

Tárgytematika / Course Description

Üzleti tárgyalások idegen nyelven

NGB_IT017_1

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: dr. Tompos Anikó

Félév / Semester: 2016/17/1

Beszámolási forma /

Assesment: Beszámoló (háromfokozatú)

Tárgy heti óraszám /

Teaching hours(week): 0/4/0

Tárgy féléves óraszám /

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

OKTATÁS CÉLJA / AIM OF THE COURSE

A tantárgy célja

- az üzleti megbeszélés és tárgyalás, mint műfajok az angol/német kultúrára jellemző fázisainak elsajátíttatása;
- a tárgyalások során előforduló nyelvi funkciók megbeszélése;
- a beszédértés és beszédkézség, valamint a megbeszélésekkel és tárgyalásokkal kapcsolatos készségek és kompetenciák (elnöki teendők, közbeszólás, rövid prezentáció, együttműködés, konszenzuskeresés, alkudozás, jegyzőkönyv-készítés, stb.) fejlesztése;
- a nyelvi funkciókhoz tartozó udvarias, hivatalos kifejezések begyakoroltatása.

A kurzus során a hallgatók

- az adott idegen nyelven megismerkednek a tárgyalások szerkezetével, nyelvhasználatával és egyszerűbb elméleti kereteivel (tárgyalási és tárgyalói típusok, taktikák, stb.);
- a megszerzett elméleti tudást gyakorlati környezetben hasznosítják;
- szimulált megbeszéléseket és tárgyalásokon vesznek részt.

TANTÁRGY TARTALMA / DESCRIPTION

ANGOL

1. hét: Kurzusleírás, követelmények. A hatékony megbeszélés I. A levezető elnök szerepe, a cél meghatározása, felkészülés. Bevezető megjegyzések.

2. hét: A hatékony megbeszélés II. A megbeszélések típusai. Információk kérése és adása. Közbeszólások és kezelésük. Diagramleírás.

3. hét: A hatékony megbeszélés III. Tisztázás, magyarázat kérése és adása. A döntés elhalasztása.

4. hét: A hatékony megbeszélés IV. A megbeszélés lezárása. Záró megjegyzések készítése.

5. hét: Megbeszélések szimulációja csoportokban, közös felkészüléssel.
6. hét: A hatékony tárgyalás I. Felkészülés a tárgyalásra: az erőegyensúly felmérése, prioritások, lehetséges engedmények, alsó határ meghatározása.
7. hét: A hatékony tárgyalás II. A tárgyalások típusai. A bevezető megjegyzések elkészítése.
8. hét: A hatékony tárgyalás III. Alku és engedmények. Elfogadás és megerősítés.
9. hét: A hatékony tárgyalás IV. Összefoglalás és jövőbeni tennivalók. Jegyzőkönyv készítése.
10. hét: A hatékony tárgyalás V. Tárgyalótípusok, tárgyalási technikák. Konfliktuskezelés.
11. hét: A hatékony tárgyalás VI. Eredménytelen tárgyalások. Záró megjegyzések készítése.
12. hét: Tárgyalás szimulációja párokban/csoportokban, közös felkészüléssel.
13. hét: Tárgyalás szimulációja párokban, egyéni felkészüléssel.
14. hét: Zárthelyi dolgozat (kifejezések). A kurzus értékelése.

NÉMET

1. hét: A kurzus tervezése. A tárgyalási szituáció. A tárgyalás előkészítése.
2. hét: A hatékony tárgyalás. Pozícióvédő és elkövető tárgyalás.
3. hét: A tárgyalások kapcsolati és tartalmi síkja. A tényállás és a kapcsolat szétválasztása.
4. hét: Esettanulmány. Szituációs gyakorlat.
5. hét: A tárgyalásokat kiváltó alternatíva. (BATNA, WATNA)
6. hét: A kreatív gondolkodás jelentősége. Edward de Bono elmélete.
7. hét: Zárthelyi dolgozat.
8. hét: A kérdésfeltevés technikája. Érdekvényesítő képesség erősítése.
9. hét: Kommunikációs zavarok a tárgyalási szituációban.
10. hét: Értekezlet, eljárásrend, moderálás.
11. hét: Stratégia és taktika. Tisztességtelen eszközök.
12. hét: A tárgyalás szakaszai. Összefoglalás.
13. hét: Esettanulmány. Szituációs gyakorlat.
14. hét: Zárthelyi dolgozat. A kurzus eredményei.

SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

Az értékelés módja:

- Órai munka: 20 pont
- Otthoni feladatok: 10 pont
- Szimuláció: értekezlet: 20 pont
- Szimuláció: tárgyalás 1: 20 pont
- Szimuláció: tárgyalás 2: 10 pont
- Zárthelyi dolgozat: 20 pont

A fenti feladatokra, számonkérésre adott pontszám alapján:

| | |
|------------|----------------|
| 0 - 50 % | nem felelt meg |
| 51 - 79 % | megfelelt |
| 80 - 100 % | jól megfelelt |

KÖTELEZŐ IRODALOM / OBLIGATORY MATERIAL

Kötelező irodalom:

Angol:

Simon Sweeney (2003) *English for Business Communication*. Cambridge: CUP. pp. 96-153.

Német:

Az előadások anyaga.

Peter Knapp/Andreas Novak: *Effizientes Verhandeln. Konstruktive Verhandlungstechniken in der täglichen Praxis*. Verlag Recht und Wirtschaft GmbH. Frankfurt am Main. 2006

Ajánlott irodalom, válogatott fejezetek a következő művekből:

Angol:

Rogers, D. (2001) *Business communications. International case studies in English*. Cambridge: CUP.

Rogers, D. (1997) *English for international negotiations. A cross-cultural case study approach*. New York: St Martin's Press.

Fisher, R., Ury, W.L., Patton, B. (2011) *Getting to Yes: Negotiating Agreement Without Giving In*. New York: Penguin Books.

Wheeler, M. (2003) *Negotiation (Harvard Business Essentials Series)*. Boston: Harvard Business School Publishing.

Német:

Roger Fisher/William Ury/Bruce Patton: *Das Harvard-Konzept: Die unschlagbare Methode für beste Verhandlungsergebnisse. Die unschlagbare Methode für beste Verhandlungsergebnisse*. E-Book. 2015. Campus Verlag

