nélkülözhetetlen ismereteket, illetve esettanulmányok és szituációs gyakorlatok segítségével fejleszti kommunikációs készségüket.

TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

1. hét: A kommunikáció alapjai
2. hét: Nonverbális kommunikáció
3. hét: A hatásos beszéd alapjai, előadástechnika - Hasznos gyakorlatok, tanácsok
4. hét: Meggyőzés, érvelés, cáfolás adott témában - Hasznos gyakorlatok, tanácsok
5. hét: Az értekezlet (feltételei, napirendje) - Hasznos gyakorlatok, tanácsok
6. hét: A tárgyalás sikerét befolyásoló tényezők (idő, stratégia, taktika, tárgyalóképesség) - Hasznos gyakorlatok, tanácsok
7. hét: A disztributív és integratív tárgyalás - Tárgyalási szimuláció érveléssel egybekötve.
8. hét: Konfliktus és kezelési technikái - Konfliktuskezelő típusok teszt és elemzése

9. hét: Üzleti kommunikáció eltérő kultúrák esetében - Hasznos gyakorlatok, tanácsok

10. hét: Álláskeresési technikák I. (önéletrajz, kísérőlevél) - Hasznos gyakorlatok, tanácsok

11. hét: Az üzleti kommunikáció írásbeli műfajai (levél, jelentés, meghívó) - Hasznos gyakorlatok, tanácsok

12. hét: Elektronikus kommunikáció az üzleti életben - Hasznos gyakorlatok, tanácsok

13. hét: Zárthelyi dolgozat

14. hét: A kurzus lezárása és értékelése

SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

A félévi aláírás feltétele: aktív órai részvétel (max. 3 hiányzás).

A számonkérés módja: folyamatos számonkérés a következő feladatok alapján:

- elméleti zárthelyi dolgozat (min. 51% elérése szükséges) (30 pont)

- egyéni írásbeli feladat (önéletrajz) (20 pont)

- érveléssel egybekötött tárgyalási szimuláció (20 pont).

A fenti feladatokra adott pontok alapján:

0 – 50% elégtelen (1)

51 – 64% elégséges (2)

65 – 79% közepes (3)

80 – 89% jó (4)

90 – 100% jeles (5)

KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL

Kötelező irodalom:

Hofmeister-Tóth Ágnes - Mitev Ariel Zoltán (2007): Üzleti kommunikáció és tárgyalástechnika. Akadémiai Kiadó,

Budapest

Ajánlott irodalom:

Borgulya Ágnes - Somogyvári Márta (2006): Kommunikáció az üzleti világban. Akadémiai Kiadó, Budapest

Pálincás Jenő (szerk.) (2000): Üzleti kommunikáció. GDF, Budapest

AJÁNLOTT IRODALOM / RECOMMENDED MATERIAL