KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Képző neve	Kvalikon Kft.
1.2.	Képző címe	1125 Budapest, Istenhegyi út 63/b.
1.3	Engedély szám	**E/2021/000193**
1.4.	Képző adószáma	12312999-2-43
1.5.	Képzés megnevezése	Vezetői képzés – ABC modul
1.6.	A képzés célja	- az elméleti és gyakorlati vezetői tudás fejlesztése, - a résztvevők vezetői tudásának és készségeinek fejlesztése, valamint a szervezetekben használt irányítási, problémamegoldási, és hatékonyságnövelési témakörökre fókuszálva, - vezetők rendszer és folyamat-szemléletének erősítése, olyan gyakorlati módszerek és technikák megismerése, amelyek segítségével hatékonyabban és eredményesebben tudja a területén lévő rendszereket, folyamatokat és projekteket menedzselni - az elméleti és gyakorlati vezetői tudás és kompetenciák fejlesztése, a szervezetépítés és a munkatársak fejlesztésének, vezetésének és értékelésének alapvető vezetői eszközeinek fejlesztése
1.7.	A képzés célcsoportja	Közép és felső vezetők, Vezetők új szerepkörben, Termelési vezetők, Műszaki vezetők, Gazdasági vezetők, HR vezetők, Minőségügyi vezetők, KAIZEN menedzserek, Logisztikai vezetők, Művezetők

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	- A program sikeres elvégzése biztosít olyan elméleti és gyakorlati ismereteket, amelyek elsajátítása révén, a résztvevő magasabb szinten képes vezetői tevékenységét ellátni, és fejlődik az EU által meghatározott kilenc vezetői kompetenciában is. A képzés során alkalmazott eljárások hatására fejlődik a résztvevők kifejezőkészsége, együttműködő készsége, önbizalma, kapcsolatteremtési és asszertív kommunikációs képessége, probléma megoldási technikái fejlődnek, új szemléletet kap a hatékonyságnövelés megvalósításában. - képes lesz stratégiákat, üzleti terveket kialakítani, lebontani, megismeri a folyamatmenedzsment eszköztárát, képes lesz folyamatokat tervezni, szabályozni, mérni, fejleszteni, megerősödik projektszemléletében, valamint megismeri a projektmenedzsment alap eszköztárát. - elsajátítják azokat a gyakorlatban alkalmazható technikákat, amelyek segítségével javítható a munkatársak elkötelezettsége és teljesítménye.

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

Minősítő szakértő szignója: .....

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. 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	24 óra
5.2.	Gyakorlati órák száma	24 óra
5.3.	Összes óraszám	6*8 óra (48)

6. A képzés tartalma

6.1.	A képzés tartalma	Előadás, tesztek, feladatok

7. A tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése
7.1	A vezető szerepe, Menedzsment elemek, Tervezés, Szervezés, Ellenőrzés
7.2.	Személyes vezetés és hatékonyság
7.3.	Tervezés, folyamatszemlélet, folyamatszabályozás, folyamatfejlesztés
7.4.	Problémamegoldás és minőségfejlesztés, kontrol, projektmenedzsment
7.5.	Emberek vezetése, kiválasztás, toborzás, csapatépítés, hatékony együttműködés, sikeres kommunikáció
7.6.	Teljesítménymenedzsment, beosztottak motiválása, ösztönzése, képzés és készségfejlesztés, a vezető, mint mentor, a vezető, mint edző

Minősítő szakértő szignója: .....

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	**A vezető szerepe, Menedzsment elemek, Tervezés, Szervezés, Ellenőrzés**
7.1.2.	Célja	A résztvevők megismerjék a vezetői szerepeket, a menedzsment elemeit és elsajátítsák a tervezés, szervezés, ellenőrzés folyamatának elméletét, és gyakorlatát.
7.1.3.	Tartalma	**A vezető szerepe** Elvárások a vezetőkkel szemben A vezetők feladatai Ki a jó vezető? A feladat és az emberközpontú vezetés Példamutatás, felelősségvállalás Önérvényesítés, önmagunk elfogadtatása a beosztottakkal **Menedzsment elemek** Menedzsment ciklus (PDCA) - Fenntartás - Fejlesztés Menedzsment funkciók **Tervezés** A célok definiálása (SMART célok) Prioritások meghatározása A szervezeti célok lebontása és képviselete, célmegállapodások A célok megvalósíthatósága és lebontása (5W1H) Heti és napi munkaterv elkészítése **Szervezés** A hatékony munkavégzés feltételei Feladat – Felelősség – Hatáskör – Elszámoltathatóság A feladatok egyértelmű meghatározása és lebontása (5W 1H) Delegálás, feladatok kiadása A munkavégzéshez szükséges alapvető feltételek meghatározása és biztosítása (4M + I) Időgazdálkodás Napi időbeosztás, teljesítménygörbe A prioritási (fontosság - sürgősség) mátrix Hatékony és eredményes megbeszélések szervezése A jól szervezett menedzser (időgazdálkodási) eszközei Fejlesztési célok megfogalmazása saját időgazdálkodási gyakorlatunkra vonatkozóan **Ellenőrzés** Ellenőrzés, számonkérés szerepe Mérés, értékelés Teljesítménymérés, mutatószámok meghatározása Visszacsatolás szerepe Vizuális kontrol
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

Minősítő szakértő szignója: .....

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

7.2.1.	Megnevezése	**Személyes vezetés és hatékonyság**
7.2.2.	Célja	A résztvevők megismerjék és begyakorolják a személyes vezetés és hatékonyság eszközeit
7.2.3.	Tartalma	**Személyes vezetés** Csapatépítés, az együttműködés megnyerése Csoportok irányítása, team munka Bizalomépítés Vezetői stílus Vezetői döntések (Döntési mátrix) Motiváció, beosztottak ösztönzése Mások meggyőzése, és megnyerése az együttműködésre, mozgósítás Coaching Kommunikáció, hatékony visszacsatolás A kommunikációt segítő és gátló tényezők Betanítás, képzés, munka közbeni tréning (On the job training) Változáskezelés **Személyes hatékonyság** Saját tevékenység menedzselése (önértékelés, önérvényesítés) Önállóság, felelősségvállalás Konfliktuskezelés Konfliktuskezelési technikák (Thomas-Killmann modell) Szerepkonfliktusok és a stressz Stressz és teljesítmény, stresszkezelés Hatékony információmenedzselés
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.

Minősítő szakértő szignója: .....

7.3. Tananyagegység

7.3.1.	Megnevezése	**Tervezés, folyamatszemlélet, folyamatszabályozás, folyamatfejlesztés**
7.3.2.	Célja	A résztvevők megismerjék a tervezés, folyamatszemlélet, folyamatszabályozás, folyamatfejlesztés elemeit és elsajátítsák annak gyakorlatát.
7.3.3.	Tartalma	**Tervezés** Stratégia és a stratégiai célok lebontása SMART célok megfogalmazása Üzleti terv tartalma és felépítése Teljesítménymenedzsment modellek (MBO, Balanced Scorecard, EFQM modell) Kulcs teljesítménymutatók (KPI) meghatározása Célmegállapodások, a célok elfogadása, elfogadtatása Controlling **Folyamatszemlélet** Folyamatszemlélet, Folyamatszervezés Folyamatközpontú irányítás, Folyamatcontrolling Folyamatgazda rendszer **Folyamatszabályozás** Folyamatok dokumentálása Folyamatok szabályozása Folyamatok mérése Folyamatmutatók meghatározása **Folyamatfejlesztés** Vevő hangja (Voice of Customer) Üzlet hangja (Voice of Business) Folyamatok elemzése Kockázatelemzés Benchmarking Folyamatok fejlesztése Rendszerintegráció, IT fejlesztések Folyamatfejlesztési projektek (BPR, Six Sigma, Lean, IT workflow – automatizálás) vezetése Folyamatok tervezése, újratervezése
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.

Minősítő szakértő szignója: .....

7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	**Problémamegoldás és minőségfejlesztés, kontrol, projektmenedzsment**
7.4.2.	Célja	A résztvevők megismerjék és begyakorolják a Problémamegoldás és minőségfejlesztés, kontrol, projektmenedzsment eszközeit
7.4.3.	Tartalma	**Problémamegoldás és minőségfejlesztés** PDCA – SDCA ciklus Problémamegoldás 7 lépése Gyökér ok keresés 5 Miért Módszer Minőségfejlesztés, elsőre jót minőség, folyamatba épített minőség ellenőrzés Döntéshozatal, a megoldás kiválasztása Helyesbítő, megelőző intézkedések Szabványosítás, eredmények fenntartása **Kontrol** Számonkérés, ellenőrzés, visszacsatolás Monitoring rendszer Vezetői auditok, bejárások ISO 9001:2015 rendszer Shopfloor management, Vizuális kontrol **Projektmenedzsment** Projektmenedzsment alapok Mi a projekt, a projekt jellemzői Projekt életciklus, projektek fázisai (indítás, tervezés, megvalósítás, monitoring, lezárás) Projektmenedzser feladatai Projektszervezés, szervezet Projekttervezés, (Gantt, PERT, CPM) Projekt monitoring, dokumentálás
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.

Minősítő szakértő szignója: .....

7.5. Tananyagegység

7.5.1.	Megnevezése	Emberek vezetése, kiválasztás, toborzás, csapatépítés, hatékony együttműködés, sikeres kommunikáció
7.5.2.	Célja	A résztvevő megismerje és a vezetés, kiválasztás, toborzás, csapatépítés, hatékony együttműködés, sikeres kommunikáció technikáit és begyakorolja azok alkalmazását.
7.5.3.	Tartalma	**Emberek vezetése** Vezetői feladatok Vezetői HR feladatok Feladatorientált – kapcsolat orientált vezetés „Gazda szemlélet" Az emberi erőforrásokkal és az idővel való hatékony gazdálkodás alapjai Vezetői példamutatás, felelősségvállalás **Kiválasztás, toborzás** A kiválasztási folyamat Vezetői szerepek a kiválasztási folyamatban Együttműködés a szakértőkkel (HR, fejvadász, grafológus..) A munkaköri kompetenciák azonosítása és fejlesztése Interjú típusok és technikák Assessment Center (AC) Személyes alkalmasság vs. szakmai alkalmasság A felvételi döntés **Csapatépítés** Csapatépítés, csapatmunka Az együttműködés alapjainak megteremtése A csoportfejlődés fázisai Team vezetés: a vezető szerepe és feladatai, kritikus sikertényezők Csoport összetétele, szerepek - Belbin Csoportos problémamegoldás és döntéshozatal Development Center (DC) **Hatékony együttműködés, sikeres kommunikáció** Kommunikáció dinamikája, felépítése, pszichológiai háttere Együttműködési készség fejlesztése Empátia, a másik megértése Saját érdekeink érvényesítése, Megegyezés Mások meggyőzése, és megnyerése az együttműködésre, mozgósítás Konfliktusok kezelése a csoporton belül Győztes – Győztes megoldások A megbeszélések lebonyolítása (előkészítés, viselkedés szabályok, szerepek, moderátor, emlékeztetők)
7.5.4.	Terjedelme	8 óra
7.5.5.	Elméleti órák száma	4 óra
7.5.6.	Gyakorlati órák száma	4 óra
7.5.7.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás személyes jelenléttel/online
7.5.8.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés.

Minősítő szakértő szignója: .....

7.5.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

7.6. Tananyagegység

7.6.1.	Megnevezése	Teljesítménymenedzsment, beosztottak motiválása, ösztönzése, képzés és készségfejlesztés, a vezető, mint mentor, a vezető, mint edző
7.6.2.	Célja	A résztvevő megismerje a teljesítménymenedzsment folyamatát és a teljesítményértékelés feladatait, hogy hogyan kell a beosztottakat motiválni, ösztönzni, képzési igényeket felmérni és készségfejleszteni.
7.6.3.	Tartalma	**Teljesítménymenedzsment** A teljesítménymenedzsment folyamata Teljesítményértékelés alapjai, típusai Ígéreteken és elvárásokon alapuló menedzsment Célok elfogadása, elfogadtatása, lebontása Teljesítményértékelési feladatok: - A múltbeli teljesítmény értékelése - Teljesítménycélok kitűzése - Fejlődési lehetőségek meghatározása Teljesítmény és kompetenciafejlesztés **Beosztottak motiválása, ösztönzése** Motiváció, beosztottak ösztönzése Emberek irányítása, bevonása Mások meggyőzése, és megnyerése az együttműködésre, mozgósítás Maslow féle szükséglet hierarchia Motivációs eszközök, beosztottak ösztönzése A pozitív megerősítés módszere **Képzés és készségfejlesztés** Képzési igények felmérése Kompetencia felmérés és fejlesztés Munkatársak fejlesztése Fejlesztési formák a munkahelyen „On the job" fejlesztések Betanítás, mentorálás Képzések tervezése, és folyamatos követése Eredmények értékelése, mérése **A vezető, mint mentor** Új rendszerek bevezetése Új munkatársak, pályakezdők betanítása Utódlástervezés (karrierrendszer támogatása) Tehetséggondozás A vállalati mentorrendszer kialakításának lépései, jellemzői **A vezető, mint edző** Felhatalmazás Támogató vezető, coaching A coaching folyamat lépései és azok technikája A coaching eszköztára A coaching kommunikációs eszköztára Coaching a gyakorlatban

Minősítő szakértő szignója: .....

7.6.4.	Terjedelme	8 óra
7.6.5.	Elméleti órák száma	4 óra
7.6.6.	Gyakorlati órák száma	4 óra
7.6.7.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Frontális oktatás személyes jelenléttel/online
7.6.8.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Előadás, magyarázat, megbeszélés, bemutatás, szemléltetés.
7.6.9.	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

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	Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel,

Minősítő szakértő szignója: .....

	módja	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). 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: **2022.03.16.**

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:	**Vezetői képzés – ABC modul**
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. 03.16.**

Szakértő neve: **Benyusz Tamás**

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

szakértő aláírása