



JA
Magyarország

Member of
JA Worldwide



PÉNZ7

PEDAGÓGUS SEGÉDLET

VÁLLALKOZÓI TÉMARÉSZ FELÉPÍTÉSE

PÉNZ7

2026. március 2-6.

PEDAGÓGUS SEGÉDLET

Kedves Pedagógus!

Az alábbi segédlet a „Gondolkozz és Vállalkozz! - Erőforrások”, vagyis a PÉNZ7 Pénzügyi és Vállalkozói témahét, vállalkozói tananyagának felépítését tartalmazza.

A témahét a Belügyminisztérium, a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Magyar Bankszövetség, a Pénziránytű Alapítvány és a Junior Achievement Magyarország közös szervezésében valósul meg.

A vállalkozói tananyagok immár 10. éve egészítik ki a pénzügyi tananyagokat, a Nemzetgazdasági Minisztérium kezdeményezésére. Célja, hogy a vállalkozói kompetenciafejlesztés és a vállalkozói ismeretek élményalapú bevezetése is helyet kapjon az oktatási intézményekben.



PEDAGÓGUS SEGÉDLET

A VÁLLALKOZÓI ÓRA FELÉPÍTÉSE

1.rész 2+1 x 45 perc

Az online tananyagok az Európai Vállalkozásfejlesztési Díjat nyert **Vállalkozz Okosan!** (<https://vallalkozzokosan.eu>) oldalon találhatóak, amely regisztráció után érhetőek el a PÉNZ7 menüpontban.

A 2026-ban az alábbi tananyagokat tartalmazza:

- Üzleti levelezés
- Készletgazdálkodás
- Emberi erőforrások felvétele

Az egyes tananyagok nagyjából 2 tanórát vehetnek igénybe. A vállalkozói témarész javasolt óraszama 1 tananyag kiválasztását jelenti, de természetesen a többi tananyag is feldolgozható.

Az egyes tananyagok rövid összefoglalói lentebb vagy a Vállalkozz Okosan! honlapján megtalálhatóak! Minden tananyag eleje tartalmaz egy mintaórát, amelyben egy vállalkozó/vállalkozói témában neves szakember járja körbe az adott területet.

Az egyes modulok végén megtalálhatóak letölthető verzióban is az elhangzott tananyag leírása.

A tananyagok felépítése úgy van kialakítva, hogy a tanulók, akár önállóan, házi feladatként is el tudják végezni. A tananyag elvégzése után a kitöltő egy tanúsítványt kap.

2.rész: 1x45 perc (opcionális)

A PÉNZ7-re regisztráló pedagógusoknak lehetősége van önkéntes szakemberek fogadására az utolsó (3. vagy 4. óra) óra keretében. A vállalkozói önkéntesek vagy maguk is vállalkozók vagy vállalkozásokban vezetőként dolgozó szakember. Az óra keretében egy kötetlen beszélgetés során az önkéntes bemutatja a vállalkozása indításának történetét, működésének állomásait, felmerülő nehézségeket és azok megoldásait, valamint sikereit és a jövőbeni terveit. A vállalkozóval történő előzetes egyeztetés során megbeszélhető, hogy mely témakör kerül kiválasztásra és feldolgozva a diákokkal, hogy arra a részre nagyobb hangsúly legyen fektetve.

Javaslat: Az önkéntes érkezésére az előre megbeszélte témakörhöz tartozó modult a diákok nézzék át. A vállalkozói önkéntes nem a tananyagot fogja ismertetni, hanem az ahhoz kapcsolódó tapasztalatait.

Önkéntes fogadása nélküli óra:

Amennyiben nem érkezik vállalkozói önkéntes az órához, szeretettel ajánljuk a vállalkozói tananyagokhoz tartozó (30-45 perces) mintaórákat, amelyben 1-1 szakember ismerteti a tananyagokhoz kapcsolódó tapasztalatait, jó tanácsait. (A mintaóra videóit a Vállalkozz Okosan! oldalon érhető el.)

A 3x45 perces óráknak nem szükséges, hogy 1 napon, egymás után kerüljenek megtartásra!

HASZNOS IDŐTÖLTÉST KÍVÁNUNK MINDEN RÉSZTVEVŐNEK!

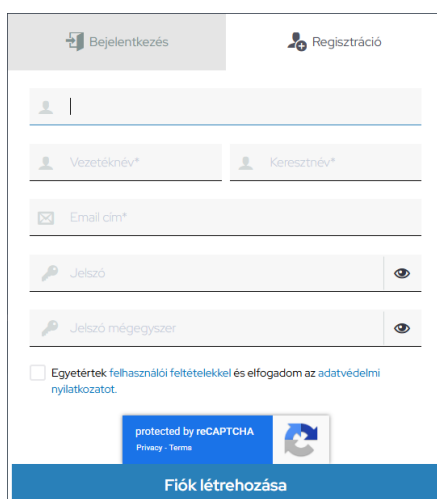
2

PEDAGÓGUS SEGÉDLET

REGISZTRÁCIÓ MENETE

1.LÉPÉS: Látogass el a vallalkozzokosan.eu oldalra.

2.LÉPÉS: A “Regisztráció” menüpontra kattintva töltsd ki a kért adatokat, majd a “Fiók létrehozása” gombra!



A felületre való regisztráció független, nincs összekapcsolva a PÉNZ7-re történő regisztrációval!

3.LÉPÉS: BEJELENTKEZÉST követően a PÉNZ7 menüpontban találhatóak a 2026-os vállalkozói téma tananyagjai.



4.LÉPÉS: Kiválasztott tananyag elindítása.

Üzleti levelezés

RÖVID ÖSSZEFOGLALÓ A TANANYAG TARTALMÁRÓL

1. KIINDULÓ TÖRTÉNET

Történet: Egy DJ-ről szól, aki most hozta létre a weboldalát és elkezdte az online marketinget. E-mailen keresztül keresik meg őt az ügyfelek, de amikor válaszol az e-mailekre nem kap választ. A modul azon visz végig minket, hogy milyen lépéseket kell tennie, hogy megoldást találjon arra, hogy hogyan tudna professzionális e-mailt írni?!

2. TANULD MEG, HOGYAN ÍRJ PROFESSZIONÁLIS E-MAILT

Tippek professzionális e-mail írására

- Ne írja be a címzett e-mail címét, amíg készen nem áll az elküldésre
- Ellenőrzés, újra olvasás
- Érthető tárgy
- Hangnem
- Hangulatjelek, internetes szlengek és rövidítések kerülése
- Írott levelezéshez hasonlítson
- Közvetlen, lényegre törő legyen
- Elérhetőségek megadása

Folyamata

4 lépésből áll melyet végig vizsgál

- Levél tárgyának megadása
- Levél professzionális megfogalmazása
- Újra olvasás, ellenőrzés
- Ügyfél e-mail címének beírása

Interaktív feladatok:

- E-mail írás
- E-mail befejezése

3. TECHNOLÓGIAI KÉSZSÉG

Üzleti e-mail: a vállalkozásod nevében folytatott e-mailes kommunikáció a céged belső érintettjei között és kapcsolattartás a külső érintettekkel

E-mail alapvető elemei:

- Címzett
- Másolatot kap
- Titkos másolat
- Tárgy
- A törzs
- Küldés

Üzleti e-mailhez kapcsolódó további tippek, útmutatók

Készletgazdálkodás

RÖVID ÖSSZEFOGLALÓ A TANANYAG TARTALMÁRÓL

1. KIINDULÓ TÖRTÉNET

Történet: Egy kisvállalkozásnak nagy megrendelése érkezett telefonon egy ügyféltől, amit sürgős határidőre kér. Az utóbbi időszak sűrű volt számukra, illetve soha nem készítettek tervet hogyan tartsák naprakészen a készleteikről a listát, emiatt most kellene újra számolniuk a szákokat, hogy van-e elég. A modul azon visz végig minket, hogy milyen lépéseket kell tenniük, hogy megoldást találjanak arra, hogy hogyan tudnának megfelelő készletkezelési módszert találni a vállalkozásuknak?!

2. MI A LEGJOBB KÉSZLETKEZELÉSI MÓDSZER EGY VÁLLALKOZÁS SZÁMÁRA

Készletgazdálkodás: az a folyamat, amely nyomon követi az áruk és anyagok állandó áramlását az üzletbe és onnan kifelé.

Készlet pénz: A készlet a készpénz kifelé és befelé mozgását mutatja a vállalkozásban.

A készlet a következőket tartalmazza:

- Nyersanyagok
- Folyamatban lévő gyártás
- Késztermékek
- Kellékek

Készletgazdálkodás elengedhetetlen a következőkhöz:

- A pénz kezeléséhez és az egészséges pénzáramlás fenntartásához
- Hogy tudd, ha egy tárgy elveszik vagy ellopják
- A termékek és szolgáltatások időben történő szállításához ügyfeleid számára
- Legyen elegendő tárhelyed
- A jövőbeli készlet megtervezéséhez

Interaktív feladatok:

- Vállalkozók készleteinek elolvasása
- Technológiatípusok elolvasása

3. TECHNOLÓGIAI KÉSZSÉG

Milyen technológiák segíthetnek a készletek kezelésében?

Értékesítési pontrendszerek: az adatbázis-szoftvert hardver opciókkal kombinálják, hogy segítsenek a teljes készletezési folyamat automatikus kezelésében.

Különböző szoftvertípusok előnyei és hátrányai, további tippek

Emberi erőforrások felvétele

RÖVID ÖSSZEFOGLALÓ A TANANYAG TARTALMÁRÓL

1. HOGYAN ALKALMAZHATSZ MEGFELELŐ EMBEREKET A VÁLLALKOZÁSODHOZ

Munkaköri leírás készítése

a. Munka részét képező feladatok

b. Munkakörhöz kapcsolódó kulcsfontosságú képesítések

c. Képesítések, amelyek nem kötelezőek, de segítik a jelentkező kitűnését

Folyamata

5 lépésből áll melyet végig vizsgál

- Munkaköri leírás készítése
- Jelentkezők tovább szűrése
- Kiválasztott pályázókkal interjú készítése
- Referenciák ellenőrzése
- Legjobb jelentkező kiválasztása, felvétele

Interaktív feladatok:

- Interjúztatás, legjobb jelentkező kiválasztása
- Jelentkezési űrlap létrehozása

2. TECHNOLÓGIAI KÉSZSÉG

Hogyan használhatsz szövegszerkesztő szoftvert jelentkezési lap létrehozásához.

Jelentkezési űrlap: hasznos módja annak, hogy minden fontos és releváns információt összegyűjts a pályázókról.

Űrlapok formázása Microsoft Word használatával bevált módszerek, útmutatók