



KÉPZÉSI PROGRAM

Korszerű vezetési ismeretek

www.simconsult.hu
info@simconsult.hu
☎ (+36) 30-4687469

KORSZERŰ VEZETÉS ⇨ SIKERES SZERVEZET

TARTALOM

BEVEZETÉS	1
1. STRATÉGIAI VEZETÉS	2
2. SZERVEZET, FOLYAMATOK	2
3. SZERVEZETI HATÉKONYSÁG	3
4. KÖLTSÉGHATÉKONYSÁG	3
5. LÉTSZÁMHATÉKONYSÁG	4
6. MUNKAKÖRI SZEREPEK	4
7. BESOROLÁSI RENDSZER	5
8. BÉREZÉS, BÉRPOLITIKA	5
9. TELJESÍTMÉNYMENEDZSMENT	6
10. MUNKAERŐ-FEJLESZTÉS	6
11. KOMPETENCIA MENEDZSMENT	7
12. VÁLTOZÁSMENEDZSMENT	7
13. VÁLSÁGMENEDZSMENT	8
14. PROJEKTMENEDZSMENT	8
15. IDŐGAZDÁLKODÁS	9
16. KOMMUNIKÁCIÓ	9
17. TÁRGYALÁSTECHNIKA	10
18. PREZENTÁCIÓS TECHNIKA	10
19. PROBLÉMAMEGOLDÁS	11
20. CSAPATÉPÍTÉS, EGYÜTTMŰKÖDÉS	11
21. KONFLIKTUSKEZELÉS	12
22. MŰVEZETŐI TRÉNING	12

BEVEZETÉS

Széleskörű elméleti és gyakorlati ismeretekkel rendelkező tanácsadóink különböző szakterületeken és ágazatokban szerzett tapasztalatokkal rendelkeznek.

Témák

- Stratégiai vezetés
- Szervezetfejlesztés
- Folyamatszervezés
- Munka-, üzem-, ügyvitelszervezés
- Termelés tervezés, termelésirányítás
- Logisztika
- Humán erőforrás gazdálkodás
- Controlling
- Szervezeti kultúra
- Változásmenedzsment
- Projektmenedzsment

Ágazatok

- Ipar
 - gépipar
 - autóipar
 - elektronika
 - gyógyszeripar
- Kereskedelem
 - FMCG
 - nagykereskedelem
- Szolgáltatás
 - pénzügy
 - közlekedés
 - közüzemi szolgáltatás
- Közigazgatás

Munkatársaink korszerű menedzsment tudás birtokában olyan *képzési programot* alakítottak ki, amelynek keretében a résztvevők gyakorlatban kipróbált, korszerű vezetési ismereteket sajátíthatnak el. A képzések tematikáját és módszertanát ügyfeleink egyéni igényeihez igazítjuk, így lehetőség van a helyi viszonyoknak leginkább megfelelő témák kiválasztására, illetve témánként a képzési szint meghatározására. A program keretében bemutatott gyakorlati példákat és esettanulmányokat a helyi viszonyok figyelembevételével dolgozzuk ki.

A programok skálája széles és szerteágazó. A különböző mélységű és szakmai tartalmú képzések a néhány órás bevezetőtől kezdődően az egész napos műhelymunkán keresztül egészen a több modulát átfogó programokig terjednek. Elméleti ismeretekkel és gyakorlati tapasztalatokkal rendelkező tanácsadóink korszerű vezetési ismeretek birtokában, gyakorlati példákkal és esettanulmányokkal képesek hozzájárulni a munkatársak fejlődéséhez.

A helyi igények figyelembevételével kialakított vezetőképző programok a cég előtt álló feladatok hatékony megoldásához is hozzájárulnak. A vezetők az esettanulmányok kapcsán vagy akár konkrét feladatok közös megoldása keretében gyakorlati segítséget kapnak a helyi feladatok hatékonyság megoldásához.

A helyi igények figyelembevételével kialakított vezetőképző programok a cég előtt álló feladatok hatékony megoldásához is hozzájárulnak. A vezetők az esettanulmányok kapcsán vagy akár konkrét feladatok közös megoldása keretében gyakorlati segítséget kapnak a helyi feladatok hatékonyság megoldásához.

A képzési programot gyakorló vezetők, vezetési feladatra kiszemelt vagy tehetségprogramba bevont munkatársak, illetve a téma iránt érdeklődő szakemberek számára ajánljuk.

Stratégia, tervezés

Mi a küldetésünk?
Hol vagyunk most?
Melyek a hosszú távú elképzelések?
Hogyan kívánunk célba érni?

Emberek

Mekkora létszámra van szükség?
Milyen tudásra van szükség?
Hogy motiváljuk a munkatársakat?
Hogy szerezzük meg a legjobbakat?
Milyen irányba fejlődünk?

Döntések

Kik a döntéshozók?
Hogyan születnek a döntések?
Hogy biztosítsunk pontos, naprakész döntésorientáló információkat?



Szervezet

Melyek a szervezet elvárásai?
Hogy alakítsuk ki a szervezetet?
Hogy határozzuk meg a szerepeket?
Hogyan határoljuk le a felelőségeket?

Folyamatok

Hogyan szolgálják a belső folyamatok a hatékony működést?
Milyen az együttműködés és a kommunikáció a vezetők között?

Vezetési rendszerek

Milyen vezetési rendszerek segítik a hatékony munkavégzést?

1. STRATÉGIAI VEZETÉS

Rövid leírás	Hosszabb távon csak azok a szervezetek képesek fennmaradni és fejlődni, amelyek világos elképzelésekkel rendelkeznek a jövőt illetően. A környezeti kihívásokra a helyes válasz megtalálásának eszköze a stratégiai menedzsment.
A program célja	A program résztvevői megismerkednek a stratégiai tervezés folyamatával, összefüggéseivel és fontosabb eszközeivel, ezáltal képesek stratégiai keretekben gondolkodva hosszú távú tervek, programok kidolgozására.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akik feladata stratégiák és hosszú távú tervek, programok kidolgozása <input type="checkbox"/> A stratégiai tervezésbe bevont szakemberek <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> A stratégia fogalma <input type="checkbox"/> A stratégiai kialakításának folyamata <input type="checkbox"/> Küldetés, vezérelv <input type="checkbox"/> Stratégiai helyzetmeghatározás <input type="checkbox"/> Termék-piaci elemzések <input type="checkbox"/> Hol vagyunk most? <input type="checkbox"/> Hová kívánunk eljutni? <input type="checkbox"/> Kritikus sikertényezők <input type="checkbox"/> Vállalati stratégia kialakítása <input type="checkbox"/> Szakterületi stratégiák levezetése <input type="checkbox"/> A szakterületi stratégiák összehangolása <input type="checkbox"/> Az éves teljesítménycélok levezetése a stratégiából <input type="checkbox"/> Balanced scorecard <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

2. SZERVEZET, FOLYAMATOK

Rövid leírás	A működésnek keretet adó szervezetek a stratégiával összhangban létrejönnek, fejlődnek, átalakulnak. A szervezetfejlesztés a vezetés szintjén támogatott erőfeszítés arra, hogy javítsuk a szervezet hatékonyságát, problémamegoldó és megújulási folyamatait.
A program célja	A program résztvevői megismerkednek a különböző szervezeti formák előnyeivel és hátrányaival, a szervezet és a folyamatok kialakításának és szabályozásának legfontosabb eszközeivel, ezáltal képesek lesznek hatékony szervezet kialakítására és működtetésére.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akik feladata hatékony szervezet létrehozása és működtetése <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> Stratégia, szervezet, munkakör <input type="checkbox"/> Szervezeti alaptípusok <input type="checkbox"/> Szervezeti formák bemutatása, előnyök-hátrányok <input type="checkbox"/> Mitől jó egy szervezet? <input type="checkbox"/> Szervezeti alternatívák vizsgálata <input type="checkbox"/> Centralizáció - decentralizáció <input type="checkbox"/> Folyamatok áttekintése, összehangolása, folyamatok szervezése <input type="checkbox"/> Átfedések, párhuzamosságok feltárása <input type="checkbox"/> Átfutási és feldolgozási idők elemzése, optimalizálása <input type="checkbox"/> A szervezeti szabályozás eszközei <input type="checkbox"/> Funkciókatalógus <input type="checkbox"/> Fő felelőségek <input type="checkbox"/> Döntési hatáskörök <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

3. SZERVEZETI HATÉKONYSÁG

Rövid leírás	Hatékonyság alatt egy adott tevékenység, illetve termék vagy szolgáltatás előállításához felhasznált erőforrások összességét értjük (munkaerő, anyag, eszköz, energia, információ). Az alapelv az, hogy mindent lehet egy kicsit jobban csinálni.
A program célja	A program résztvevői megértik a hatékonyságot befolyásoló tényezőket, ezáltal képesek a környezetben tapasztalható gazdaságtalanságok felismerésére és megszüntetésére. A szervezeti hatékonyság fokozása a résztvevők szemléletformáló fejlődése eredményeként.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akiknek feladata a felügyelt szervezet hatékony működtetése <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> A hatékonyság fogalma <input type="checkbox"/> Gazdaságtalan tevékenységek, pazarlás <input type="checkbox"/> A szervezetben rejlő tipikus veszteségforrások, hatékonysági problémák <input type="checkbox"/> Hová lesz a pénzünk? <input type="checkbox"/> Hatékonysági projektek definiálása <input type="checkbox"/> A szervezetben rejlő tartalékok, racionalizálási lehetőségek feltárása <input type="checkbox"/> Megoldási javaslatok kidolgozása <input type="checkbox"/> Alternatív megoldások vizsgálata <input type="checkbox"/> A várható eredmények meghatározása <input type="checkbox"/> Szükséges ráfordítások tervezése <input type="checkbox"/> Racionalizálási projektek megvalósítása <input type="checkbox"/> A hatékony szervezet kritériumai <input type="checkbox"/> Hatékony vezetés, hatékony csoportmunka <input type="checkbox"/> Hatékonyságnövelő program <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

4. KÖLTSÉGHATÉKONYSÁG

Rövid leírás	A költségek és a ráfordítások ismerete a helyes döntések alapja. A költségtudatos magatartás transzparens költséghelyzet és megfelelő érdekeltségi viszonyok révén érhető el, amely a tervezés, az irányítás és a szabályozás egységes kezelését feltételezi.
A program célja	A program résztvevői a költségek és a ráfordítások ismeretében hatékonyabb erőforrás-gazdálkodással képesek hozzájárulni a célok eléréséhez, valamint a működésben rejlő gazdaságtalanságok feltárásához.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akik feladata szervezet, projektek, költségkeretek kézbentartása <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> A controlling fogalma <input type="checkbox"/> Stratégiai és operatív controlling <input type="checkbox"/> Költséghelyek, költségnemek, költségviselők <input type="checkbox"/> Költséghelyi költségek és ráfordítások tervezése a tervezett tevékenységből kiindulva <input type="checkbox"/> Fajlagos költségek meghatározása <input type="checkbox"/> Mibe kerül a ...? (m ² iroda, fejlesztési óra, gépóra, készlet, könyvelési tétel, stb.) <input type="checkbox"/> Belső elszámoló árak meghatározása <input type="checkbox"/> Eredményszámítás <input type="checkbox"/> Vállalati és termékszintű eredmény <input type="checkbox"/> Kalkuláció, árképzés <input type="checkbox"/> A költségek és a ráfordítások elszámolása <input type="checkbox"/> Terv-tény-indokolt költségszámítás <input type="checkbox"/> A működésben rejlő tartalékok feltárása <input type="checkbox"/> Racionalizálási intézkedések levezetése <input type="checkbox"/> A tisztánlátás és a költségtudatos magatartás feltételeinek megteremtése <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

5. LÉTSZÁMHATÉKONYSÁG

Rövid leírás	A gazdaságosságot alapvetően meghatározza, hogy hány és milyen felkészültségű munkatársakkal végezzük el a szükséges feladatokat. A stratégiából és a tervekből kiindulva munkakörönként lehet meghatározni a megfelelő számú és összetételű munkaerőt a tervezési időszakra vonatkozóan.
A program célja	A program résztvevői elsajátítják a hatékony munkaerő-gazdálkodás alapjait, ennek birtokában képesek a szükséges számú és felkészültségű munkaerő meghatározására, valamint a belső tartalékok feltárására.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akiknek feladata a beosztott létszám meghatározása <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> A létszámhatékonyság szerepe a teljesítmény szempontjából <input type="checkbox"/> Létszám és felkészültség <input type="checkbox"/> Munkaerő-tervezési módszerek bemutatása <input type="checkbox"/> Folyamatok, tevékenységek elemzése <input type="checkbox"/> A szükséges létszám meghatározása a stratégiából és a tervekből kiindulva <input type="checkbox"/> A szükséges felkészültség (tudás, tapasztalat, ismeretek) meghatározása <input type="checkbox"/> Létszám-hatékonysági vizsgálatok <input type="checkbox"/> A szervezet teljesítményének elemzése <input type="checkbox"/> A szervezetben rejlő tartalékok feltárása <input type="checkbox"/> Controlling szemléletű létszámtervezés <input type="checkbox"/> A gazdaságilag indokolt létszám meghatározása <input type="checkbox"/> Létszám megoszlása funkciók szerint <input type="checkbox"/> Akcióorientált létszámtervezés <input type="checkbox"/> Összehasonlító vizsgálatok <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

6. MUNKAKÖRI SZEREPEK

Rövid leírás	A munkaköri szerepek tisztázása a vezetés egyik legfontosabb feladata. A pontos munkaköri specifikáció alapozza meg a különböző humán erőforrás alkalmazásokat (munkaerő-felvétel, besorolás, bérezés, teljesítménymenedzsment, munkaerő-fejlesztés, karriertervezés, tehetséggondozás).
A program célja	A résztvevők képesek a beosztott munkakörökre vonatkozóan az elvárások, a fő felelőségek, a teljesítménymutatók és a munkaköri követelmények pontos meghatározására. A pontos munkaköri leírás segíti a felettes és a beosztott közötti kommunikációt.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akik feladata pontos munkaköri specifikáció kidolgozása a felügyelt munkakörökre <input type="checkbox"/> Érdekképviselői képviselők <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> Munkakörök csoportosítása <input type="checkbox"/> Munkaköri modell kidolgozása <input type="checkbox"/> Munkaköri rendszer kialakítása <input type="checkbox"/> Munkaköri szerepek, a szerepek tisztázásának fontossága <input type="checkbox"/> A munkakör célja <input type="checkbox"/> Fő felelőségek, a munkakörtől elvárt eredmények <input type="checkbox"/> Teljesítménymutatók meghatározása <input type="checkbox"/> A munkakör betöltéséhez szükséges tudás, tapasztalat, ismeretek <input type="checkbox"/> Szükséges kompetenciák <input type="checkbox"/> A célok, a felelőségek és a követelmények összehangolása <input type="checkbox"/> Munkaköri leírási forma meghatározása <input type="checkbox"/> Munkaköri szerepleírások kidolgozása <input type="checkbox"/> Kapcsolat humán rendszerekkel (kiválasztás, besorolás, bérezés, fejlesztés, stb.) <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

7. BESOROLÁSI RENDSZER

Rövid leírás	A munkaköri besorolási rendszer transzparens, logikus, nyomon követhető keretet nyújt a munkakörök szervezeten belüli szerepének meghatározásához, ezáltal megalapozva a bérpolitika kialakítását.
A program célja	A résztvevők képesek a beosztott dolgozókkal kapcsolatos besorolások kezelésére és kommunikációjára, szoros együttműködésben a humán területtel.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akiknek feladata a beosztott munkatársak besorolása <input type="checkbox"/> Érdekképviselői képviselők <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> Munkakörök elemzése <input type="checkbox"/> Munkakör-értékelési módszerek <input type="checkbox"/> A munkakörök értékelésének szempontjai <input type="checkbox"/> Különbség munkaköri szintek között <input type="checkbox"/> A munkaköri szerepek megértésének fontossága <input type="checkbox"/> Áttekinthető besorolási rendszer kialakítása <input type="checkbox"/> Munkaköri térkép kidolgozása <input type="checkbox"/> A belső kommunikáció szerepe a rendszer elfogadtatásában és bevezetésében <input type="checkbox"/> A vezetők, az érdekképviselők és a dolgozók tájékoztatása <input type="checkbox"/> A dolgozók egységes szemléletű besorolása <input type="checkbox"/> A HR, a munkahelyi vezető és az érdekképviselők szerepe a rendszer bevezetésében <input type="checkbox"/> Kapcsolat más humán rendszerekkel (bérezés, fejlesztés, karrier, stb.) <input type="checkbox"/> Bértárgyalások szakmai megalapozása és támogatása <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

8. BÉREZÉS, BÉRPOLITIKA

Rövid leírás	Az ösztönzés egyik legfontosabb eszköze a munkabér, amely minden szervezetnél a legnagyobb költségtételek között szerepel. A vezetők számára nagy kihívást jelent a rendelkezésre álló bérkeret hatékony felhasználása és a 'megfelelő' jövedelemcsomag kialakítása.
A program célja	A résztvevők eszközt kapnak a bérek 'igazságos' felosztásához a rendelkezésre álló bérkeret figyelembevételével, a teljesítményösztönző bérrendszer működtetéséhez és a bérfeszültségek hatékony kezeléséhez, szoros együttműködésben a humán területtel.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők és humán szakemberek, akik feladata a beosztottak bérezésének kezelése <input type="checkbox"/> Érdekképviselői képviselők <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> A bér szerepe az ösztönzésben <input type="checkbox"/> Munkaköri besorolás és bér <input type="checkbox"/> A munkabért meghatározó tényezők <input type="checkbox"/> A bérrendszer kialakítása <input type="checkbox"/> Fix bérek, változó bérek, juttatások <input type="checkbox"/> Fizetési felmérések <input type="checkbox"/> Bérmódel felállítás <input type="checkbox"/> Modellszámítások <input type="checkbox"/> A belső és a külső egyensúly megteremtése <input type="checkbox"/> A teljesítmény figyelembevétele a bérezésnél <input type="checkbox"/> A bér beállítás meghatározása <input type="checkbox"/> Egyéni bérek meghatározása <input type="checkbox"/> A vezetés támogatása a bérpolitika kialakításában <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

9. TELJESÍTMÉNYPENEDZSMENT

Rövid leírás	A teljesítménypenedzsmment a vezetés fontos eszköze, amely segít a célok kitűzésében, követésében és elszámolásában. A teljesítménypenedzsmment keretében a vezetők a célokra összpontosítva próbálják megnyerni a munkatársakat a célok eléréséhez, a munkatársak pedig hozzájárulnak a célok eléréséhez.
A program célja	A program résztvevői megismerkednek a teljesítménypenedzsmment szerepével és működésével, ezáltal a célok összehangolása, valamint a beosztottak motivációjának fokozása révén magasabb szinten képesek hozzájárulni a hatékonyság növeléséhez.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akiknek feladata célok kitűzése, követése és az elért eredmények értékelése <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> A teljesítménypenedzsmment fogalma <input type="checkbox"/> Hatékonyság és teljesítmény <input type="checkbox"/> A tervek levezetése a stratégiából, a különböző szintű tervek összehangolása <input type="checkbox"/> A vállalati, a szervezeti és az egyéni célok összehangolása <input type="checkbox"/> A teljesítménypenedzsmment rendszer kialakítása <input type="checkbox"/> Mennyiségi és minőségi célok kitűzése <input type="checkbox"/> A mérhetőség feltételeinek megteremtése <input type="checkbox"/> Az elért teljesítmény követése, mérése és értékelése <input type="checkbox"/> A teljesítmény és a bér összekapcsolása, a valódi értékteremtés elismerése <input type="checkbox"/> Kapcsolat más humán rendszerekkel (bérezés, munkaerő-fejlesztés, karriertervezés) <input type="checkbox"/> A rendszer működtetése <input type="checkbox"/> A HR, a felettes, a beosztott és a controlling feladatai <input type="checkbox"/> A szervezeti légkör szerepe a teljesítmény fokozásában <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

10. MUNKAERŐ-FEJLESZTÉS

Rövid leírás	A munkaerő-fejlesztés a jövő igényeinek megfelelő korszerű tudás, ismeretek megszerzésével hozzásegít a környezeti, technológiai, stratégiai és egyéb körülmények miatt megkívánt változás eléréséhez, valamint a hosszú távú sikeres működéshez.
A program célja	A program résztvevői a munkaköri követelményekből és a személyi kompetenciákból kiindulva képesek a fejlesztési igények felmérésére és a szükséges fejlesztések meghatározására.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akiknek feladata a fejlesztési irányok meghatározása és a beosztott munkatársak fejlesztése <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> A munkaerő-fejlesztés fogalma, szerepe <input type="checkbox"/> Képzés, továbbképzés, készségek, képességek fejlesztése <input type="checkbox"/> A képzési célok meghatározása <input type="checkbox"/> A képzési szükségletek felmérésének módszerei <input type="checkbox"/> A jövőbeli munkaköri követelmények, valamint a szükséges tudás, kompetenciák meghatározása <input type="checkbox"/> A meglévő tudás és kompetenciák felmérése <input type="checkbox"/> A teljesítményértékelés és munkaerő-fejlesztés kapcsolata <input type="checkbox"/> Értékelő központ <input type="checkbox"/> Eltérések elemzése és a fejlesztési igények meghatározása <input type="checkbox"/> A munkaerő-fejlesztés formái <input type="checkbox"/> A képzési program összeállítása, a képzés lebonyolítása <input type="checkbox"/> Vezetőképzés <input type="checkbox"/> Tudásmenedzsmment <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

11. KOMPETENCIA MENEDZSMENT

Rövid leírás	A fejlődés kulcsfontosságú tényezője a rendelkezésre álló humán erőforrás minősége. A kompetenciák a stratégia megvalósításához szükséges humán készségeket, képességeket foglalják magukba (értékek, viselkedésformák, tudás és tapasztalatok összessége).
A program célja	A program résztvevői képesek a rendelkezésre álló tudás, kompetenciák - mint a legfontosabb tőke - felmérésére, a rendelkezésre álló kompetenciák következetes hasznosítására és a fejlesztendő területek meghatározására.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akiknek feladata a rendelkezésre álló tudás, készségek, képességek megfelelő hasznosítása <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> A kompetencia fogalma <input type="checkbox"/> Kompetencia alapú humán erőforrás gazdálkodás <input type="checkbox"/> A kompetenciák csoportosítása <input type="checkbox"/> Szervezeti, munkaköri és személyi kompetenciák <input type="checkbox"/> Vezetői kompetenciák <input type="checkbox"/> Csoport-kompetenciák <input type="checkbox"/> Tudás- és kompetencia szótár kidolgozása <input type="checkbox"/> A munkaköri kompetenciák meghatározása <input type="checkbox"/> A munkakör és a személy megfeleltetése <input type="checkbox"/> 360 fokos értékelés <input type="checkbox"/> Assessment center <input type="checkbox"/> A fejlesztési igények meghatározása <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

12. VÁLTOZÁSMENEDZSMENT

Rövid leírás	A szervezetek állandóan fejlődnek, átalakulnak, ezen eseményekben a közös a változás. A folyamatosan változó környezethez való alkalmazkodás nagy kihívás elé állítja a vezetőket. A vezetői munka megítélése attól függ, hogy a vezetők milyen mértékben képesek felismerni a változtatás szükségességét és hogyan tudják megvalósítani a tervezett változásokat.
A program célja	A program résztvevői megismerkednek a szervezeti változások természetének megértéséhez és kezeléshez szükséges ismeretekkel. A résztvevők a megszerzett ismeretek birtokában képesek a szükséges változások felismerésére, változások generálására, a változások preventív, proaktív kezelésére.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akik feladata változások felismerése, generálása és a változások hatékony menedzselése <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> A változásmenedzsment fogalma, feladatai <input type="checkbox"/> A változás természete és a változás folyamata <input type="checkbox"/> A változás kiváltó okai <input type="checkbox"/> A szervezeti kultúra fogalma, látható és láthatatlan elemei <input type="checkbox"/> A jelenlegi szervezeti kultúra felmérése és a jövőbeli kultúra meghatározása <input type="checkbox"/> Az eltérések elemzése és a szükséges változások irányának meghatározása <input type="checkbox"/> A változtatás szükségességének felismerése <input type="checkbox"/> A változtatás képességének megteremtése, változások generálása <input type="checkbox"/> Jövőkép és stratégia kialakítása, változások tervezése és végrehajtása <input type="checkbox"/> A változást irányító csapat kialakítása, a munkatársak felkészítése a szükséges változásokra <input type="checkbox"/> Kommunikációs terv kialakítása, változások kommunikációja <input type="checkbox"/> A változáshoz kapcsolódó szervezetejlesztési és motivációs kérdések <input type="checkbox"/> Az elért eredmények konszolidálása és fenntartása <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

13. VÁLSÁGMENEDZSMENT

Rövid leírás	A válság működési zavart, kezelhetetlen kockázatot vagy a vezetés szándékával ellentétes változásokat jelent. Az üzleti életben a válságnak számos fajtájával találkozhatunk, ennek megfelelően a válságkezelés rutinszerű vezetői munkával nem oldható meg.
A program célja	A program résztvevői az átfogó válságkezelési ismeretek birtokában képesek a válságra utaló jelek korai felismerésére, a válság megelőzésére, illetve a kialakult válság hatékony kezelésére.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akiknek feladata a felügyelt szervezet hatékony működtetése <input type="checkbox"/> Válságmenedzserek <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> A válság fogalma <input type="checkbox"/> A vállalati működés szakaszai a válságmenedzsment szempontjából <input type="checkbox"/> A válság kiváltó okai (belső és külső okok) <input type="checkbox"/> A válságmenedzsment fő szakaszai <input type="checkbox"/> A válság felismerése, előrejelző rendszerek <input type="checkbox"/> Válságmenedzsment kezdeményezése <input type="checkbox"/> A válságkezeléssel kapcsolatos kommunikációs elvárások <input type="checkbox"/> Hatékonysági vizsgálatok, kitérés pontok <input type="checkbox"/> Megoldási alternatívák vizsgálata <input type="checkbox"/> Azonnali intézkedések <input type="checkbox"/> Projektek definiálása (célok, feladatok, határidők, felelősök, elvárt eredmények) <input type="checkbox"/> Hatékonysági projektek végrehajtása <input type="checkbox"/> A válság leküzdése <input type="checkbox"/> Hasznos tanácsok – mit kell tenni és mit nem <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

14. PROJEKTMENEDZSMENT

Rövid leírás	A szervezet sikeressége jelentős mértékben a sikeresen megvalósuló projekteken múlik. A projektmenedzsment feladata az, hogy az erőforrások tervezésével és követésével határidőre, költségkereten belül, megfelelő minőségben megvalósuljanak a kitűzött célok.
A program célja	A résztvevők a projektmenedzsment eszköztárának és projektvezetési ismeretek birtokában képesek projektek hatékony tervezésére és megvalósítására.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Vezetők, akik feladata projektek tervezése, irányítása, bevezetése, felügyelete <input type="checkbox"/> A téma iránt érdeklődő szakemberek
Program	<input type="checkbox"/> A projektmenedzsment fogalma <input type="checkbox"/> A projektmenedzsment területei <input type="checkbox"/> Projektek generálása, projektcélok megfogalmazása <input type="checkbox"/> Projektek tervezése, előkészítése, prioritások meghatározása <input type="checkbox"/> A célok és az elérendő eredmények tervezése <input type="checkbox"/> Feladatok, határidők tervezése <input type="checkbox"/> Költségek és ráfordítások tervezése <input type="checkbox"/> Kockázatmenedzsment <input type="checkbox"/> A projekt végrehajtása és az előrehaladás követése <input type="checkbox"/> Projekt-controlling <input type="checkbox"/> Terv-tény elemzés, eltérések kezelése <input type="checkbox"/> A projekt lezárása és értékelése <input type="checkbox"/> Projektszervezet, csoportmunka, szerepek <input type="checkbox"/> Projekt dokumentáció <input type="checkbox"/> Projektmenedzsment eszközök <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

15. IDŐGAZDÁLKODÁS

Rövid leírás	Az idő a legnagyobb érték, a pénznél is többet ér. Időgazdálkodás alatt a feladatok elvégzéséhez rendelkezésre álló idő hatékony felhasználását segítő módszereket és eszközöket értjük. A rendelkezésre álló idővel a lehető legjobban kell gazdálkodni.
A program célja	A résztvevők megismerkednek az időgazdálkodás korszerű módszereivel, amelyek alkalmazása nagymértékben hozzájárul a személyes hatékonyság fokozásához.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Munkatársak, akik meg kívánnak ismerkedni az időgazdálkodás módszereivel <input type="checkbox"/> Munkatársak, akik fejleszteni kívánják a személyes hatékonyságot
Program	<input type="checkbox"/> Az időgazdálkodás fogalma <input type="checkbox"/> Az időgazdálkodás szerepe a személyes hatékonyság fokozásában <input type="checkbox"/> Az időfelhasználás elemzése <input type="checkbox"/> Mire megy el az időnk? Személyes időmérleg felállítása <input type="checkbox"/> Időrabló tevékenységek <input type="checkbox"/> A zavaró tényezők kezelése <input type="checkbox"/> Erőforrás-gazdálkodás (munkaerő, anyag, eszköz, energia, információ) <input type="checkbox"/> Célok kitűzése <input type="checkbox"/> Feladatok tervezése, szervezése, ütemezése <input type="checkbox"/> A 'sürgős' és a 'fontos' feladatok <input type="checkbox"/> A prioritási sorrend felállításának szabályai <input type="checkbox"/> Feladatok delegálása <input type="checkbox"/> A feladatok elvégzésének ellenőrzése <input type="checkbox"/> Váratlan helyzetek kezelése <input type="checkbox"/> Időmegtakarítás az MS Office lehetőségeinek kihasználásával <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

16. KOMMUNIKÁCIÓ

Rövid leírás	A munkatársak, azaz a vezetők és vezetettek, illetve a vezetők és vezetők közötti kommunikáció tartalmi, stilisztikai elemei döntő hatással vannak a szervezeti kultúra alakulására, az egyének közötti kapcsolatok kialakulására és fejlődésére. Ebben a tekintetben kulcs fontosságú a vezetői réteg felkészültsége, a vezetői kör minta értékű kommunikációs stílusa.
A program célja	A szervezeti és a személyek közötti kommunikáció egységének megteremtése, a hiteles vezetői fellépés erősítése a szükséges alapismeretek elsajátítása és gyakorlása által.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Kezdő, illetve potenciális vezetők <input type="checkbox"/> Vezetők, akik magas szintű kommunikációs tréningre jelentkeznek (prezentációs technikák, tárgyalástechnika), de az alapismereteik még nem teljes körűek
Program	<input type="checkbox"/> A kommunikáció fogalma <input type="checkbox"/> A kommunikáció modellje <input type="checkbox"/> Tartalmi és formai elemek, azok üzenet-értéke <input type="checkbox"/> A szervezeti kommunikáció alap esetei <input type="checkbox"/> A szervezeti kommunikáció csatornái <input type="checkbox"/> Az egyes kommunikációs csatornák alkalmazási területei, azok hatékonysága <input type="checkbox"/> Az írásbeli kommunikáció alkalmazásának alapszabályai <input type="checkbox"/> A szóbeli kommunikáció <input type="checkbox"/> A metakommunikáció <input type="checkbox"/> Tipikus kommunikációs problémák és azok elkerülésének módja <input type="checkbox"/> Kommunikációs stratégia <input type="checkbox"/> Kommunikációs terv <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

17. TÁRGYALÁSTECHNIKA

Rövid leírás	A vezetők és a kulcs fontosságú munkaköröket betöltő munkatársak gyakran kerülnek olyan szituációba, melynek során eredményesebbek lehetnek elképzeléseik érvényesítésében, amennyiben rendelkeznek megfelelő ismeretekkel, melyekkel kulturált formában irányíthatják, vezethetik a különböző kommunikációs helyzeteket. A program ebben kíván segítséget nyújtani.
A program célja	A program résztvevői jártasságot szerezhetnek akár a klasszikustól eltérő tárgyalási helyzetek felismerésében, az ilyen szituációkra való felkészülésben, a megfelelő tárgyalási stratégia kialakításában. Kipróbálhatják saját készségeiket, szembesülhetnek erősségeikkel és fejlesztendő területeikkel.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Felső és középszintű, értékesítési munkatársak <input type="checkbox"/> Kulcspozícióban lévő szakemberek <input type="checkbox"/> Ügyfelekkel, partnerekkel rendszeresen kapcsolatban lévő vezető munkatársak
Program	<input type="checkbox"/> Tárgyalási helyzetek azonosítása, tipizálása <input type="checkbox"/> A tárgyalás lépései <input type="checkbox"/> Tárgyalási taktikák, stratégiák és azok helyes megválasztása <input type="checkbox"/> Tárgyalási módszerek, légkör, tippek, trükkök <input type="checkbox"/> Érdekvényesítés <input type="checkbox"/> A partnerekre való figyelem <input type="checkbox"/> Kérdezéstechnika <input type="checkbox"/> Érvelés, meggyőzés, befolyásolás <input type="checkbox"/> Lelesztés, motiváció <input type="checkbox"/> Mozgósítás <input type="checkbox"/> Ellenállás, kételyek kezelése <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

18. PREZENTÁCIÓS TECHNIKA

Rövid leírás	A munkahelyi személyes kapcsolatok átalakulása, a felgyorsult tempó, a széleskörű együttműködés szükségessége következtében egyre nagyobb szerepe van a prezentációknak. Sok esetben ezek sikere, hatása döntően befolyásolhatja az üzleti kapcsolatokat, döntéseket.
A program célja	Olyan módszerek eljárások megismertetése a résztvevőkkel, melyek segítik őket abban, hogy prezentációs helyzetüket a lehető legjobb hatásokkal oldják meg. Segítségét nyújt abban, hogy az esetlegesen már kialakult prezentációs stílust tökéletesebbé tegye, illetve kiküszöbölje a különböző hibákat.
Célcsoport	Vezető és nem vezető munkatársak, akik belső vagy külső hallgatóság előtt prezentációs helyzetekbe kerülhetnek
Program	<input type="checkbox"/> Előadás-típusok különböző szempontok alapján csoportosítása <input type="checkbox"/> Az előadóhoz kapcsolódó elvárások <input type="checkbox"/> Előzetes felkészülés a prezentációra <input type="checkbox"/> A helyszín, az időpont, a hallgatóság előzetes felmérése <input type="checkbox"/> Az előadás szerkezete <input type="checkbox"/> Az előadás tartalma és formája <input type="checkbox"/> Időgazdálkodási tippek <input type="checkbox"/> Stílus és előadásmód <input type="checkbox"/> A figyelem fenntartása <input type="checkbox"/> A humor, a megdöbbenés, az ingerlés helye és szerepe <input type="checkbox"/> Szemléltető eszközök és kiosztandó anyagok <input type="checkbox"/> A kérdések kezelésének lehetséges módjai <input type="checkbox"/> A különböző típusú hallgatóság kezelése (bevonás illetve megfélemezés) <input type="checkbox"/> Visszajelzés, önkontrol <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

19. PROBLÉMAMEGOLDÁS

Rövid leírás	A munkavégzés során felmerülő akadályok, problémák természetes velejárói a mindennapi tevékenységnek. Ugyanakkor ezek nem megfelelő kezelése sok esetben olyan konfliktusok kialakulását eredményezi, melyek tudatos eljárás esetén elkerülhetők lennének.
A program célja	A résztvevők olyan módszereket, folyamatokat ismernek meg, melyek elősegítik a körültekintő, eredményes problémamegoldást. A program annak felismerésében is segít, hogy mely esetekben szükséges inkább racionálisan, melyekben inkább kreatívan viszonyulni a megoldandó helyzetekhez, továbbá rávilágít a két megközelítés egymást kiegészítő mivoltára.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Munkahelyi vezetők <input type="checkbox"/> Beosztott munkatársak, akiknek van szabad mozgásterük, nem direkt irányítás és utasítások alapján végzik feladatukat <input type="checkbox"/> Külső és belső ügyfelekkel foglalkozó munkatársak
Program	<input type="checkbox"/> Probléma / konfliktus (különbségek, kapcsolódások) <input type="checkbox"/> A problémák típusai <input type="checkbox"/> Probléma-megoldási folyamatok, eljárások <input type="checkbox"/> Az információgyűjtés módjai <input type="checkbox"/> A probléma azonosítása, konkretizálása <input type="checkbox"/> Azonnali intézkedések <input type="checkbox"/> Szűrés, prioritások meghatározása <input type="checkbox"/> Megszüntető és megelőző intézkedések <input type="checkbox"/> Ellenőrzés, visszacsatolás <input type="checkbox"/> A racionalizmus és a kreativitás megjelenési formái <input type="checkbox"/> A kreativitás gátjai <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

20. CSAPATÉPÍTÉS, EGYÜTTMŰKÖDÉS

Rövid leírás	Egyre több szervezet ismeri fel, hogy a siker egyik meghatározó eleme az együtt, egy irányba történő haladás, a közös tudás lehető leghatékonyabb kiaknázása, az ismeretek és információk megosztása. Ennek eléréséhez szükséges a munkatársak együttműködési készségének kialakítása, támogatása és fejlesztése, melyben döntő szerepe van a vezetőnek.
A program célja	Az egymást támogató munkahelyi kultúra kialakításához és a csapatban való együttműködéshez szükséges ismeretek és jártasságok megszerzésén túl a program – gyakorlatok és esettanulmányok segítségével – kifejezetten a csapatépítés során kívánatos vezetői szerepre fókuszál. A programnak nem célja a csapatépítés, vagyis a résztvevők összekovácsolása.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Operatív vezetők, akik új feladat, kihívás előtt állnak <input type="checkbox"/> Vezetők, akik a vezetett munkatársak körében észlelik az együttműködés hiányosságait <input type="checkbox"/> Vezetők, akik szervezeti egységei komolyabb változások, átalakítások előtt állnak <input type="checkbox"/> Munkatársak, akik vezetői/projektvezetői kihívás előtt állnak
Program	<input type="checkbox"/> A csapat megkülönböztető jegyei <input type="checkbox"/> A csoport fejlődésének szakaszai, sajátosságai <input type="checkbox"/> Az egyes szakaszokban eredményes személyes viselkedési formák <input type="checkbox"/> Az egyes szakaszokban eredményes vezetői stílusok <input type="checkbox"/> Csapatszerepek <input type="checkbox"/> Csoportmunka, csoportvezetés <input type="checkbox"/> A csoport ösztönzése, motiválása <input type="checkbox"/> Tipikus munkatársi viselkedési formák és azok megfelelő kezelése <input type="checkbox"/> Hárító mechanizmusok <input type="checkbox"/> A csapat-tagok együttműködésének támogatását szolgáló tényezők <input type="checkbox"/> Az együttműködés tipikus gátjai <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

21. KONFLIKTUSKEZELÉS

Rövid leírás	A szervezeti lét során a vezetők és beosztottak gyakran kerülnek olyan helyzetbe, vagy vesznek észre olyan jelenségeket, melyek érdekellentéteket hoznak felszínre, kellemetlenséget okozva az érintett munkatársaknak. Ezek okos, diplomatikus, határozott felvállalása, vagy éppen elkerülése az egyik legnehezebb vezetői feladat.
A program célja	A program résztvevői megismerkednek a konfliktusok alaptípusaival, azok sajátosságaival, lehetséges kezelési módokkal. Jártasságot szereznek a fel nem tárt, ki nem mondott, de az együttműködést ellehetetlenítő vagy megnehezítő személyes feszültségek felismerésében, az azokat kiváltó okok diagnosztizálásában.
Célcsoport	<input type="checkbox"/> Fiatal, kezdő munkahelyi vezetők, különös tekintettel az új pozícióba kinevezettekre <input type="checkbox"/> Olyan vezetők, akik szervezeti egységében jelentős személyi, vagy szervezeti változások várhatók vagy mentek végbe
Program	<input type="checkbox"/> A konfliktus és a probléma alapvető különbségei a vezetői beavatkozás szemszögéből <input type="checkbox"/> A konfliktusok típusai, sajátosságai, hátterük <input type="checkbox"/> Konfliktuskezelési stílusok <input type="checkbox"/> Az egyes stílusok előnyei, hátrányai <input type="checkbox"/> Önismeret konfliktuskezelési szempontból <input type="checkbox"/> Az asszertív konfliktuskezelés megkülönböztető jegyei <input type="checkbox"/> Az asszertivitás és az agresszivitás határvonalai <input type="checkbox"/> A passzivitás, mint megoldási alternatíva <input type="checkbox"/> Kulturális különbségek kezelése <input type="checkbox"/> Generációs különbségek kezelése <input type="checkbox"/> Helyi, egyedi problémák megfelelő megoldása <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák

22. MŰVEZETŐI TRÉNING

Rövid leírás	A közvetlen termelésirányítással megbízott művezetők közvetítik az elvárásokat a fizikai dolgozók felé (termelési program, határidő, minőség, stb.). Az egyre növekvő kihívásoknak csak megfelelő felkészültségű művezetők képesek megfelelni. A program résztvevői korszerű, közvetlenül hasznosítható ismereteket, készségeket sajátítanak el.
A program célja	A művezetői munkakör betöltéséhez, a beosztott munkatársak hatékony irányításához szükséges vezetési ismeretek és személyes készségek elsajátítása, illetve továbbfejlesztése.
Célcsoport	Közvetlen termelésirányítók (csoportvezetők, műszakvezetők, művezetők, folyamatirányítók, stb.)
Program	<input type="checkbox"/> A művezető feladatai <input type="checkbox"/> Tervezés, szervezés, irányítás <input type="checkbox"/> Hatékonyság (költséghatékonyság, létszámhatékonyság) <input type="checkbox"/> Erőforrás-gazdálkodás (munkaerő, anyag, eszköz, energia, információ) <input type="checkbox"/> Célok kitűzése, feladatok kiadása, számonkérése <input type="checkbox"/> Munkahelyi rend és szabályok kialakítása, betartása <input type="checkbox"/> Problémamegoldás <input type="checkbox"/> Döntés-előkészítés, végrehajtás <input type="checkbox"/> Ösztönzés, motiválás <input type="checkbox"/> Teljesítménycélok kitűzése, mérése és elszámolása <input type="checkbox"/> Személyügyi intézkedések (dicséret, fegyelmezés, stb.) <input type="checkbox"/> Csoportvezetés, csoportmunka <input type="checkbox"/> Időgazdálkodás <input type="checkbox"/> Eredményes kommunikáció <input type="checkbox"/> Konfliktuskezelés <input type="checkbox"/> Változáskezelés <input type="checkbox"/> Esettanulmány, példák