KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Képző neve	Kvalikon Kft.
1.2.	Képző címe	1125 Budapest, Istenhegyi út 63/b.
1.3.	Engedélyszám	E/2021/000193
1.4.	Képző adószáma	12312999-2-43
1.5.	Képzés megnevezése	**Művezető**
1.6.	A képzés célja	A művezetők szakmai továbbképzése a vezetői feladataik eredményes és hatékony ellátására. A résztvevők vezetői, problémamegoldási és termelékenységfejlesztési készségeinek fejlesztése konkrét feladatokon, szituációs játékokon, esettanulmányokon keresztül.
1.7.	A képzés célcsoportja	Művezetők, csoportvezetők, műszakvezetők, team koordinátorok

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A képzést sikeresen elvégzett résztvevők megértik és alkalmazni tudják a gyakorlatban - a művezető feladatait, a menedzsment elemeit, tervezés, szervezés elemeit, eszközeit, módszertanát, - az ellenőrzés, személyes vezetés módszereit, eszközeit, - a termelékenységfejlesztés elméletét, a termelékenység fejlesztés módszerei, fejlesztési lehetőségek feltárását.

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	nincs iskolai végzettséghez kötve
3.2.	Szakmai végzettség	nincs szakmai végzettséghez kötve
3.3.	Szakmai gyakorlat	nincs meghatározott szakmai gyakorlathoz kötve
3.4.	Egyéb feltételek	nincs meghatározott előzetesen elvárt ismeretekhez kötve

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A képzésben részt vevő felnőttek által aláírt jelenléti ívek, valamint a résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló. a) - kontaktórás foglalkozás esetén - a képzés * aa) megtartásának időpontját, ab) témájának megjelölését és rövid leírását, ac) oktatójának nevét és aláírását, ad) képzésen belüli órája sorszámának megjelölését, ae) résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ívet, b) - nem kontaktórás képzés esetén - a képzés ba) teljes időtartamát, bb) témájának megjelölését és rövid leírását, bc) résztvevőjének nevét, c) a képzés befejezésének dátumát.

Minősítő szakértő szignója: .....

		Az Fktv. 2. § 8. pontja szerinti, a képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő kontaktórás foglalkozás vagy nem kontaktórás foglalkozás, résztvevőjének nevét, valamint a részvétel elektronikus dokumentummal való igazolását vagy a résztvevők listájáról készült képernyőfotó.
4.2.	Megengedett hiányzás	A képzési órák 20%-a
4.3.	Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésekben szereplő kisebb (pl. 10%) megengedett hiányzás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányzás az irányadó.

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma	16 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma	16 óra
5.3.	Összes óraszám	4*8 óra (32)

6. A képzés tartalma

6.1.	A képzés tartalma	Előadás, tesztek, feladatok

7. A tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése
7.1	A művezető szerepe, menedzsment elemek, tervezés, szervezés
7.2	Ellenőrzés, Személyes vezetés
7.3	Termelékenységfejlesztés, Termelékenység fejlesztés módszerei, Fejlesztési lehetőségek feltárása a munkakörnyezetben
7.4	Folyamatos fejlesztés, Problémamegoldás és minőségfejlesztés, Veszteségcsökkentés

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	A művezető szerepe, menedzsment elemek, tervezés, szervezés
7.1.2.	Célja	A képzés résztvevői megértsék és alkalmazni tudják a gyakorlatban a művezető feladatait, a menedzsment elemeit, tervezés, szervezés elemeit, eszközeit, módszertanát.

Minősítő szakértő szignója: .....

7.1.3.	Tartalma	**A művezető szerepe** Követelmények a vezetői munkával kapcsolatban (vevői, dolgozói, műszaki technológiai, hatékonysági, gazdaságossági) Napi kihívások a vezetőkkel szemben Ki a jó vezető? A vezetők feladatai **Menedzsment elemek** Menedzsment ciklus (PDCA) - Fenntartás - Fejlesztés Menedzsment funkciók **Tervezés** A célok megválasztása A célok definiálása (SMART célok) Prioritások meghatározása A szervezeti célok lebontása és képviselete, célmegállapodások A célok megvalósíthatósága és lebontása (5W1H) Tervek meghatározása és felülvizsgálata **Szervezés** A hatékony munkavégzés feltételei A szervezés feladatai Szervezeti formák, a szervezet kialakítás elvei Feladat - Felelősség - Hatáskör - Elszámoltathatóság A feladatok egyértelmű meghatározása és lebontása (5W 1H) Delegálás, feladatok kiadása Munkaszervezési elvek A munkavégzéshez szükséges alapvető feltételek meghatározása és biztosítása (4M + I) Folyamatszemlélet, Folyamatszervezés Saját tevékenység menedzselése (önértékelés, önérvényesítés) Időgazdálkodás
7.1.4.	Terjedelme	8 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	4 óra
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	4 óra
7.1.7.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás személyes jelenléttel/online
7.1.8.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés.
7.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

7.2. Tananyagegység

Minősítő szakértő szignója: .....

7.2.1.	Megnevezése	Ellenőrzés, személyes vezetés
7.2.2.	Célja	A képzés résztvevői megértsék és alkalmazni tudják a gyakorlatban az ellenőrzés, személyes vezetés módszereit, eszközeit.
7.2.3.	Tartalma	**Ellenőrzés** Ellenőrzési funkció Mérés Visszacsatolás szerepe Számonkérés és értékelés Vizuális kontrol Teljesítményértékelés, szabályozás **Személyes vezetés** Vezetői stílus Vezetői döntések (Döntési mátrix) Milyen a jó vezető? Motiváció, beosztottak ösztönzése Coaching Együttműködés társosztályokkal Kommunikáció Konfliktuskezelés Csapatmunka, teamvezetés Betanítás, képzés, munka közbeni tréning (On the job training) Változáskezelés
7.2.4.	Terjedelme	8 óra
7.2.5.	Elméleti órák száma	4 óra
7.2.6.	Gyakorlati órák száma	4 óra
7.2.7.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás személyes jelenléttel/online
7.2.8.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés.
7.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	Termelékenységfejlesztés, Termelékenység fejlesztés módszerei, Fejlesztési lehetőségek feltárása a munkakörnyezetben

Minősítő szakértő szignója: .....

7.3.2.	Célja	A képzés résztvevői megértsék és alkalmazni tudják a gyakorlatban a termelékenységfejlesztés elméletét, a termelékenység fejlesztés módszerei, fejlesztési lehetőségek feltárását.
7.3.3.	Tartalma	**Termelékenységfejlesztés** A termelékenység értelmezése Hozzáadott érték szemlélet Termelékenyég növelésének tényezői A termelékenység fejlesztés dimenziói (PQCDSM) **Termelékenység fejlesztés módszerei** KAIZEN, Kaizen alapelvek Javaslati rendszer QCC - minőségkörök, csapatmunka TQC, TQM JIT TPM 5S 5S - A minőségi munkakörnyezet kialakítása és fenntartása Az 5S elemei Az 5S eredményes bevezetése **Fejlesztési lehetőségek feltárása a munkakörnyezetben:** 3 MU (Természetellenesség - Egyenetlenség - Veszteségek) PQCDSM (Termelés - Minőség - Költség - Ciklusidő - Biztonság - Morál) módszer 4M + 4M módszer
7.3.4.	Terjedelme	8 óra
7.3.5.	Elméleti órák száma	4 óra
7.3.6.	Gyakorlati órák száma	4 óra
7.3.7.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás személyes jelenléttel/online
7.3.8.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés.
7.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	Folyamatos fejlesztés, Problémamegoldás és minőségfejlesztés, Veszteségcsökkentés

Minősítő szakértő szignója: .....

7.4.2.	Célja	A képzés résztvevői megértsék és alkalmazni tudják a gyakorlatban a folyamatos fejlesztés, problémamegoldás és minőségfejlesztés, Veszteségcsökkentés eszközeit.
7.4.3.	Tartalma	**Folyamatos fejlesztés** (minőségfejlesztési módszerek) Folyamatos fejlesztés PDCA ciklus Szabványok, szabványos munka Adatgyűjtés, statisztika, mérés szerepe Regisztrálás - Korrekció - Megelőzés **Problémamegoldás és minőségfejlesztés** Problémamegoldás 7 lépése Adatgyűjtés, statisztika (gyakoriság kimutatás, adatgyűjtő lapok, szórásdiagram, hisztogrammok) FMEA, hibamegelőzés 7 QC eszköz (7 minőségeszköz) A megoldás kiválasztása és bevezetése Az eredményes problémamegoldás feltételei Minőségfejlesztés, elsőre jót minőség **Veszteségcsökkentés** Veszteségcsökkentési módszerek (sorkiegyenlítés, spagetti diagram, ciklusidőelemzés) 7 MUDA
7.4.4.	Terjedelme	8 óra
7.4.5.	Elméleti órák száma	4 óra
7.4.6.	Gyakorlati órák száma	4 óra
7.4.7.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás személyes jelenléttel/online
7.4.8.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés.
7.4.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

8. Csoportlétszám

8.1	Maximális csoportlétszám (fő)	30 fő

9. A képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer leírása

Minősítő szakértő szignója: .....

Az ismeretek elsajátításának ellenőrzését szolgáló módszerek a képzés során:

- ellenőrző kérdések, oktatói visszacsatolás
- egyéni és csoportos gyakorlati feladatok szóbeli értékelése.

Vizsga

A képzés írásbeli vizsgával zárul feleletválasztó teszt formájában.

Az írásbeli vizsgán megszerezhető minősítések:

Megfelelt/Nem felelt meg

A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

Megfelelt: az írásbeli vizsgán legalább 60%-os teljesítmény

Nem felelt meg: az írásbeli vizsgán 60% alatti teljesítmény.

10. A képzés zárása

10.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentum megnevezése: **Tanúsítvány, a 2013. évi LXXVII. törvény13/B. §,** **11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1) alapján.** A Tanúsítvány kiadásának feltételei: 1. a résztvevő nem lépte túl a megengedett hiányzást és 2. a résztvevő a képzés végén a felnőttképzést folytató intézmény által szervezett vizsgát sikeresen teljesítette (a vizsgán „Megfelelt" minősítést szerzett.)

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	Oktató (oktatás és értékelés): Felsőfokú iskolai végzettség és a képzés témájának magas szintű ismerete és legalább 1 év oktatói gyakorlat a képzés témájában.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
11.2.	Tárgyi feltételek	A tárgyi feltételeket a **képzéshez** és a **felnőttképzési tevékenység folytatásához:** megfelelés építésügyi, tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi, műszaki előírásoknak és: Képzési helyszínenként legalább 1 tanterem az alábbiak szerint: • tantermenként a résztvevők létszámának megfelelően min. 1,5 m2/fő alapterület • tantermenként a résztvevők létszámának megfelelően tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek • tantermenként 1 tanári asztal, 1 tanári szék • tantermenként 1 tábla vagy flipchart Legalább 1 adminisztrációs iroda és irattár. Legalább 1 ügyfélszolgálati helyiség vagy pult, elérhetőségének jelzése minden képzési helyszínen kötelező. Képzési helyszínenként legalább 1 WC helyiség (az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével).

Minősítő szakértő szignója: .....

		Legalább 1 fénymásoló. Legalább 1 számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal. A felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az érintett eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel.
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A szükséges tárgyi feltételeket képző intézmény tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jogviszony alapján biztosítja.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	Oktatói számítógép és projektor (legalább 1 db).
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	Képző intézmény biztosítja tulajdonjog, használati jog vagy bérleti jog alapján.

A képzési program előzetes szakértői minősítése megtörtént. Az írásbeli szakértői vélemény a képzési program mellékletét képezi.

Minősítés helye: **Tiszalök**

Minősítés időpontja: **2022.03.30.**

Benyusz Tamás

.....

Szakértő neve

KVALIKON KFT.
1125 Bp., Istenhegyi út 63/b
Adószám: 12312999-2-43

.....

Intézmény képviselőjének aláírása

FSZ/2020/000081

.....

Szakértői nyilvántartási szám

.....

Szakértő aláírása

Minősítő szakértő szignója: .....

Szakértői vélemény

Képzés megnevezése: **Művezető**

Képző intézmény megnevezése: **Kvalikon Kft.**

1125 Budapest, Istenhegyi út 63/b.

Engedélyszám: **E/2021/000193**

Szakértői megállapítások:

A képzési program tartalma megfelel-e a „2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről" előírásainak.

A képzési programban megjelölt kompetenciák a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek.

A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.

Minősítés helye, ideje: **Tiszalök, 2022. 03. 30.**

Szakértő neve: **Benyusz Tamás**

Szakértő nyilvántartási szám: **FSZ/2020/000081**

szakértő aláírása