



Szervezeti hatékonyság

Költség-hatékonyság

Létszám-hatékonyság

Szervezetfejlesztés

Munkaköri szerepek

Besorolási rendszer

Ösztönző bérezés

Teljesítmény-menedzsment

Változás-menedzsment

Válságkezelés

Vezetőképzés

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

Képzési program

A képzési program résztvevői olyan korszerű, gyakorlati vezetési ismeretekre tesznek szert, amelyek alkalmazása hozzájárul a szervezeti *hatékonyság* és a *versenyképesség* fokozásához. A tapasztalt tanácsadók és vállalati szakemberek közreműködésével kialakított programot gyakorló vezetők, továbbá vezetői feladatra kiszemelt munkatársak részére ajánljuk. A képzések tematikáját az ügyfeleink egyéni igényeihez igazítjuk, így lehetőség van a helyi viszonyoknak leginkább megfelelő témák kiválasztására.

Összeállítás képzési kínálatunkból:

STRATÉGIA

- A stratégia fogalma
- A stratégiai kialakításának folyamata
- Küldetés, vezérelv
- Stratégiai helyzetmeghatározás
- Termék-piaci elemzések
- Hol vagyunk most?
- Hová kívánunk eljutni?
- Kritikus sikertényezők
- Vállalati stratégia kialakítása
- Szakterületi stratégiák levezetése
- A szakterületi stratégiák összehangolása
- Az éves teljesítménycélok levezetése a stratégiából
- Balanced scorecard
- Esettanulmány, példák

SZERVEZET, FOLYAMATOK

- Stratégia, szervezet, munkakör
- Szervezeti alaptípusok
- Szervezeti formák bemutatása, előnyök-hátrányok
- Mitől jó egy szervezet?
- Szervezeti alternatívák vizsgálata
- Centralizáció - decentralizáció
- Folyamatok áttekintése, összehangolása, folyamatok szervezése
- Átfedések, párhuzamosságok feltárása
- Átítási és feldolgozási idők elemzése, optimalizálása
- A szervezeti szabályozás eszközei
- Funkciókatalógus
- Fő felelőségek
- Döntési hatáskörök
- Esettanulmány, példák

SZERVEZETI HATÉKONYSÁG

- A hatékonyság fogalma
- Gazdaságtalan tevékenységek, pazarlás
- A szervezetben rejlő tipikus veszteségforrások, hatékonysági problémák
- Hová lesz a pénzünk?
- Hatékonysági projektek definiálása
- A szervezetben rejlő tartalékok, racionalizálási lehetőségek feltárása
- Megoldási javaslatok kidolgozása
- Alternatív megoldások vizsgálata
- A várható eredmények meghatározása
- Szükséges ráfordítások tervezése
- Racionalizálási projektek megvalósítása
- A hatékony szervezet kritériumai
- Hatékony vezetés, hatékony csoportmunka
- Hatékonyságnövelő program
- Esettanulmány, példák

KÖLTSÉGHATÉKONYSÁG

- A controlling fogalma
- Stratégiai és operatív controlling
- Költséghelyek, költségnemek, költségviselők
- Költséghelyi költségek és ráfordítások tervezése a tervezett tevékenységből kiindulva
- Fajlagos költségek meghatározása
- Mibe kerül a ...? (m² iroda, fejlesztési óra, gépóra, készlet, könyvelési tétel, stb.)
- Belső elszámoló árak meghatározása
- Eredményszámítás
- Vállalati és termékszintű eredmény

- Kalkuláció, árképzés
- A költségek és a ráfordítások elszámolása
- Terv-tény-indokolt költségszámítás
- A működésben rejlő tartalékok feltárása
- Racionalizálási intézkedések levezetése
- A tisztánlátás és a költségtudatos magatartás feltételeinek megteremtése
- Esettanulmány, példák

LÉTSZÁMHATÉKONYSÁG

- A létszámhatékonyság szerepe a teljesítmény szempontjából
- Létszám és felkészültség
- Munkaerő-tervezési módszerek bemutatása
- Folyamatok, tevékenységek elemzése
- A szükséges létszám meghatározása a stratégiából és a tervekben kiindulva
- A szükséges felkészültség (tudás, tapasztalat, ismeretek) meghatározása
- Létszám-hatékonysági vizsgálatok
- A szervezet teljesítményének elemzése
- A szervezetben rejlő tartalékok feltárása
- Controlling szemléletű létszámtervezés
- A gazdaságilag indokolt létszám meghatározása
- Létszám megoszlása funkciók szerint
- Akcióorientált létszámtervezés
- Összehasonlító vizsgálatok
- Esettanulmány, példák

MUNKAKÖRI SZEREPEK

- Munkakörök csoportosítása
- Munkaköri modell kidolgozása
- Munkaköri rendszer kialakítása
- Munkaköri szerepek, a szerepek tisztázásának fontossága
- A munkakör célja
- Fő feladatok, a munkakörtől elvárt eredmények
- Teljesítménymutatók meghatározása
- A munkakör betöltéséhez szükséges tudás, tapasztalat, ismeretek
- Szükséges kompetenciák
- A célok, a felelőségek és a követelmények összehangolása
- Munkaköri leírási forma meghatározása
- Munkaköri szerepleírások kidolgozása
- Kapcsolat humán rendszerekkel (kiválasztás, besorolás, bérezés, fejlesztés, stb.)
- Esettanulmány, példák

BESOROLÁSI RENDSZER

- Munkakörök elemzése
- Munkakör-értékelési módszerek
- A munkakörök értékelésének szempontjai
- Különböző munkaköri szintek között
- A munkaköri szerepek megértésének fontossága
- Áttekinthető besorolási rendszer kialakítása
- Munkaköri térkép kidolgozása
- A belső kommunikáció szerepe a rendszer elfogadtatásában és bevezetésében
- A vezetők, az érdekképviseletek és a dolgozók tájékoztatása
- A dolgozók egységes szemléletű besorolása
- A HR, a munkahelyi vezető és az érdekképviseletek szerepe a rendszer bevezetésében

KORSZERŰ VEZETÉS ⇒ SIKERES VÁLLALKOZÁS



Szervezeti hatékonyság

Költség-hatékonyság

Létszám-hatékonyság

Szervezetfejlesztés

Munkaköri szerepek

Besorolási rendszer

Ösztönző bérezés

Teljesítmény-menedzsment

Változás-menedzsment

Válságkezelés

Vezetőképzés

- Kapcsolat más humán rendszerekkel (bérezés, fejlesztés, karrier, stb.)
- Bértárgyalások szakmai megalapozása és támogatása
- Esettanulmány, példák

BÉREZÉS, BÉRPOLITIKA

- A bér szerepe az ösztönzésben
- Munkaköri besorolás és bér
- A munkabért meghatározó tényezők
- A bérrendszer kialakítása
- Fix bérek, változó bérek, juttatások
- Fizetési felmérések
- Bérmodell felállítás
- Modellszámítások
- A belső és a külső egyensúly megteremtése
- A teljesítmény figyelembevétele a bérezésnél
- A bér beállítás meghatározása
- Egyéni bérek meghatározása
- A vezetés támogatása a bérpolitika kialakításában
- Esettanulmány, példák

TELJESÍTMÉNYMENEDZSMENT

- A teljesítménymenedzsment fogalma
- Hatékonyság és teljesítmény
- A tervek levezetése a stratégiából, a különböző szintű tervek összehangolása
- A vállalati, a szervezeti és az egyéni célok összehangolása
- A teljesítménymenedzsment rendszer kialakítása
- Mennyiségi és minőségi célok kitűzése
- A mérhetőség feltételeinek megteremtése
- Az elért teljesítmény követése, mérése és értékelése
- A teljesítmény és a bér összekapcsolása, a valódi értékteremtés elismerése
- Kapcsolat más humán rendszerekkel (bérezés, munkaerő-fejlesztés, karriertervezés)
- A rendszer működtetése
- A HR, a felettes, a beosztott és a controlling feladatai
- A szervezeti légkör szerepe a teljesítmény fokozásában
- Esettanulmány, példák

MUNKAERŐ-FEJLESZTÉS

- A munkaerő-fejlesztés fogalma, szerepe
- Képzés, továbbképzés, készségek, képességek fejlesztése
- A képzési célok meghatározása
- A képzési szükségletek felmérésének módszerei
- A jövőbeli munkaköri követelmények, valamint a szükséges tudás, kompetenciák meghatározása
- A meglévő tudás és kompetenciák felmérése
- A teljesítményértékelés és munkaerő-fejlesztés kapcsolata
- Értékelő központ
- Eltérések elemzése és a fejlesztési igények meghatározása
- A munkaerő-fejlesztés formái
- A képzési program összeállítás, a képzés lebonyolítása
- Vezetőképzés
- Tudás-menedzsment
- Esettanulmány, példák

KOMPETENCIA MENEDZSMENT

- A kompetencia fogalma
- Kompetencia alapú humán erőforrás gazdálkodás
- A kompetenciák csoportosítása
- Szervezeti, munkaköri és személyi kompetenciák
- Vezetői kompetenciák
- Csoport-kompetenciák
- Tudás- és kompetencia szótár kidolgozása
- A munkaköri kompetenciák meghatározása
- A munkakör és a személy megfeleltetése
- 360 fokos értékelés
- Assessment center
- A fejlesztési igények meghatározása
- Esettanulmány, példák

VÁLTOZÁSMENEDZSMENT

- A változásmenedzsment fogalma, feladatai

- A változás természete és a változás folyamata
- A változás kiváltó okai
- A szervezeti kultúra fogalma, látható és láthatatlan elemei
- A jelenlegi szervezeti kultúra felmérése és a jövőbeli kultúra meghatározása
- Az eltérések elemzése és a szükséges változások irányának meghatározása
- A változtatás szükségességének felismerése
- A változtatás képességének megteremtése, változások generálása
- Jövőkép és stratégia kialakítása, változások tervezése és végrehajtása
- A változást irányító csapat kialakítása, a munkatársak felkészítése a szükséges változásokra
- Kommunikációs terv kialakítása, változások kommunikációja
- A változáshoz kapcsolódó szervezetejlesztési és motivációs kérdések
- Az elért eredmények konszolidálása és fenntartása
- Esettanulmány, példák

VÁLSÁGMENEDZSMENT

- A válság fogalma
- A vállalati működés szakaszai a válságmenedzsment szempontjából
- A válság kiváltó okai (belső és külső okok)
- A válságmenedzsment fő szakaszai
- A válság felismerése, előrejelző rendszerek
- Válságmenedzsment kezdeményezése
- A válságkezeléssel kapcsolatos kommunikációs elvárások
- Hatékonysági vizsgálatok, kitorési pontok
- Megoldási alternatívák vizsgálata
- Azonnali intézkedések
- Projektek definiálása (célok, feladatok, határidők, felelősök, elvárt eredmények)
- Hatékonysági projektek végrehajtása
- A válság leküzdése
- Hasznos tanácsok – mit kell tenni és mit nem
- Esettanulmány, példák

PROJEKTMENEDZSMENT

- A projektmenedzsment fogalma
- A projektmenedzsment területi
- Projektek generálása, projektcélok megfogalmazása
- Projektek tervezése, előkészítése, prioritások meghatározása
- A célok és az elérendő eredmények tervezése
- Feladatok, határidők tervezése
- Költségek és ráfordítások tervezése
- Kockázatmenedzsment
- A projekt végrehajtása és az előrehaladás követése
- Projekt-controlling
- Terv-tény elemzés, eltérések kezelése
- A projekt lezárása és értékelése
- Projektszervezet, csoportmunka, szerepek
- Projekt dokumentáció
- Projektmenedzsment eszközök
- Esettanulmány, példák

IDŐGAZDÁLKODÁS

- Az időgazdálkodás fogalma
- Az időgazdálkodás szerepe a személyes hatékonyság fokozásában
- Az időfelhasználás elemzése
- Mire megy el az időnk? Személyes időmérleg felállítás
- Időrabló tevékenységek
- A zavaró tényezők kezelése
- Erőforrás-gazdálkodás (munkaerő, anyag, eszköz, energia, információ)
- Célok kitűzése
- Feladatok tervezése, szervezése, ütemezése
- A 'sürgős' és a 'fontos' feladatok
- A prioritási sorrend felállításának szabályai
- Feladatok delegálása
- A feladatok elvégzésének ellenőrzése
- Váratlan helyzetek kezelése
- Időmegtakarítás az MS Office lehetőségeinek felhasználásával
- Esettanulmány, példák