

# KÉTÉLŰ FEGYVERT ADUNK A KEZÉBE A SIKERHEZ ÉS AZ ÉRVÉNYESÜLÉSHEZ



## ETIKETT ÉS PROTOKOLL MESTERKURZUS

*Tapasztalta már, hogy nagyobb szakmai felkészültsége ellenére nem ön került ki győztesen a helyzetből?*

*Szeretne hatékonyabban kommunikálni?*

AKKOR, AMIKOR A SZEMÉLYES BENYOMÁSOK ÜZLETEKRŐL  
DÖNTHETNEK:

**A PROTOKOLL ÉS ETIKETT SZABÁLYOK BETARTÁSA ERŐSÍTI A  
SZAKMAI HITELESSÉGET, ÉS BIZTOS VÉDELMEZT NYÚJT  
A HIBÁKKAL SZEMBEN.**

CÍM 1052 Budapest, Semmelweis utca 25.  
TELEFON (06 1) 266 7601, (06 1) 266 7602 / FAX (06 1) 266 7603  
MAIL [info@dft.hu](mailto:info@dft.hu) / WEB [www.dft.hu](http://www.dft.hu)  
INTÉZMÉNY-AKKREDITÁCIÓS LAJSTROMSZÁM AL-1160  
FELNŐTTKÉPZÉSI NYILVÁNTARTÁSI SZÁM 01-0793-04



## AZ ETIKETT ÉS PROTOKOLL MESTERKURZUS IDEJE: 2011. OKTÓBER 22 – DECEMBER 3.



ACZÉL PETRA  
retorikai és kommunikációs szakértő



GÖRÖG IBOLYA  
1987 és 1999 között a Miniszterelnöki Hivatal protokollfőnöke



KUSNYÁR GÁBOR  
protokoll- és rendezvénytanácsadó. Az Akadémiai Klub ügyvezető igazgatója.



MOLNÁR GYÖRGY  
a Protokoll Szövetség elnöke, Belügyminisztérium (Kormány- vendéglátás, Kormány  
Vendégházak és Rezidenciák) igazgató, minisztériumi főtanácsos (1983-1999)



SCHIFFER MIKLÓS  
stílustanácsadó



SILLE ISTVÁN  
diplomata, protokollszakértő, az Illem, etikett, protokoll könyv szerzője



SUHA GYÖRGY  
1996-ban kormány-főtanácsadó, a miniszterelnök sajtótitkára. 2004-től Gambia bécsi ENSZ  
képviselője, a Magyar Köztársaságban Akkreditált Tiszteletbeli Konzuli Testület elnöke, a  
Magyar ENSZ Társaság Kormányzótanácsának tagja.

**Az Etikett és protokoll mesterkurzus szakmai irányítója:**

TURCZI ISTVÁN  
művelődésszervező, napjaink egyik legaktívabb irodalomszervezője, költő, író, műfordító,  
szerkesztő, irodalomtudós.

\*A változtatás jogát fenntartjuk.

CÍM 1052 Budapest, Semmelweis utca 25.  
TELEFON (06 1) 266 7601, (06 1) 266 7602 / FAX (06 1) 266 7603  
MAIL [info@dft.hu](mailto:info@dft.hu) / WEB [www.dft.hu](http://www.dft.hu)  
INTÉZMÉNY-AKKREDITÁCIÓS LAJSTROMSZÁM AL-1160  
FELNÖTTKÉPZÉSI NYILVÁNTARTÁSI SZÁM 01-0793-04





## A MESTERKURZUS OKA:

A társadalmi érintkezési szabályok helyes megválasztása segíti társadalmi, üzleti érvényesülésünket. Ellenkező esetben annak akadálya, hátráltatója lesz. A munkaszervezetek életében mindennapos esemény, hogy meglévő vagy leendő üzleti partnereiket megbeszélésre, tárgyalásra invitálják, illetve bizonyos alkalmakkor megajándékozzák őket. Léteznek írott és íratlan protokollszabályok, amelyeket nem szabad figyelmen kívül hagyni, hiszen egy-egy apróságnak tűnő baki is komoly károkat okozhat. Minden apró részletre ügyelni kell, mert minden metakommunikációs jelnek van jelentése, és ezek olykor akár tárgyalásokat dönthetnek el. Egy sikeres ember eredményeihez ezért hozzátartozik az etikett és protokoll szabályok ismerete és betartása. Két hasonló ajánlat közül például a megrendelő azt fogja választani, amelyik cég munkatársaival szívesebben működik együtt. A tapasztalatok szerint a cégek egy része már felismerte a protokoll jelentőségét, s e téren is igyekszik informálódni, tovább képezni munkatársait.



## A MESTERKURZUS CÉLJA:

A mesterkurzus előadói olyan elismert szakemberek, akik szakmájukban a legmagasabb szinten űzik ezt a területet. A mesterkurzus fele-fele arányban előadás és gyakorlat a hallgatók aktív bevonásával. Lehetőség nyílik az elméletet gyakorlati példákon, szituációs helyzetgyakorlatokon keresztül elsajátítani, terepszemlén elemezni a történeteket egy rendezvényt követően.

A kurzus célja, hogy felkészítse a résztvevőket a protokoll munkában, az üzleti, hivatali és társasági életben való önálló, tudatos és hatékony alkalmazására. A résztvevő képessé válik a különböző élethelyzetek, vállalati, közéleti, diplomáciai eseményeknél használandó viselkedési, megjelenési tudás alkalmazására.



## A MESTERKURZUS FORMÁJA:

**Előadás:** 10.00 – 12.00 óráig

Előadás gyakorlati példákkal, műhelytitkokkal, esettanulmányokkal és helyzetgyakorlatokkal. A résztvevők elsajátíthatják a gyakorlati életben azonnal hasznosítható műhelytitkokat, a legjobbak gyakorlatát.

**Gyakorlat:** 12.30 – 14.30 óráig

Az előadáshoz kapcsolódó gyakorlat Turczy István vezetésével.

Egy alkalommal a Magyar Tudományos Akadémia, Akadémiai Klub és Étteremben rendezvényét követően elemezhetik hallgatóink az ott történeteket.

A tananyag egyedi és megismételhetetlen: könyvekből nem tanulható, máshol nem elérhető aktuális ismeret. A mesterkurzus államilag akkreditált, a hallgatók az elvégzéséről tanúsítványt kapnak.

CÍM 1052 Budapest, Semmelweis utca 25.  
TELEFON (06 1) 266 7601, (06 1) 266 7602 / FAX (06 1) 266 7603  
MAIL [info@dft.hu](mailto:info@dft.hu) / WEB [www.dft.hu](http://www.dft.hu)  
INTÉZMÉNY-AKKREDITÁCIÓS LAJSTROMSZÁM ÁL-1160  
FELNŐTTKÉPZÉSI NYILVÁNTARTÁSI SZÁM 01-0793-04





## KINEK SZÓL A MESTERKURZUS?

### **MINDENKINEK, AKINEK EMBERI KAPCSOLATAI VANNAK!**

Egyszerűbb lenne feltenni azt a kérdést, hogy kiknek nem, hiszen emberi kapcsolatai mindenkinek vannak. Mégis nézzük meg, melyek azok a területek, munkakörök, ahol létkérdés az etikett és protokoll szabályok helyes alkalmazása.

#### **Diplomáciai területen és közigazgatásban dolgozó munkatársak**

A diplomáciai és közigazgatási munkatársak egy személyben képviselnek egy országot vagy egy hivatalt azzal, ahogy viselkednek a rendezvényeken és a hivatali életben. Elvárás, hogy a protokoll eseményeken tökéletesen alkalmazzák az írott és íratlan szabályokat. A kulturális különbségek kezeléséhez segítséget nyújtanak a nemzetközi etikett és protokoll ismeretek.

#### **Vezető beosztásban dolgozók**

Az etikett- és protokollszabályok ismerete segít az üzletkötések sikeres végkimenetelében, az ügyfelekkel és partnerekkel való kapcsolattartásban, a munkatársi kapcsolatokban, a társadalmi eseményeken való jelenlétek zökkenőmentességében.

#### **Titkárok, titkárságvezetők, személyi asszisztensek**

A vezető képviselőjeként lépnek fel, megjelenésükkel, viselkedésükkel és minden szavukkal a vezetőt képviselik. Az etikett- és protokollszabályok ismerete és azok helyes alkalmazása segít a kapcsolattartásban, a szervezési feladatokban.

#### **Rendezvényszervezők, utazásszervezők, vendéglátók, kulturális menedzserek, programvezetők, ifjúsági és szabadidős referensek, sajtós munkatársak**

A rendezvények színvonalát emelhetik a megfelelő protokoll- és etikettszabályok kifogástalan alkalmazásával. A hiányosságok olyan következményekkel is járhatnak, hogy magas színvonalú események szervezésére nem kapnak megbízást, illetve elveszítik megrendelőiket.

#### **Hostessek, hostok és légiutas kísérők**

Ma már nem elég illemtudónak és jó megjelenésűnek lenni a fenti szakmákhoz. Ha valaki szeretne előrébb lépni és minél színvonalasabb rendezvényeken munkát kapni, ismernie kell a kulturális különbségekből adódó eltéréseket és az általános elvárásokat etikettben és protokollban egyaránt.

## Értékesítők

Két hasonló ajánlat közül az ügyfél azt választja majd, amelynek a prezentátora megnyerőbb volt számára, hisz ezen értékesítő munkatársaival is zökkenőmentesebbnek tűnik a későbbi együttműködés.

## PR- és kommunikációs szakemberek, szóvivők

Ők felelősek azért, hogy szervezetükről pozitív kép alakuljon ki a közvéleményben, nyilvános beszédekkor, nyilatkozatokkor ők képviselik a szélesebb nyilvánosság számára a munkaszervezetet. A kimondott szavak mellett a viselkedés, a metakommunikáció, a stílus, az öltözet befolyásolja a kialakult véleményt.

## Tolmácsok

Egy idegen kultúrából érkező személy számára ők közvetítik a más kultúrájú ember gondolatait. Munkájuk része, hogy protokolleseményeken vesznek részt, ahol nagyfokú biztonságot nyújtanak a protokoll ismeretek, hisz ezzel is támogatják ügyfeleiket és természetesen saját munkájukat is.

## Érdekképviseltek, civil szervezetek

Lehetetlen küldetés lenne saját ügyük oldalára tömegeket állítani úgy, hogy rossz benyomást keltenek az etikett- és protokollszabályok áthágásával.

## Álláskeresők

Az interjúztató személy is ember. Hasonló szakismerettel és tapasztalattal rendelkező versenytársak közül úgy lehet kitűnni, ha a jelölt a személyiségével, kifogástalan stílusával, viselkedésével nyugtázza a másik felet.



## MILYEN GYAKORLATI SEGÍTSÉGET NYÚJT AZ ETIKETT ÉS A PROTOKOLL SZABÁLYAINAK ISMERETE?

- ✓ Hatékonyabb vezetői kommunikáció, jól működő, helyzettudatos csapatok munkájának elősegítése.
- ✓ Korszerű és magas kulturáltsági fokú vállalati, közéleti, diplomáciai helyzettudatosság.
- ✓ A protokoll és etikett mindennapi alkalmazásának lehetősége, az általános és speciális viselkedési szabályok, a hivatalos eseményeken érvényes szertartások megismerése.
- ✓ Az etikett és protokoll szabályok taktikai eszközként is felhasználhatóak, például a meglepetésre, figyelemfelkeltésre, időhúzásra.

CÍM 1052 Budapest, Semmelweis utca 25.  
TELEFON (06 1) 266 7601, (06 1) 266 7602 / FAX (06 1) 266 7603  
MAIL [info@dft.hu](mailto:info@dft.hu) / WEB [www.dft.hu](http://www.dft.hu)  
INTÉZMÉNY- AKKREDITÁCIÓS LAJSTROMSZÁM ÁL-1160  
FELNŐTTKÉPZÉSI NYILVÁNTARTÁSI SZÁM 01-0793-04



- ✓ Külföldi vendégek fogadásánál vagy külföldi utazásnál az adott ország etikett- és protokollszabályainak ismerete által lépéselőnyre lehet szert tenni, és meg lehet előzni a kellemetlen szituációk kialakulását.
- ✓ A megfelelő illemszabályok alkalmazásával átsegíthetőek a kapcsolatok a válsághelyzeteken. A protokollban a viselkedésnek, a szabályok betartásának jelzőrendszer szerepe is van, finom fokozatokban lehet közléseket átadni anélkül, hogy szóbeli formában kelljen azt megtenni. Kétélű fegyver: nagyon meg lehet vele tisztelni és nagyon meg lehet sérteni valakit.

**A kurzus végén a résztvevők magabiztosan tudnak majd kezelni váratlan és nehéz üzleti helyzeteket, tisztában lesznek azzal, hogy a jó modor versenyelőnyt jelent az üzleti életben.**

## **A MESTERKURZUS IDEJE:**

2011. október 22 – december 3., 10.00. – 14.30 óráig (szombati napokon hat héten keresztül, kivéve október 29.)

## **A MESTERKURZUS HELYSZÍNE:**

Budapest

## **VIDEO INTERJÚK A MESTEREKKEL:**

[Dr. Aczél Petra: Tegezés vagy magázás?>>>](#)

[Schiffer Miklós: Stílus és divat>>>](#)

[Dr. Suha György: Követségi mindennapok, nem csak játék és mese>>>](#)

[Turczi István: Etikett a mindennapokban>>>](#)

CÍM 1052 Budapest, Semmelweis utca 25.  
TELEFON (06 1) 266 7601, (06 1) 266 7602 / FAX (06 1) 266 7603  
MAIL [info@dft.hu](mailto:info@dft.hu) / WEB [www.dft.hu](http://www.dft.hu)  
INTÉZMÉNY-AKKREDITÁCIÓS LAJSTROMSZÁM AL-1160  
FELNŐTTKÉPZÉSI NYILVÁNTARTÁSI SZÁM 01-0793-04



## **TEMATIKA\***

### **ELMÉLETI BEVEZETŐ – MOLNÁR GYÖRGY**

- A protokollismeretek megszerzésének szükségessége.
- Az illem, etikett, protokoll fogalma és funkciói.
- Az üzleti, hivatalos, munkahelyi események viselkedési követelményei, szabályai.
- A kapcsolattartásban érvényesülő jellegzetességek és különbségek.
- Kapcsolatteremtés, kapcsolattartás.
- Köszereplés, képkialakítás.
- A kommunikáció és tudatos alkalmazása a kapcsolatokban.
- Öltözködési alapismeretek, követelmények.
- Munka- és védőruha használata.
- A protokollrendezvényeken elvárt viselkedési formák.
- Megszólítás, köszönés, kézfogás, bemutatkozás.
- A munkavégzés alatt elvárt-előírt viselkedés: pontosság, dohányzás, telefonálás szabályai (mobil, vezetékes), étkezés a munkahelyen, biztonsági követelmények, udvariasság-előzékenység, mit jelent egy team részének lenni.

### **EURÓPAISÁG – HITELESSÉG – PROTOKOLL – GÖRÖG IBOLYA**

- Miért az európaiság a hitelesség záloga? Protokoll? Etikett? – Miért nem kell megijedni.
- A zónák és szerepük? A helyes kézfogás, ki nyújt elsőnek kezét? Kell-e és hogyan a kézcsók? Hogy a legkönnyebb meggyőzni a másikat?
- A hiteles közlés: vokális hibák, ezek kezelése és használata negatív közlésekhez, agresszivitás kezeléséhez.
- A non-verbális elemek elsődlegessége és fontossága. Testbeszéd (Hogy ülsz? Hol tartod a karod? Miért?)
- Öltözködés mint üzenet: azt hiszem el, amit látok.
- Pár szó a verbális kultúránkról (kulturálatlanságunkról). A tegezés és a magázás kérdése.

### **STÍLUS – SCHIFFER MIKLÓS**

- A stílus maga az ember. Leszögezhetjük: ami a munkateljesítményt illeti, a külföld általában elismerően tekint ránk. A magyar szaktudás számos területen nagyra becsült. Ám van valami, amit sokan még másodlagosnak tartanak, és amire Európában jóval nagyobb hangsúlyt helyeznek: a stílus. Ez az, amiben még igencsak van hová fejlődünk. Az idegenek – még az első néhány beszélgetés után is – 86 százalékban a külsőnk alapján ítélik meg minket. A leggyakoribb baklövések elkerülésére hívja fel a figyelmet hazánk legelismertebb stíluszakértője.

## RETORIKA – ACZÉL PETRA

- Szóval győzni. A beszéd közege, azaz a beszélő és a hallgatóság viszonya.
- A beszéd üzenete, azaz meddig ér a mikrofon.
- A beszéd ritmusa, azaz zene füleiknek.
- Stílus és meggyőzés. A határozott és a határozatlan stílus hatásai a hallgatóságra.
- A demokrácia nyilvánossága egyre gyakrabban teremt olyan kényszerhelyzetet, amelyben a nyilvánosság előtt beszélő témáját nem kedveli a hallgatóság. Esetleg kifütyülik, sőt meg is dobálják tojással, paradicsommal, még mielőtt szóhoz jutna. Ilyenkor vajon mi a teendő? Vajon sértődötten el kell-e vonulni, vagy igénybe venni a rendőrséget, testőrséget? Vajon fel lehet-e előzetesen készülni az efféle fogadtatásra? Milyen lépéseket kell és lehet tenni, hogy az ilyen helyzet kialakulását megelőzzük? Vagy ha már – akarva-akaratlan – belekerültünk, miként irányítsuk az előnytelen körülményeket, hogy számunkra előnyösekké váljanak, és egyáltalán hogyan fordítsuk általában a javunkra a kedvezőtlen körülményeket?

## MÉDIAPROTOKOLL – DIGI-ILLEM – E-ETIKETT – ACZÉL PETRA

Az új médiumok, és az általuk megteremtett kommunikációs lehetőségek a protokoll-etikett tekintetében is új kihívások elé állítanak minket. Médiatelített munkánkban és magánéletünkben egyaránt találkozunk:

- a számítógép-használat,
- a mobiltelefonálás,
- a net alapú levelezés, üzenetküldés,
- a közösségi „bökések”

számos esetével, amelyek némelyike zavaró, másiban éppen példát látunk arra, hogyan is kellene viselkednünk. Mivel a médiakommunikáció lehetőségei percről-percre változnak, az előadás nem kidolgozott „fogásokat”, és a legkevésbé sem merev szabályokat ismertet, sokkal inkább az új médiumokkal való „bánásmód”, és a rajtuk keresztül megvalósuló kellemes, kulturált és hatékony kommunikáció legfontosabb szempontjaira, jellemzőire hívja fel a figyelmet.

## ÜZLETI PROTOKOLL, TÁRGYALÁSTECHNIKA – SUHA GYÖRGY

- Diplomáciai kommunikáció (tárgyalástechnika, koalícióépítés, meggyőzés, információmenedzsment).
- Az üzleti protokoll és tárgyalástechnika témakörön belül szó esik a nemzetközi együttműködésben kialakult gyakorlatról, elsősorban (multilaterális, ENSZ és szakosított szervezetei, gazdaságdiplomáciai) konferenciák működése, formalitásai, tanácskozástechnológiai, protokolláris vonatkozásai tekintetében (is), továbbá a (diplomáciai, magas szintű üzleti) tárgyalások nyelve, szokásai.
- Az írásbeli kommunikáció speciális kérdéseinek taglalása, és a kulturális diverzitásból levezethető szakkérdések elemzése (ázsiai, afrikai partnerekkel való viselkedés stb.)



- Tanácskozási helyzetgyakorlat delegációs munkamegosztással, kríziskezeléssel kiegészítve – konkrét esettanulmányt feldolgozva.

## RENDEZVÉNYSZERVEZÉS ELMÉLETBEN ÉS GYAKORLATBAN – KUSNYÁR GÁBOR

- Mire kell gondolni a reprezentációs rendezvények szervezésénél?
- Milyen feltételek teljesülése mellett mondunk egy rendezvényt reprezentációsnak?
- A rendezvény időzítésének szempontjai, a szervezésre fordított idő, a rendezvény időkerete.
- A reprezentációs rendezvények jellemző menete, ezzel kapcsolatosan az előkészítés során megfontolandó szempontok.
- A meghívó, mint a reprezentációs rendezvények előhírnöke (Miért legyen rendkívüli minden esetben?).
- Zártkörű meghívás, visszajelzés, regisztráció.
- Welcome party, fogadás (ültetett, álló), témaparti, témarendezvény.
- Rendezvényt követően helyszíni terepszemlén az ott történtek elemzése.

## A PROTOKOLL ÉS A NEMZETKÖZI GYAKORLAT (DIPLOMÁCIAI PROTOKOLL) – SILLE ISTVÁN

- Rövid diplomáciatörténet, diplomáciai fogalmak – ma. A diplomáciai protokoll az országok egymás közötti diplomáciai eseményeinek, az államokat képviselő személyek hivatalos kapcsolatainak ad keretet. Milyen fontos kulturális különbségekre kell figyelni?
- A követség intézménye
- A konzulátus
- Diplomáciai eljárások
- A diplomáciai öltözet
- A diplomácia nyelve és nyelvezete
- Az Európai Unió protokollja

## AZ ELŐADÁSOKAT 2 ÓRÁS GYAKORLATI FOGLALKOZÁS KÖVETI FELADATOKKAL, HELYZETELEMZÉSEKKEL, SZITUÁCIÓS GYAKORLATOKKAL TURCZI ISTVÁN VEZETÉSÉVEL.

\*Fenntartjuk magunknak a jogot, hogy a programot a hallgatói igények és az előadói kérések alapján módosítsuk.



## A SZAKMAI IRÁNYÍTÓ: TURCZI ISTVÁN



Költő, író, műfordító, szerkesztő, művelődésszervező, irodalomtudós. 1978-ban végzett az ELTE BTK magyar-finnugor szakán, ahol bölcsészdoktori fokozatot szerzett. 1978 és 1983 között a Művelődési Minisztérium irodalmi és művészettájékoztatási munkatársaként dolgozott, majd 1983-tól egy ideig szabadfoglalkozású íróként és újságíróként működött. 1988-tól a Kilátó c. világirodalmi rádiomagazin szerkesztő-műsorvezetője, majd 1995-ben a Parnasszus c. televíziós költészeti vetélkedő műsorvezetője lett, ugyanezen évben megalapította az azonos című költészeti folyóiratot és könyvkiadót.

Turczi István az 1980-as évektől kezdve folyamatosan publikál, napjaink irodalmi életének talán egyik legjelentősebb és legsokszínűbb alkotója, verseskötetei, regényei, drámái, rádiójátékai folyamatosan jelennek meg. A Parnasszus folyóirat főszerkesztőjeként feladatának tartja a magyar költészet szolgálatát, az ifjú tehetségek felkutatását és a már befutott szerzők segítségét, publikációs lehetőséghez juttatását egyaránt, alkotói tevékenysége mellett napjaink egyik legaktívabb irodalomszervezője, tagja a Magyar Írószövetségnek, a szervezet Költői Szakosztályának főtitkára, illetve tagja továbbá a Szépirodók Társaságának és az Újságírók Országos Szövetségének.

*„Turczi István egy mai reneszánsz ember. Állandóan tele van ötletekkel, ám addig nem is nyugszik, amíg ezek az ötletek valósággá nem válnak. Szervez, rendez, irányít megállíthatatlanul. Keze ügyében mindig ott korunk jelképe, a mobiltelefon, s mindig gombnyomásra készen, hogy a dolgok annak rendje és módja szerint, itt és most rendeződhessenek. Egyszerre tagja a Magyar Írószövetségnek és a Szépirodók Társaságának, elnöke az Írószövetség költői szakosztályának és kuratóriumi tagja a Nemzeti Kulturális Alapprogram szépirodalmi kollégiumának. Ha úgy adódik, vállalja a Playboy magyarországi újjáélesztését, a Penthouse lapmenedzseri megbízatását, az egyetemista lányok számára kiírt Miss Universitas szépségverseny házigazda-teendőit, a labdarúgó szövetség fegyelmi bizottsági tagságát és sajtósóvívőségét vagy éppenséggel a Magyar Madagaszkári Társaság alapítói tisztét. Menedzser típusú szemléletmódja nagy segítséget jelenthet a mindig is támogatásra szoruló és váró íróiársak számára. A jelen(lét) embere ő, ha tetszik, korunk hőse.”*

(Szépirodalmi Figyelő: Íróportré)

CÍM 1052 Budapest, Semmelweis utca 25.  
TELEFON (06 1) 266 7601, (06 1) 266 7602 / FAX (06 1) 266 7603  
MAIL info@dft.hu / WEB www.dft.hu  
INTÉZMÉNY- AKKREDITÁCIÓS LAJSTROMSZÁM ÁL-1160  
FELNŐTTKÉPZÉSI NYILVANTARTÁSI SZÁM 01-0793-04





## A JELENTKEZÉS TUDNIVALÓI

TANDÍJ:

**Teljes áron:** 95 000 Ft

**Kedvezményes áron:** 65 000 Ft

Kedvezményre jogosultak: közigazgatásban dolgozók, szakszervezetek és érdekképviselések munkatársai, a Mesterkurzusok korábbi hallgatói, DFT-Hungária korábbi ügyfelei, csoportos jelentkezők (3 főtől), valamint diákok és pedagógusok.

**A JELENTKEZÉS MENETE:**

A jelentkezési lap visszaküldésével rendelheti meg a képzési szolgáltatást. A jelentkezési lap mellé kérjük, csatolja a legmagasabb iskolai végzettségének másolatát, illetve a kedvezményre jogosító dokumentum fénymásolatát. A jelentkezési lap beérkezését követően munkatársunk felveszi Önnel a kapcsolatot a további teendőkkel kapcsolatban.

### Cégek számára előny:

a képzés FAT akkreditált (**PL-4603**) ami lehetővé teszi, hogy a képzés díját szakképzési hozzájárulásként számolja el. A kurzus díja áfa mentes.

**FIGYELEM! A hallgatói létszám korlátozott, tapasztalataink alapján a helyek az előjelentkezési szakaszban betelhetnek, ezért kérjük, jelentkezési lapját mihamarabb küldje el!**

## A MESTERKURZUSOK ELÉRHETŐSÉGEI, AHOVÁ TOVÁBBI INFORMÁCIÓKÉRT FORDULHAT:

**Cím:** 1052 Budapest, Semmelweis u. 25.

**Telefon:** 06 1 266 7601 **Fax:** 06 1 266 7603

**Mobil:** 06 20 339 9048, Barabás Edina

**E-mail:** [edina.barabas@dft.hu](mailto:edina.barabas@dft.hu) **Web:** [www.mesterkurzusok.hu](http://www.mesterkurzusok.hu)



## TOVÁBBI INDULÓ MESTERKURZUSOK:

[ENGLISH WRITING IN USE MASTER COURSE](#)

[ÖNISMERETI MESTERKURZUS](#)

[KREATÍV GONDOLKODÁSI TECHNIKÁK GYAKORLATA MESTERKURZUS](#)

[SZÉPÍRÓ MESTERKURZUS](#)

CÍM 1052 Budapest, Semmelweis utca 25.  
TELEFON (06 1) 266 7601, (06 1) 266 7602 / FAX (06 1) 266 7603  
MAIL [info@dft.hu](mailto:info@dft.hu) / WEB [www.dft.hu](http://www.dft.hu)  
INTÉZMÉNY-AKKREDITÁCIÓS LAJSTROMSZÁM ÁL-1160  
FELNŐTTKÉPZÉSI NYILVÁNTARTÁSI SZÁM 01-0793-04



## MINŐSÉGFILÓZÓFIÁNK

### A MESTEREK KÖZTÜNK VANNAK

Nem hiszünk az elméleti szakember fogalmában, előadóink a szakma legismertebb és legelismertebb gyakorlati képviselői.



### TANANYAGUNK EGYEDI ÉS PÓTOLHATATLAN

Kizárólag olyan ismereteket közvetítünk, amelyek a felsőoktatás és továbbképzés rendszeréből kimaradtak, és semmilyen tankönyvben sem találhatóak meg.



### A HALLGATÓK GONDOLKODÁSMÓDJÁBAN ÚJ IDŐSZÁMÍTÁST KEZDÜNK

A résztvevőket nem cselekedni, hanem gondolkodni tanítjuk, és akkor önállóan is képesek lesznek uralni a cselekvéseiket. A résztvevők teljes emberi humánumát mozgósítjuk. Szemléletmódra hatunk, ami a gondolkodásban és cselekedetben is megmarad.



### KÖZÖSSÉGET ÉPÍTÜNK

A résztvevőket nyitottságra, együttműködésre és összetartásra ösztönözzük. Munka- vagy baráti kapcsolat alakul ki hallgatók és előadók között egyaránt.



### A SZAKMA VÉRKERINGÉSÉBE KAPCSOLUNK

Megteremtjük a lehetőséget az előadókkal való személyes kapcsolatra, hogy munkájáról mindenki legalább írásban visszaigazolást kaphasson.



### HALLGATÓINK SIKERE A MI SIKERÜNK

Eredményességünk mércéje nem csak a hallgatók elégedettsége. Akkor vagyunk igazán eredményesek, ha a hallgatóink sorsára, karrierjére kihat, hogy nálunk végeztek.

CÍM 1052 Budapest, Semmelweis utca 25.  
TELEFON (06 1) 266 7601, (06 1) 266 7602 / FAX (06 1) 266 7603  
MAIL [info@dft.hu](mailto:info@dft.hu) / WEB [www.dft.hu](http://www.dft.hu)  
INTÉZMÉNY-AKKREDITÁCIÓS LAJSTROMSZÁM ÁL-1160  
FELNŐTTKÉPZÉSI NYILVÁNTARTÁSI SZÁM 01-0793-04

