



JA  
Magyarország

Member of  
JA Worldwide



PÉNZ7

# ÖNKÉNTES SEGÉDLET

VÁLLALKOZÓI TÉMARÉSZ FELÉPÍTÉSE

**PÉNZ7**

2026. március 2-6.

# ÖNKÉNTES SEGÉDLET

Kedves Vállalkozó!

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.

# ÖNKÉNTES SEGÉDLET

## A VÁLLALKOZÓI TÉMARÉSZ FELÉPÍTÉSE A 2026-OS ÉVBEN:

### **1.rész: 2x45 perc**

A pedagógus az előre kiválasztott tananyagot feldolgozza a diákokkal az Európai Vállalkozásfejlesztési Díjat nyert Vállalkozz Okosan! <https://vallalkozzokosan.eu/> oldalon.

Választható témakörök címei:

- Üzleti levelezés
- Készletgazdálkodás
- Emberi erőforrások felvétele

A tananyagok rövid összefoglalója alább érhető el.

Az egyes modulokban elhangzott tananyagok a PÉNZ7 oldalán (bejelentkezést követően) elérhetőek.

### **2.rész: 1x45 perc**

Vállalkozói önkéntes becsatlakozása a tanórába, előre megbeszélt helyen – személyesen vagy online – és időben, kötetlen beszélgetés formájában.

Az óra a pedagógussal közösen kerül megtartásra, előzetesen egyeztetett témakörben.

### **Mi az óra célja?**

A vállalkozók „első kézből” átadhatják tapasztalataikat a diákoknak, bemutatva a vállalkozói lét szépségeit, árnyoldalait, valamint kiemelhetik a felelősségtudatot, az elhivatottságot és a versenyt is, amelyet a vállalkozói létük során tapasztalnak. Hogyan sikerült elindítani a vállalkozást, milyen sikereket ért el, az esetlegesen felmerülő nehézségekre milyen megoldási javaslatok születtek, valamint melyek a jövőbeni célkitűzései, mindezt úgy, hogy kerüljék a direkt marketinget!

Az órának nem az a célja, hogy a fenti tananyagok valamelyike előadásként legyen megtartva a diákok számára, hanem a megbeszélt témakört érintően személyes tapasztalatot adjanak át a diákoknak.

**HASZNOS IDŐTÖLTÉST KÍVÁNUNK MINDEN RÉSZTVEVŐNEK!**

# ÖNKÉNTES SEGÉDLET

## ÓRA TARTALMA - MINTA

### Bemutakozás:

- név
- pozíció

### Vállalkozás/cég bemutatása:

- mikor alakult
- mi a fő tevékenységi köre
- miért jött létre a vállalkozás
- vállalkozás életében felmerülő kihívások – rá megoldások
- jó gyakorlat
- fontosabb mérföldkövek
- mi szükséges ahhoz, hogy egy vállalkozást megalapítsunk, fenntartsunk
- milyen készségek/képességek szükségesek egy vállalkozás létrehozásához/vezetéséhez
- vállalkozás/ügyvezető/munkatársak 1 napja (munkaidő, feladatkör, stb.)

### Tananyaghoz kapcsolódó tartalmak:

#### Üzleti levelezés:

- milyen kapcsolattartási formák vannak a vállalkozásban?
- mire figyelnek, figyeljenek oda a levelezésnél?
- mindig kell válaszolni a levelekre?
- mik a tapasztalatok, változtak-e és ha igen hogyan a kapcsolattartás a vevőkkel/partnerekkel?
- melyik a leghatékonyabb kapcsolattartás a vállalkozásában?

#### Készletgazdálkodás:

- hogyan működik a készletgazdálkodás a vállalkozásban?
- milyen módszert/programot használnak?
- több felelőse van vagy csak egy munkatárs felügyeli?
- van-e jó tanács a később ebben elhelyezkedők részére?

#### Emberi erőforrások felvétele:

- hogyan keres a vállalkozás új munkaerőt?
- van-e jól bevált módszer?
- mit néznek a jelentkező pályázatában? önéletrajzában?
- fel szokták-e keresni az előző munkaadót érdeklődés miatt?

### **Összefoglalás, jótanácsok, jövőbeni célkitűzések (miért fontosak)**

# 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 szlengok 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