

IRÁNYVONALAK A BESZÁMOLÓ FELADAT MEGÍRÁSÁHOZ

Figyelmesen olvassa el a feladatkiírást és adekvátan, megfelelő terjedelemben fejtsse ki az irányító szempontokat.

A beszámoló címébe foglalja bele, hogy konkrétan miről szól a beszámoló.

Az első mondatban fejtsse ki, hogy milyen kérdést fog elemezni a beszámolóban.

A következő négy bekezdésben a négy irányító szempontra koncentráljon. Egy bekezdésben egy szempontot fejtsen ki, megfelelő részletességgel. Ügyeljen arra, hogy a szempontokat objektíven, a tényekre szorítkozva fejtsse ki. Személyes véleménye ebben a részben nem kaphat teret.

Az utolsó bekezdésben egyértelműen foglaljon állást, fejezze ki konkrét javaslatát.

A beszámoló aláírással, a pozíció és a dátum feltüntetésével zárul.

A beszámoló stílusa formális, amely megfelel a jelenlegi üzleti környezet kívánalmainak. Kerülje a rövidítések, összevonásokat, informális kifejezéseket.

Ügyeljen arra, hogy a beszámoló műfaja eltér a levélétől, nem szerepel benne megszólítás, nincs benne elköszönés, a beszámolóban nem szólíthatjuk meg azt a személyt, akinek a beszámoló íródott.

A szövegnek logikusan felépítettnek kell lennie, bekezdéseket kell tartalmaznia.

A beszámolóban a vizsgázónak a szinten elvárható szakmai szókincs és nyelvtani szerkezetek használatával kell megjelenítenie a szakmai tartalmat.

Az angol nyelvű üzleti életben nemcsak egyféleképpen készítenek beszámolót. Az alábbi mintamegoldás csak az egyik lehetséges változat. A vizsgán minden olyan beszámolót elfogadunk, mely valamely, a szakmai életben bevett formát követi.

1. Íráskészség – Beszámoló

Ön Fehér Andrea/András, egy multinacionális édességgyártó cég menedzserasszisztense. A következő évben több nemzetközi és hazai szakmai vásár is lesz édességgyártás témában, de a cégnek **csak egy** vásári részvételre van pénzkerete. Főnöke arra kéri, hogy készítsen egy 160-200 szavas beszámolót arról, hogy egy hazai vagy külföldi vásáron vegyenek-e részt.

Beszámolójában az alábbiakat integrálja írásába:

- az adott vásárok részvételi és járulékos költségei
- a munkatársak idegennyelv-tudása
- mely vásár lenne kedvezőbb szakmai szempontból az Önök cége számára
- mely vásár lenne jobb abból a szempontból, hogy megtartsák régi vevőiket ill. újakat szerezzenek

MINTAMEGOLDÁS:

Report on Participation at a Hungarian or International Trade Fair

This report looks into the question of whether our company should take part in a trade fair in Hungary or abroad.

The costs of participating in fairs include the costs of travelling to the fair, transporting our promotional material, accommodation and food. All these costs are considerably higher if we take part in a foreign trade fair. It is also more complicated to transport a large amount of promotional material to a trade fair held abroad. Participating in a trade fair in Hungary would allow us to spend more money on promotion.

The language skills of those representing our company will not be a challenge. All our staff were able to demonstrate that their foreign language skills are adequate.

International fairs are better known and would offer us the opportunity to see the stands of our foreign competitors. We could see what the international trends and latest novelties are in the sweets industry.

However, all of our customers are local and it is unlikely that they would travel abroad to see us. At a trade fair abroad we might not be able to attract new customers. Furthermore, not being present at Budapest Sweets Fair might be risky, as all our customers visit the event.

Personally, I recommend participating in the Budapest Sweets Fair and if this is successful, we could plan to go abroad next year.

Andrea Fehér
Assistant to the CEO

1 Jan 2017

2. Íráskészség – Hivatalos e-mail

Ön Kovács Márk/Magdolna. Ön az asszisztense annak a magyar cégnek a vezetőjének, amely libamáj-pástétomot állít elő. Amerikai partnerük, a *Good Food* nevű catering cég már jó ideje nem rendelt Önöktől. Főnöke nevében írjon egy 100-150 szavas e-mailt a *Good Food*-nak, amelyben

- utal régóta fennálló sikeres üzleti együttműködésükre
- kiemeli termékei különlegességeit és kedvezőbb árat, ill. árendedményt ígér
- meghívja partnerét egy ételkiállításra
- kifejezi reményét, hogy a jövőben megerősíthetik üzleti kapcsolataikat

MINTAMEGOLDÁS:

To:	gerald.green@goodfoodscaters.com
Subject:	enquiry
Attachments:	none

Dear Mr Green

With reference to our business relationship of many years, I am writing to inquire about possible new orders that you may want to place with our company in the near future. As our business relationship has been fruitful for a long time, I hope to receive orders from you soon.

We would like to draw your attention to the high quality of our goose liver paté, which has won us a well-deserved reputation in the market.

As a client of long-standing, you are entitled to a discount of 10 per cent. We are pleased to inform you that we can offer you an additional five per cent discount if you place an order by the end of this month.

Furthermore, let us draw your attention to the food fair in Vienna in June 2017, where all our products will be on display and our staff will also be available to answer any questions you may have.

We look forward to strengthening our business relationship.

Yours sincerely

Márk Kovács
Assistant to the MD
Aranymáj Kft (Hungary)