

Tárgytematika / Course Description

Üzleti tárgyalások 1. nyelv

NGB_IT026_1

Tárgyfelelős neve /

Teacher's name: dr. Tompos Anikó

Félév / Semester: 2016/17/2

Beszámolási forma /

Assesment: Vizsga

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 (1) az üzleti megbeszélés és tárgyalás mint műfajok az angolszász/német kultúrára jellemző fázisainak elsajátítása; (2) a tárgyalások során előforduló nyelvi funkciók megbeszélése; (3) a beszédértés és beszédalképesség, valamint a megbeszélésekkel és tárgyalásokkal kapcsolatos készségek és kompetenciák (elnöki teendők, közbeszólás, rövid prezentáció, együttműködés, konszenzuskeresés, alkudozás, jegyzőkönyv-készítés, stb.) fejlesztése; (4) a nyelvi funkciókhoz tartozó udvarias, hivatalos kifejezések begyakorlása.

A tárgy során a hallgatók (1) angol/német nyelven megismerkednek a megbeszélések és tárgyalások szerkezetével, nyelvhasználatával és egyszerűbb elméleti kereteivel (tárgyalási és tárgyalói típusok, taktikák, stb.); (2) a megszerzett elméleti tudást gyakorlati környezetben, szimulációk során hasznosítják; (3) képesek lesznek önállóan megbeszéléseket levezetni, azokon részt venni és tárgyalni.

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

SZÁMONKÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE / ASSESSMENT'S METHOD

A féléves aláírás feltétele:

A szemináriumokon való aktív részvétel (maximum 3 hiányzás), a feladatok (legalább két szimuláció) megoldása és a zárthelyi dolgozat megírása.

Az értékelés módja:

Órai munka:	20 pont
(Házi) 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 %	elégtelen
51 - 65 %	elégséges
66 - 80 %	közepes
81 - 90 %	jó
91 - 100 %	jeles

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:

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.

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