## **BTKM108BA Személyközi kommunikáció 1.**

Oktató: Dr. Váró Kata Anna

*Időpont és helyszín: szerda 14-16-ig (fszt. 14/1.) és 16-18-ig (fszt. 1/1.*)

## **A kurzus leírása**

A kurzus bevezetőt kínál a professzionális kommunikáció alapelemeibe. A félév során szó lesz a munkahelyi és üzleti dress code-ról, az állásinterjúkra való felkészülésről, azok menetéről és különböző kérdéseiről az HR és a jelöltek szempontjából. A hallgatók betekintést kapnak a szervezeti kommunikáció különböző formáiba, a munkahelyen adódó leggyakoribb konfliktushelyzetekbe és azok lehetséges rendezési módjaiba. Az elméleti áttekintés mellett gyakorlati példákon keresztül vizsgáljuk az említett témaköröket.

**Követelmények, feladatok**

A hallgatóknak egy 3-5 oldalas (Times New Roman, 12-es betűméret, egyes sortáv) esettanulmányt kell hozniuk saját állásinterjú vagy konfliktushelyzet bemutatása és elemzése az órákon tanultak és a kiadott szakirodalom alapján. A beadandó határideje: december 10.

**Témakörök**

1. Orientáció; A félév főbb témaköreinek és feladatainak áttekintése

2. A professzionális kommunikáció alapjai, munkahelyi etikett

3. Dress code (nők)

4. Dress code (férfiak)

5. Az állásinterjú I. általános felkészülés, általános kérdések

6. Az állásinterjú II. behavioral questions, pszichológiai és pszichometriai tesztek

7. Az állásinterjú III. trükkös kérdések, logikai feladatok és a problémamegoldókészség tesztelésére szolgáló feladatok

8. A szervezeti kommunikáció alapjai és formái I.

9. Konzultációs hét

10. A szervezeti kommunikáció alapjai és formái II.

11. Belső kommunikáció, információáramlás

12. Munkahelyi konfliktusok, a kommunikációból adódó munkahelyi konfliktusok

13. A kommunikációból adódó munkahelyi konfliktusok elkerülése, illetve lehetséges megoldásai

14. A kurzus zárása; a tanultak összegzése

**Kötelező és ajánlott szakirodalom**

A kurzus során a diákon feltüntetett szakirodalom, illetve az órákon kiadott és az eLearningbe feltöltött cikkek és tanulmányok.