

ERASMUS+ KA1 MOBILITÁSI PROJEKTEK – EGYÉNI BESZÁMOLÓ – 2016**A résztvevő adatai**

Név	Kovács Attiláné
Beosztás	tanár

A mobilitás adatai

Mobilitás típusa (nem helyes törölendő)	szakmai továbbképzés
Továbbképzés címe (amennyiben releváns)	Business English
Fogadó intézmény neve	ETI- Malta
Fogadó intézmény típusa (nem helyes törölendő)	továbbképző intézmény
Fogadó ország	Málta
Munkanyelv	angol
Mobilitás időtartama (munkanapok száma)	10 nap

Tanulási eredmények

Az elvárt tanulási eredmények meghatározása a mobilitás tervezési szakaszában (pályázat) (A tanulási folyamat elvárt eredményét írja le, cselekvést jelentő igétet használ, specifikus, konkrét, világos, egyértelmű és mérhető.)	A tanulási eredmények értékelése a mobilitás után (Az elvárt tanulási eredmények teljesülésének „vizsgálata”, a személyes fejlődés nyomon követése, bizonyítékok a kompetenciafejlődésre.)	Hogyan alkalmazhatóak a mobilitás során megszerzett tanulási eredmények a saját munkámban, illetve a küldő intézmény gyakorlatában? (A terjesztésre vonatkozó tervek.)
A Business English képzés mindig nagy álom volt számomra. Egyrészt a saját üzleti angol szókincs magasabb szintű elsajátítása miatt, másrészt az intézményben ahol dolgozom jelenleg is van felnőtt illetve OKJ képzés. Miután az iskola kereskedelmi, turisztikai és logisztikai osztályokat is indít, ezért az angol nyelv oktatásában egyre inkább szükség van az üzleti angol oktatására is az üzleti angol alapjainak konkrétabb, átfogóbb megismerésére. A tanfolyamon hozzájutok olyan forrásokhoz és ismeretanyaghoz, amelyet könnyen beépítek a tananyagba és alkalmazom azokat, valamint bővítem és elmélyítem az üzleti angol szókincsmet és az üzleti angol oktatásának módszereit megismerem a modern üzleti angol oktatásának fő területeit. Bátrabban és tudatosabban alkalmazom az üzleti angolban használt kifejezéseket.	A Business English képzésen két anyanyelvi tanár tanított, ennek köszönhetően kiválóan fejleszthettem az üzleti angol szókincsmet és rengeteg hasznos tananyaggal és forrással gazdagodva jöttem vissza. Megismertem az üzleti angol oktatásának főbb területeit, a nagy 6-ot: a találkozók ill. értekezletek, telefon és konferencia hívások, a tárgyalások, az írás ill. levelezés, az előadások, valamint a társadalmi és hálózati kapcsolatépítés nyelvezetét. Betekintést nyertem a nemzetközi üzleti szerepekbe, szektorokba, mint pl. a nemzetközi kapcsolatok, a marketing és pénzügy. Elsajátítottam a fentebb felsorolt főbb területek tanításának módszereit, kulcsfontosságú technikáit. Tudom alkalmazni azokat kiscsoportban, egyénre szabva is, személyesen közvetlenül illetve virtuálisan. Fejlődött az interperszonális kapcsolatteremtő képességem is. Úgy érzem az eddigi angoltudásom az angol nyelv egy igen sajátos területének megismerésével nagymértékben bővült, amit egyszerűen tudok beépíteni a tananyagba és sokkal magabiztosabban tudom alkalmazni a tanítási gyakorlatban. Kiemelném, hogy az	A képzésen megszerzett tudás könnyen és rugalmasan beépíthető a minden napi tananyagba, akár egész órán is oktatom az üzleti angolt, főként az OKJ-s osztályokban, ahol az angol órák általában duplák de más osztályoknál is alkalmazom akár kiegészítésként.(pl.: levélírás- üzleti levélírás, CV írása, Resumé írása) A képzésen kapott rengeteg oktatási anyagot és forrást megosztom az angol szakos kollégákkal, illetve felteszem a digitális tananyagtárba, így bárki számára elérhető lesz az iskolában, aki tanít. A képzésen tanult vezetéselmélet hasznos elemeit megosztottam intézményünk jelenlegi igazgatójával, aki örömmel és lelkesedve fogadta és alkalmazta az üzleti világban már jól bevált módszereket saját vezetési gyakorlatában. Megtanultam akcióttervet készíteni, ami hasznos lehet az egész intézmény hatékonyabb működésében pl. az év eleji munkaterv tervezésében vagy egy újabb pályázat megírásánál is. Egy jól felépített prezentáció gyakran a siker kulcsa. Igyekeztem a képzésen tanultakat nemcsak a tanítványaimnak átadni a prezentáció készítésével ill. előadásával kapcsolatosan, hanem a saját előadásaim, pl.: disszeminációs alkalmak a Centrum szervezésében vagy akár a saját intézményünkben tartott disszeminációs záró értekeztet részeként sikeresen

	iskolámban magyar nyelven oktatott szakmai tárgyakra sokkal nagyobb lett a rálátásom (marketing, pénzügyi ismeretek, üzleti levelezés, vezetéselmélet) és ez megkönnyíti a tantárgyak közötti átjárhatóságot, kapcsolatot, ebből következően sokkal hatékonyabbá vált az angol tanítása, többet tudok tanítványaimnak segíteni és elérni a magasabb szintű kritikai gondolkodást.	alkalmazni. Ami hab a tortán az az, hogy ötvöztem a két továbbképzésen tanultakat az előadások kivitelzésénél. (pl.: új digitális elemek és a helyes tagolás) https://animoto.com/play/D7eDrhst5DxoE4NV3aTMGg
--	--	---

További információ: Az iskola és a világ TKA, 2016.

A továbbképzés programja / szakmai látogatás (job shadowing) munkaterve

- Ismerkedés az Üzleti angol alapjaival
- Az üzleti angol fejlődése
- Az üzleti angol céljai, célkitűzései
- Az üzleti angol változása az idők során
- A hat nagy fogalma:
 1. Találkozók, értekezletek
 2. Tárgyalások
 3. Prezentációk
 4. Telefon és konferenciahívások
 5. Társadalmi és hálózati kapcsolatépítés
 6. Írás, üzleti levelezés
- HR, marketing, pénzügy
- Időtervezés/beosztás
- Kulcstechnikák és feladatok értelmezése az osztályteremben
- Az üzleti angol tanítási módszerei, technikái csoportnak és egyéneknek, élőben és virtuálisan
- Az üzleti angol kapcsolata a nemzetközi kommunikációval és az interkulturális kapcsolat szerepeivel
- Módszertani és technikai képzés, mentorálás
- Jelentések, analízisek készítése

- Vezetés elmélet
- Akcióterv készítése
- Személyes fejlődésre történő akcióterv készítése
- Nemzetközi kommunikáció jobb megértése

A résztvevő feladatai a mobilitás előtt

Kérjük, röviden mutassa be, hogyan készült fel a mobilitásra.

Koordinátorként sajátos a feladat, mivel én magam is résztvevő vagyok. Nemcsak a magam felkészülése a fontos, hanem a munkatársaim segítése is. Így inkább ezt emelném ki. Mivel mindannyian nyáron utaztunk a mobilitásokra, ezért már előző évben megkezdtem a felkészülést. Az ösztöndíjszerződédek elkészítése, a munkaprogramok elküldése a fenntartónak a fogadóintézményekkel való kapcsolattartás, a tandíj előlegek utalása, koordinátori értekezletek megtartása volt a feladatom. Kapcsolattartás a kollégákkal facebook-on, e-mail-ben és telefonon, ahol megbeszéltük a szervezéssel kapcsolatos teendőket, szállásfoglalás, repülőjegy, tranzit és biztosítás intézése, maradék tandíj utalása stb.

Segítettem az online kérdőívek, dokumentumok kitöltésében, pl: nyelvi szintmérők vagy Europass. A kiutazó munkatársak többségének van angol nyelvvizsgálója, jó magam pedig angol nyelvtanár vagyok így felkészítő angol nyelvi kurzusra nem volt szükség. Természetesen tanulmányoztam a fogadóország kultúráját, szokásait, leelőlegeztem és lefoglaltam a szállást, intéztem a repülőjegyet. Folyamatosan tartottam a kapcsolatot e-mail-ben a képzőintézménnyel, elküldtem a kérdőíveket, egyéb dokumentumokat, és elküldtem az online regisztrációkat. Megismertem a továbbképzőintézmény weblapját és letöltöttem a szükséges ismertetőket, munkaprogramot, órarendet, programajánlásokat, folyamatosan tájékoztam Málta időjárásáról, földrajzi és történelmi adottságairól, tényeiről.

Kovács István

Dátum: 2018.06.14.

résztvevő aláírása