

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1. A képzés megnevezése

1.1.1. magyar nyelven:

Virtuális Asszisztens 2026 képzés - 1. rész

1.1.2. angol nyelven:

Virtual Assistant 2026 Course – Part 1

1.1.3. német nyelven:

Virtueller Assistent 2026 Kurs – Teil 1

1.2. A képzés célja:

A képzés célja, hogy a résztvevők elsajátítsák a virtuális asszisztensi munka alapjait, valamint a szükséges digitális és irodai eszközök használatát, és képesek legyenek adminisztratív és tartalomkészítő feladatok önálló elvégzésére

1.3. A képzés célcsoportja

magánszemélyek, kis- és középvállalkozók

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

- Virtuális asszisztencia alapfeladatainak ismerete
- AI eszközök alapvető használata
- Windows hatékony használata
- Word és Excel gyakorlati használata
- Google eszközök kezelése
- Alap tartalomkészítési feladatok és AI szövegírás alkalmazása
- Canva alapú vizuális anyagok készítése
- Adminisztratív feladatok
- Ügyfélszolgálati és kapcsolattartási feladatok alapjainak ismerete

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1. Iskolai végzettség:

Nincs ilyen feltétel

3.2. Szakmai végzettség:

Nincs ilyen feltétel

3.3. Szakmai gyakorlat:

Nincs ilyen feltétel

3.4. Egészségügyi alkalmasság:

Nincs ilyen feltétel

3.5. Előzetesen elvárt ismeretek:

Nincs ilyen feltétel

3.6. Egyéb feltételek:

Nincs ilyen feltétel

4. Tervezett képzési idő

4.1. A képzés teljes óraszám:

90 óra

4.2. Megengedett hiányzás mértéke:

A képzés távoktatás formájában valósul meg, ezért hiányzás értelmezése nem releváns

5. A képzés egyedi adatai:

5.1. A képzés helyszíne:

- A képzés formája miatt nem helyhez kötött
- A tananyaghoz bármilyen internetkapcsolattal rendelkező eszközről hozzá lehet férni

5.2. A képzés kezdete:

- A tanuló részére a hozzáférés aktiválásának napja
- Megjegyzés: A tanuló a hozzáférés aktiválását követően kezdheti el a képzést saját tempójában

5.3. A képzés tervezett befejezésének időpontja:

- Teljesítési határidő: 6 hónap a hozzáférés aktiválásától számítva
- Megjegyzés: A résztvevőnek a tananyagegységek anyagait és a modulzáró ellenőrző feladatokat ezen időkereten belül kell teljesítenie

5.4. Hozzáférés ütemezése (a fizetési mód függvényében)

5.4.1. Egyösszegű fizetés esetén:

A teljes tananyag a képzés kezdetének napján azonnal elérhető

5.4.2. Részletfizetés esetén:

A tananyag a részletek befizetésének ütemében kerül aktiválásra az alábbiak szerint:

Tananyagegység	Tananyagegység blokkjai	Hozzáférés kezdete	Óraszám	Megjegyzés
1. rész	0. Bevezető 1. Virtuális asszisztencia alapok 2. Mesterséges intelligencia alapok	1.részlet befizetése	15	Hozzáférés az 1. hónap anyagához az 1. részlet befizetése után
	3. Windows tippek 4/1. Microsoft Office - Bevezető 4/2. Microsoft Office - Word 4/3. Microsoft Office - Excel 4/4. Microsoft Office - AI és Excel	2. részlet befizetése	15	Hozzáférés a 2. hónap anyagához a 2. részlet befizetése után
	5/1. Google eszközök - Google eszközök általános bemutatása 5/2. Google eszközök - Google Dokumentumok 5/3. Google eszközök - Google Táblázatok 5/4. Google eszközök - Google Diák 5/5. Google eszközök - Google Drive 5/6. Google eszközök - Google Naptár 5/7. Google eszközök - Gmail 5/8. Google eszközök - Google Úrlap 5/9. Google eszközök - Google Meet 5/10. Google eszközök - Haladó Google eszközök	3. részlet befizetése	15	Hozzáférés a 3. hónap anyagához a 3. részlet befizetése után
	6/0. Tartalomkészítő feladatok - Bevezető 6/1. Tartalomkészítő feladatok - AI szövegrírás alapok 6/2. Tartalomkészítő feladatok - Dizájn alapok 6/3. Tartalomkészítő feladatok - Canva használat 6/4. Tartalomkészítő feladatok - Képek átméretezése	4. részlet befizetése	15	Hozzáférés a 4. hónap anyagához a 4. részlet befizetése után
	7/0. Adminisztratív támogatás - Bevezető 7/1. Adminisztratív támogatás -Szöveg átirás 7/2. Adminisztratív támogatás - Prezentációk készítése 7/3. Adminisztratív támogatás - Konkurenciaelemzés	5. részlet befizetése	15	Hozzáférés az 5. hónap anyagához az 5. részlet befizetése után
	7/4. Adminisztratív támogatás - Piackutatás 7/5. Adminisztratív támogatás - Adatok gyűjtése az internetről 7/6. Adminisztratív támogatás - Dokumentum iktatás 7/7. Adminisztratív támogatás - HR feladatok 7/8. Adminisztratív támogatás - Rendezvények szervezése 7/9. Adminisztratív támogatás - Naptárkezelés és időpontegyeztetés	6. részlet befizetése	15	Hozzáférés a 6. hónap anyagához a 6. részlet befizetése után
	8. Ügyfélszolgálati tevékenység			

6. A képzés formájának meghatározása

6.1. Távoktatás

7. A tananyagegységek

7.1. Tananyagegység

7.1.1. Megnevezése:

1. rész

7.1.2. Célja:

A virtuális asszisztensi munka alapjainak, valamint az AI, Windows, Office és Google eszközök használatának elsajátítása, továbbá az adminisztratív és tartalomkészítő feladatok gyakorlati megismerése

7.1.3. Tartalma:

- Virtuális asszisztencia alapok
- AI alapok és AI eszközök használata
- Windows tippek és gyorsbillentyűk
- Microsoft Word és Excel használata
- AI és Excel alapok
- Google eszközök kezelése
- AI szövegírás és Canva alapok
- Adminisztratív támogatási feladatok
- Ügyfélszolgálati tevékenység

7.1.4. Óraszám:

- 90 óra (6×15 órás blokk)
- Megjegyzés: az óraszám az online anyagok megtekintésére fordítandó minimális időtartamot jelöli

7.1.5. Képzési módszer

- A tanuló a tananyagot saját tempóban dolgozza fel
- A tananyaghoz való hozzáférés ütemezés részletezése az 5.4. pontban található
- A tananyag feldolgozása során emailen kérhet segítséget, ha önállóan nem boldogul
- A támogatás a képzés teljes időtartama, valamint a pótlás ideje alatt is elérhető
- A beérkező kérdésekre 1–2 napon belül kap választ

7.1.6. A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):

A tananyagegységhez tartozó modulzáró ellenőrző feladatok sikeres írásbeli teljesítése és a tanúsítvány írásbeli igénylése

8. Maximális csoportlétszám

50 fő

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

- A számonkérés írásban történik
- A tananyagegység blokkjainak végén található ellenőrző feladatokat a résztvevő az anyag feldolgozása után emailen küldi be
- Az ellenőrzést a képzésért felelős kolléga végzi az előre elkészített ellenőrző kérdések és válaszok dokumentum alapján
- A feladatok sikeresnek minősülnek, ha a megoldások legalább 80%-os teljesítményt érnek el; a 80% alatti teljesítés esetén a hibás feladatokat újra kell teljesíteni
- A beküldött feladatok a résztvevő névre szóló online mappájában kerülnek megőrzésre
- A sikeres teljesítés dátuma rögzítésre kerül a résztvevő megrendelését nyilvántartó táblázatban
- Minden kapcsolattartás és értesítés emailen történik a résztvevővel

10. Pótlás lehetősége

- Ha a résztvevő a képzés tervezett befejezéséig nem küldi be az ellenőrző feladatokat, a képzés nem teljesítettnek minősül
- Pótlásra abban az esetben van lehetőség, amennyiben a résztvevő a képzés nem teljesítéséről küldött értesítő emailre válaszolva jelzi, hogy szeretne élni a pótlás lehetőségével és tanúsítványt igényelni a képzésről
- A pótlás során a résztvevőnek az eredeti ellenőrző feladatokat kell teljesítenie, és minden értékelési szabály (80%-os minimum, hibás feladatok ismétlése) érvényes rá
- A pótlás teljesítésére a képzés indulásától számított 3 éven belül van lehetőség

11. A képzés zárása

- 11.1. A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:
TANÚSÍTVÁNY
- 11.2. Jogszabályi háttér:
 - 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. §
 - 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)

12. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:

- A modulzáró ellenőrző feladatok sikeres teljesítése
- A tanúsítványt a résztvevőnek írásban kell igényelnie (e-mailben), és a válaszában meg kell adnia a kívánt nyelvi változatot (magyar, angol vagy német) és a formátumot (elektronikus vagy nyomtatott)

13. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

- 13.1. Személyi feltételek:
1 fő, aki az ellenőrző feladatok értékeléséért és a résztvevők támogatásáért felel

13.2. Személyi feltételek biztosításának módja:

Az ellenőrzésért és támogatásért felelős kolléga biztosítása a képzés szervezője által

13.3. Tárgyi feltételek:

- internet hozzáférés
- számítógép vagy internet elérésre képes más eszköz (pl.: laptop, telefon stb.), ami alkalmas hang és videófelvételek lejátszására

13.4. Tárgyi feltételek biztosításának módja:

Minden résztvevő saját felelősségére gondoskodik a képzéshez szükséges megfelelő eszközről

13.5. A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:

Nincs

13.6. A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:

Nincs

2026.04.01.

