KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

1.1.	Képző neve	**Kvalikon Kft.**
1.2.	Képző címe	1125 Budapest, Istenhegyi út 63/b.
1.3.	Képző adószáma	12312999-2-43
1.4.	Engedélyszám	Engedélyszám: E/2021/000193 Felnőttképzési tevékenység bejelentése: B/2020/00853
1.5.	Képzés megnevezése	**Vezetői képzés – Kommunikáció és változáskezelés modul (D)**
1.6.	A képzés célja	A vezetői képzés célja az elméleti és gyakorlati vezetői tudás és kompetenciák fejlesztése. A vezetők felkészítése a jelenlegi, VUCA, gyorsan változó környezethez való alkalmazkodásra. A résztvevők a képzésen megismerik a változáskezelés, asszertív kommunikáció, konfliktus és stresszkezelés, időgazdálkodás alapvető vezetői eszközeit.
1.7.	A képzés célcsoportja	A pozíciótól függetlenül bárki

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A képzés során alkalmazott eljárások hatására fejlődik a résztvevők kifejezőkészsége, együttműködő készsége, vezetői kommunikációs képessége, amin keresztül befolyásolható egy szervezet eredményes működése és teljesítménye.

3. A programba való bekapcsolódás és részvétel 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. A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződés megkötése. Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek.
3.5	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,

Előminősítő szakértő aláírása:

		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.

4. Tervezett képzési idő

4.1.	Összes óraszám	16 óra
4.2.	Megengedett hiányzás	A képzési órák 10%-a A lemorzsolódás csökkentése érdekében a megengedett hiányzás igazolt távolléttel történő túllépése esetén a mulasztott órák pótlására lehetőséget biztosít a képző, ha azt a résztvevő írásban kéri. (Irányadó érték melytől pályázati kiírás, és egyéni mérlegelési szempontok figyelembevételével a felnőttképzési szerződésben rögzített módon el lehet térni.)

5. A tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése
5.1	**VEZETŐI KOMMUNIKÁCIÓ**
5.2	**VÁLTOZÁSMENEDZSMENT**

5.1. Tananyagegység

5.1.1.	Megnevezése	**VEZETŐI KOMMUNIKÁCIÓ**
5.1.2.	Célja	A résztvevők a képzésen megismerik az asszertív kommunikáció alapvető vezetői eszközeit. Fejlesztjük vezetői kommunikáció egyes területeit, amin keresztül befolyásolható egy szervezet eredményes működése és teljesítménye.

Előminősítő szakértő aláírása:

5.1.3.	Tartalma	**Vezetői kommunikáció** • Vezetői hatásgyakorlás, kommunikáció • A munkahelyi kommunikáció sajátosságai, típusai • Vezetői és kommunikációs stílusok • Johari ablak vezetői önismeret és kommunikáció • A hatékony kommunikáció gátjai • A hallgatás és megértés öt szintje • A vezetői kommunikáció speciális eszközei: o célok közvetítése, elfogadtatása o feladatok kiadása o betanítás, tanácsadás, támogatás o visszacsatolás, értékelés • Kommunikáció dinamikája, felépítése, pszichológiai háttere • Asszertív kommunikáció • Az értő figyelem eszköztára, és gyakorlása • Hatékony kérdezéstechnika a gyakorlatban • „NEM"-et mondás technikája • Mások meggyőzése, és megnyerése az együttműködésre, mozgósítás **Munkahelyi kommunikáció területei és eszközei** • Eredményes megbeszélések • A megbeszélések lebonyolítása (előkészítés, viselkedés szabályok, szerepek, moderátor, emlékeztetők) • Írásbeli kommunikáció (email, chat...) • Hatékony írásbeli kommunikáció szabályai • Számonkérés és értékelés • Visszajelzések /pozitív és negatív/ kultúrája • Tényalapú kommunikáció, 5 Miért módszer • A munkatársak teljesítményének, hozzáállásának, kompetenciájának értékelése • A kommunikáció szerepe a teljesítmény-ösztönzésben • A fejlesztő, megerősítő visszajelzés technikájának elsajátítása • Tárgyalás szervezeten belül és kívül • Tárgyalás folyamata: Kompromisszumtól a konszenzusig. Célkitűzéstől az eredményes megállapodásig • Prezentáció és előadás technika • Hogyan bánjak testemmel, energiáimmal, hogy a legkedvezőbben tudjam hozni formámat. • Munkahelyi kommunikáció a generációk között • Szerepjátékok
5.1.4.	Terjedelme	8 óra
5.1.5.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: Frontális tudásátadás, oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, Csoportos gyakorlatok, kooperatív csoportmunka, önálló munka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): A távoktatási anyagba ágyazott iránymutatás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, irányított tanulás, online videoóra, oktató videó feldolgozása.

Előminősítő szakértő aláírása:

5.1.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tanegység tartalmának, jellegének a csoport résztvevőinek igényei alapján eltérő lehet. Figyelemmel kell lenni a csoport összetételére, előképzettségére. Ez alapján lehet: Előadás - Rövid elméleti ismeret részek, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, problémamegoldás, szituációk feldolgozása, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projektmódszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, tesztkérdéssor megoldása. Gyakorlatok, feladatok megoldása a tréner által meghatározott és irányított módon.
5.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

5.2. Tananyagegység

5.2.1.	Megnevezése	**VÁLTOZÁSMENEDZSMENT**
5.2.2.	Célja	A vezetők felkészítése a jelenlegi, VUCA, gyorsan változó környezethez való alkalmazkodásra.

Előminősítő szakértő aláírása:

5.2.3.	Tartalma	**Változásmenedzsment alapjai** • VUCA környezet, kihívások a vezetői munkával szemben • Változás, szervezeti változás • A változás lépései: felolvasztás, mozgatás, megszilárdítás (Kurt Lewin), • A változást mozgató erők • Erő-ellenerő törvénye, Erőtér-elemzés • Gyakorlat: Erő-Ellenerő elemzés **A változás menedzselése** • Tudatos változás fázisai • A vezetők szerepe és feladatai a változáskezelés során ○A változás tervezése ○A változás levezénylése ○A változás kommunikálása a szervezetben • Változáskezelési képességet fejlesztő gyakorlatok **A változás pszichológiája** • Változási görbe • Változással szembeni viszonyulás (Daryl Conner) • Változással szembeni reakciók • Az elkötelezettség szintjei • Mozgósítás, motiváció • A változással szembeni ellenállás kezelése, leküzdése **Változási programok, szervezetfejlesztés** • Szervezeti tanulás, tanulószervezet • Digitális transzformáció • Lean transzformáció • Agile vezetés, Agile szervezet • Lean vezetés, Lean coaching • Hybrid munkavégzés, Home office, távmunka • A változás érintettjeinek azonosítása és elemzése (Stakeholder Mapping) • Gyakorlat: Stakeholder elemzés • Változási programok kritikus sikertényezői • Szervezeti Kultúra (Edgar Schein), szervezeti kultúraváltás • Kotter változási program modell
5.2.4.	Terjedelme	8 óra
5.2.5.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: Frontális tudásátadás, oktatás, magyarázat, egyéni feladatmegoldás, Csoportos gyakorlatok, kooperatív csoportmunka, önálló munka. A képzésben részt vevő személyes jelenlétét nem igénylő önálló tanulás (távoktatás): A távoktatási anyagba ágyazott iránymutatás, e-learning, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, irányított tanulás, online videoóra, oktató videó feldolgozása.

Előminősítő szakértő aláírása:

5.2.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tanegység tartalmának, jellegének a csoport résztvevőinek igényei alapján eltérő lehet. Figyelemmel kell lenni a csoport összetételére, előképzettségére. Ez alapján lehet: Előadás - Rövid elméleti ismeret részek, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, problémamegoldás, szituációk feldolgozása, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projektmódszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat, tesztkérdéssor megoldása. Gyakorlatok, feladatok megoldása a tréner által meghatározott és irányított módon.
5.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

6. A zárt rendszerű elektronikus távoktatás kivételével a maximális csoportlétszám

6.1	Maximális csoportlétszám (fő)	30

7. A képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer leírása

7.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés
A résztvevők kérésére biztosítjuk.	
7.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés
A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítja, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés, az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének módjai lehetnek: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés, • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat ellenőrzése, • Írásbeli felelet.	
7.3.	Képzést záró (szummatív) értékelés
A képzés végén nincs vizsga.	

8. A képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer leírása

8.1.	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.**
8.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	Nem kap tanúsítványt az a képzett, akinek hiányzása meghaladta a 4.2. pontban meghatározott mértéket.

9. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

9.1.	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.

Előminősítő szakértő aláírása:

9.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási, vállalkozási szerződéssel vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló, törvényi előírásoknak megfelelő módon (pl. egyszerűsített foglalkoztatás)
9.2.	Tárgyi feltételek	*Kontaktórás képzés esetén*: a képzésben résztvevők számára kialakított oktatási helység, amely lehetővé teszi legalább egy – az intézményben engedélyezett képzési program szerinti létszámú – csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és a képzéshez szükséges eszközöket. A képzés helyszínén nemenként külön illemhely. *Nem kontaktórás képzés esetén*: a képzésben résztvevők számára a digitális képzéshez a technikai feltételek biztosítása. *Fentiekre vonatkozó jogszabályváltozás esetén a képzési program alapján indított képzés megkezdésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók*
9.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	*Kontaktórás képzés esetén*: A képzés helyszínét és annak alapfelszereltségét saját tulajdon, bérleti szerződés, vagy együttműködési megállapodás alapján biztosítja az intézmény. Az egyéb tárgyi eszközök saját tulajdon, vagy a bérleti vagy együttműködési szerződés részeként biztosítja az intézmény. A tréner által használt eszközöket a tréner maga is biztosíthatja a megbízási szerződés, vagy vállalkozói szerződés alapján. *Nem kontaktórás képzés esetén*: A szükséges eszközöket a képzésben résztvevők és a tréner egyarán maguk biztosítják.

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

Minősítés helye: Tiszalök

Minősítés időpontja: 2025. szeptember 09.

Benyusz Tamás
Szakértő neve

.....
Intézmény képviselőjének aláírása

FSZ/2020/000081
Szakértői nyilvántartási szám

.....
Szakértő aláírása

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

Előminősítő szakértő aláírása:

SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY

Készítette:	Benyusz Tamás
Szakértő nyilvántartási számai:	FSZ/2020/000081
Szakvélemény elkészítésének időpontja:	2025. szeptember 09.

Intézmény neve:	Kvalikon Kft.
Intézmény székhelye:	1125 Budapest, Istenhegyi út 63/b.
Intézmény engedélyszáma:	E/2021/000193
Program megnevezése:	**Vezetői képzés – Kommunikáció és változáskezelés modul (D)**

1.	A képzési program tartalma megfelel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben és a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltaknak. A program célkitűzésének megfelelően az érdeklődők számára egyértelműen meghatározható a képzés elvégzésével megszerezhető tudás, többletteljesítmény, elsajátítható kompetencia. A képzési program tartalma és a képzési program zárási módja között egyértelműen megállapítható az elvárt koherencia. A program megnevezése egyértelműen utal a képzés tartalmára.	igen
2.	A képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetőek a programban megjelölt kompetenciák.	igen
3.	A tervezett képzési időnél az óraszám összefüggésben áll a bemeneti és kimeneti szintekkel és a célcsoporttal.	igen
4.	A képzési program tanegységei koherensek az adott egység során alkalmazott képzési módszerrel/munkaformával, valamint az alkalmazott ismeretellenőrzési módszerrel.	igen
5.	A képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.	igen

Alulírott **Benyusz Tamás**, az **FSZ/2020/000081** számon a felnőttképzési szakértők nyilvántartásába vett szakértő a képzési programot a 2013. évi LXXVII. törvény 15/A § értelmében előzetes minősítés céljából megvizsgáltam.

Megállapítottam, hogy a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhetők a programban megjelölt kompetenciák.

Tiszalök, 2025. szeptember 09.

.....

Aláírás