

KÉPZÉSI PROGRAM

VEZETŐI KÉPESSÉGFEJLESZTÉS

KÉPZÉS

1. Alapadatok

1.1.	Képzés megnevezése	Vezetői képességfejlesztés
1.2.	A képzés célja	Vezetői kompetenciák fejlesztése
1.3.	A képzés célcsoportja	Közép - és felsővezetők

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	Céltudatosság
2.2.	Hatékony időgazdálkodás
2.3.	Kommunikációs készségek
2.4.	Felelősségvállalás
2.5.	Önbizalom, magabiztosság

3. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség	Érettségi
3.2.	Szakmai előképzettség	-
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény	-
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama	-
3.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése	-
3.6.	Pályaalkalmassági követelmény	-
3.7.	Egyéb feltételek	-
3.8.	Részvétel követésének módja	Jelenléti ív

4. Tervezett képzési idő

4.1.	A képzés óraszám:	60 óra
4.2.	Megengedett hiányzás:	8 óra

5. Tananyagegységek

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése:	Óraszám:
5.1	Céltudatosság növelése	12
5.2	Hatékony időgazdálkodás	12
5.3	Kommunikáció fejlesztése	12
5.4	Vezetői képességek kibontakoztatása, felelősségvállalás, hatékonyság növelés, motiváció	12
5.5	Önbizalom fejlesztés, lojalitás erősítés	12

5.1.A tananyagegység:

5.1.1	Megnevezése:	Céltudatosság növelése
5.1.2	Célja:	A résztvevők célkitűző, célmeghatározó képességének fejlesztése, céltudatosság növelése, ezáltal a munkahelyi hatékonyság növelése
5.1.3	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktórás képzési rész esetén: frontális oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.
5.1.4	Megvalósítás során alkalmazott képzés módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, probléma szituációk feldolgozása, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, mentor által felügyelt önálló- és csoportmunka, coach által támogatott önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projekt módszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
5.1.5	A tananyagegység tartalma:	1. Bemutatkozás, ismerkedés, elvárások meghatározása 2. A célok szerepe és jelentősége 3. A hatékony célkitűzés módszerei 4. Célkitűzés a gyakorlatban, a résztvevők gyakorlati példákon keresztül ismerhetik meg a célkitűzés folyamatát, hatását a munkahelyi és személyes hatékonyságra, hogyan növelhető a dolgozók szerepvállalása a vállalati célokkal összefüggésben 5. Célkitűzés feladatlap kitöltése
5.1.6	Óraszám:	12 óra
5.1.7	Beszámítható óraszám:	Nincs beszámítható óraszám
5.1.8	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele	A tananyagegység elvégzését követően nem kerül külön igazolás kiadásra

5.2.1.	Megnevezése:	Hatékony időgazdálkodás
5.2.2	Célja:	A résztvevők időgazdálkodásának fejlesztése, halogatás leküzdése, prioritizálás elsajátítása, jobb időbeosztás kialakítása, időzavar leküzdése
5.2.3	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktórák képzési rész esetén: frontális oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.
5.2.4	Megvalósítás során alkalmazott képzés módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, probléma szituációk feldolgozása, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, mentor által felügyelt önálló- és csoportmunka, coach által támogatott önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projektmódszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
5.2.5	A tananyagegység tartalma:	1. Mit jelent az időgazdálkodás, hogyan gazdálkodhatunk hatékonyabban az időnkkel a munkavégzés során 2. Eisenhower mátrix 3. Időgazdálkodási technikák és módszerek, a résztvevők gyakorlati példákon és módszereken keresztül ismerhetik meg hogyan tudnak hatékonyabban gazdálkodni az idejükkel, növelve ezáltal a munkavégzés hatékonyságát 4. Időgazdálkodás feladatlap kitöltése
5.2.6	Óraszám:	12 óra
5.2.7	Beszámítható óraszám:	Nincs beszámítható óraszám
5.2.8	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele	A tananyagegység elvégzését követően nem kerül külön igazolás kiadásra
5.3.1.	Megnevezése:	Kommunikáció fejlesztése
5.3.2	Célja:	A résztvevők kommunikációjának fejlesztése révén hatékonyabb együttműködés kialakítása a munkahelyen, konfliktusok, kommunikációs problémák hatékonyabb kezelése, delegálás és motiválás módszereinek megismerése, asszertivitás gyakorlása
5.3.3	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktórák képzési rész esetén: frontális oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.
5.3.4	Megvalósítás során alkalmazott képzés módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, probléma szituációk feldolgozása, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, mentor által felügyelt önálló- és csoportmunka, coach által támogatott önálló tanulás,

		csoportos feladatmegoldás, projektmódszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
5.3.5	A tananyagegység tartalma:	1. A Domináns stílus erősségeinek és fejlesztendő területeinek bemutatása 2. A Befolyásoló stílus erősségeinek és fejlesztendő területeinek bemutatása 3. A Szabálykövető stílus erősségeinek és fejlesztendő területeinek bemutatása 4. A Stabil stílus erősségeinek és fejlesztendő területeinek bemutatása
5.3.6	Óraszám:	12 óra
5.3.7	Beszámítható óraszám:	Nincs beszámítható óraszám
5.3.8	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele	A tananyagegység elvégzését követően nem kerül külön igazolás kiadásra
5.4.1	Megnevezése:	Vezetői képességek kibontakoztatása, felelősségvállalás, hatékonyság növelés, motiváció
5.4.2	Célja:	A résztvevők megismerjék a vezetői képességek szerepét, , hatékony gyakorlásának módszereit, tudatosan alkalmazzák a felelősségvállalást, megismerkedjenek hogyan lehet fenntartani a kollégák motivációját, elsajátítsák és tudatosan kezdjék alkalmazni az itt megismert vezetői készségeket
5.4.3	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktórás képzési rész esetén: frontális oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.
5.4.4	Megvalósítás során alkalmazott képzés módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, probléma szituációk feldolgozása, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, mentor által felügyelt önálló- és csoportmunka, coach által támogatott önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projektmódszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
5.4.5	A tananyagegység tartalma:	1. Vezetői képességek szerepe, meglévő és új skillek tudatos fejlesztése 2. Mit jelent a vezetői felelősségvállalás, mi a szerepe, miért kiemelten fontos 3. Mit jelent a motiváció, milyen típusai vannak, hogyan tudjuk szinten tartani és növelni vezetőként a saját motivációnkat 4. Hogyan növelhető a motiváció a munkahelyen, kollégák motiválása, eszközök, módszerek 5. Vezetői hatékonyság növelése, a delegálás jelentősége és hatékony módszere
5.4.6	Óraszám:	12 óra

5.4.7	Beszámítható óraszám:	Nincs beszámítható óraszám
5.4.8	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele	A tananyagegység elvégzését követően nem kerül külön igazolás kiadásra
5.5.1	Megnevezése:	Önbizalom fejlesztés, lojalitás erősítése
5.5.2	Célja:	A résztvevők megismerjék az önbizalom és magabiztosság vezetői pozícióban betöltött szerepét, módszereket és technikákat kapjanak arról, hogyan tudják a jövőben fejleszteni saját és kollégáik magabiztosságát. Az előadás célja továbbá, hogy a résztvevők felismerjék a lojalitás szerepét és fontosságát a szervezet, a csapat és a vezetők felé, megismerjék, hogyan, milyen módszerekkel tudják a kollégáik elkötelezettségét megtartani és növelni.
5.5.3	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Kontaktórás képzési rész esetén: frontális oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.
5.5.4	Megvalósítás során alkalmazott képzés módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, probléma szituációk feldolgozása, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, mentor által felügyelt önálló- és csoportmunka, coach által támogatott önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projekt módszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.
5.5.5	A tananyagegység tartalma:	1. Vezetői önbizalom, magabiztosság jelentősége 2. Eszközök és módszerek az önbizalom, magabiztosság növelésére 3. A lojalitás szerepe a szervezetben 4. Hogyan növelhető a kollégák lojalitása a cég és a vezető felé 5. A csapatdinamika szerepe a lojalitás erősítésében A résztvevők az itt megismert és elsajátított módszerek segítségével képesek lesznek közép- és felsővezetőként sokkal tudatosabban használni vezetői képességeiket, fejleszteni saját és kollégáik tananyagegységeihez kapcsolódó képességeit, készségeit, ezáltal növelve saját és szervezetük hatékonyságát.
5.5.6	Óraszám:	12 óra
5.5.7	Beszámítható óraszám:	Nincs beszámítható óraszám
5.5.8	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele	A tananyagegység elvégzését követően nem kerül külön igazolás kiadásra

6. Csoportlétszám

6.1	Maximális csoportlétszám (fő)	12
-----	-------------------------------	----

7. A képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer leírása

A képzésben résztvevők teljesítményértékelésének formája: a képzés lezárását követően írásbeli tesztlap kitöltése az előadásokon elhangzott elméleti ismeretek alapján.

Követelményszint és megszerezhető minősítések:

0-60%	„nem megfelelt”
61-100%	„megfelelt”

Az írásbeli teszt megszervezhető a 7. pontban írt tananyagegységek oktatását követően a felek által előre egyeztetett időpontban a képzés helyszínén.

A „nem megfelelt” minősítésű, vagyis a sikertelen teszt a felek által előzetesen egyeztetett időpontban egy alkalommal megismételhető.

A „megfelelt” minősítéshez az írásbeli teszt 61%-os teljesítése szükséges.

Az írásbeli teszt kiértékelését a képzést tartó coach végzi. A képzést lezáró írásbeli teszt akkor eredményes, ha a résztvevő minimum 61%-os teljesítményt ér el. A „megfelelt” minősítésű teszt alapján a képzés sikeres elvégzéséről TANÚSÍTVÁNY kerül kiállításra.

8. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

8.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	Sikeres, „megfelelt” minősítésű írásbeli teszt kitöltése az előző pontban meghatározottak alapján.
8.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY

9. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

9.1	Személyi feltételek	Felsőfokú végzettséggel rendelkező coach
9.2	Személyi feltételek biztosításának módja	Megbízási szerződés
9.3	Tárgyi feltételek	Terem, a képzés lebonyolítására alkalmas helyiség Projektor
9.4	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A megrendelő biztosítja
9.5	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek	A képzéshez kapcsolódó feladatlapok, tesztek
9.6	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja	A coach saját anyagai, a coach biztosítja a tananyagegységeknek megfelelően

10. Az előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Szente
Az előzetes minősítés időpontja:	2022. március 20.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Paulovits Margit
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000009
Felnőttképzési szakértő aláírása:	Paulovits Margit
Felnőttképző intézmény képviselőjének aláírása:	

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Képzési program megnevezése	VEZETŐI KÉPESSÉGFEJLESZTÉS KÉPZÉS
Felnőttképző megnevezése és engedélyszáma	Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara E/2021/000088
Szakértői megállapítások	
1. A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvénynek és szakmai oktatás vagy szakmai képzés esetén a szakképzésről szóló törvénynek és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletnek. 2. A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető a képzési programban megjelölt kompetenciák. 3. A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva, és az összefűzésre úgy került sor, hogy annak szétválasztására sérülésmentesen nincs lehetőség.	
Szakértői vélemény kelte	Szente, 2022. március 20.
Felnőttképzési szakértő neve, nyilvántartási száma	Paulovits Margit FSZ/2020/000009
Felnőttképzési szakértő aláírása	<i>Paulovits Margit</i>