

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program

	Megnevezése	Folyamattervezési, -szervezési tréning
	A képzési program célja	A tréning célja olyan tudásanyag, magatartásformák és önfejlesztési technikák átadása, melyek birtokában a képzésen résztvevő képes lesz egyszerűbb folyamatokat azonosítani, azokat megtervezni és megvalósításában részt venni.
	A képzési program célcsoportja	Mindenki, aki kellő motivációt érez a tárgykör ismeretanyagának az elsajátítására, de szükségesnek tartja mentor/tutor/tréner aktív jelenlétét.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	A résztvevő képes a (munka)folyamatok megértésére, a folyamatelemzéshez kapcsolódó definíciók és ismeretek alkalmazására.
2.2.	A résztvevő képes válik (munka)folyamatok megtervezésére.
2.3.	A résztvevő képessé válik a szervezési munkafolyamat alkalmazására.

3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	középfokú végzettség
------	--------------------	----------------------

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	Jelenléti ív vezetése
4.2.	Megengedett hiányzás	Maximális hiányzás 10%
4.3.	Egyéb feltételek	Felnőttképzési szerződés kötése, képzési díj befizetése

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Elméleti órák száma	8
5.2.	Gyakorlati órák száma	16
5.3.	Összes óraszám	24

6. A képzés formájának (egyéni felkészítés, vagy csoportos képzés, vagy távoktatás) meghatározása

6.1.	A képzés formája	csoportos képzés
------	------------------	------------------

7. A tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése
7.1.	Folyamattervezési, -szervezési tréning

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	Folyamattervezési, -szervezési tréning
7.1.2.	Célja	A résztvevők ismerjék meg a (munka)folyamat tervezésének és a gyakorlati szervezési technikáknak az alapjait. A legfontosabb kvalitatív technikákat ismerjék meg és képesek legyenek használni. Kisebb, elsősorban a saját hatás- vagy (munka)körükbe tartozó szervezési feladatokat önállóan legyenek képesek megoldani.
7.1.3.	Tartalma	<p>A (munka)folyamat definíciója. A tervezés és a szervezés jelentése, különbsége.</p> <p>A szervezési feladatok általános logikai sorrendje és a szervezési munkafolyamat fázisai: előkészítés, helyzetfelmérés, elemzés, tervezés és szabályozás, bevezetés és ellenőrzés.</p> <p>Feladatok az előkészítés során.</p> <p>A szervezési munka elemzési feladatai.</p> <p>A folyamat tevékenységek megállapítása és a folyamatára készítése.</p> <p>A folyamatok szabályozásának néhány tipikus módszere I.: a folyamatleírás.</p> <p>A folyamatok szabályozásának néhány tipikus módszere II.: a munkautasítás készítése.</p> <p>A folyamatok szabályozásának néhány tipikus módszere III.: a tevékenységi és felelősségi (hatásköri mátrix).</p> <p>A hatásköri mátrix felhasználása a bevezetés és ellenőrzés során.</p>
7.1.4.	Terjedelme	24 óra/3 vagy 4 nap, napi 6-8 óra
7.1.5.	Elméleti órák száma	8
7.1.6.	Gyakorlati órák száma	16
7.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Jelenléti ív alapján a hiányzás mértékének megállapítása; mivel jelenléti tanulásról beszélünk, ezért a kontaktórai aktivitás, pontosság, és a gyakorlati feladatokkal való foglalkozás kiemelt; gyakorlati feladatok megoldása.

8. Csoportlétszám

8.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	20
------	-------------------------------	----

9. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A jelenléti tanulás miatt a képzésben résztvevők teljesítményét értékelő rendszer a kontaktórai aktivitásból, pontosságából, és a gyakorlati feladatokkal való foglalkozásból áll; gyakorlati feladatok megoldásában való aktív, tanuló részvétel kiemelt fontosságú. A megfelelő teljesítményt az oktató állapítja meg, amelynek alapja a végig aktív figyelmesség és cselekedet, az egyéni és csoportfeladatok megoldása, a csoportfeladatnál a prezentálásban való részvétellel is (amelyik az adott tréningfeladathoz releváns).

10. A képzés zárása

12.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzésben való részvétel igazolása a jelenléti íven; képzési dokumentumok zárása, képzési díj befizetése
-------	--	--

11. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	A képzésben résztvevő oktatók megfelelő szakmai és gyakorlati tudással rendelkező szakemberek.
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Oktatóinkkal előzetes keretszerződést kötünk, a rendelkezésre állás szabályozásával.
11.2.	Tárgyi feltételek	Rendelkezünk saját oktatóteremmel, amely elméleti, tréning és gyakorlati oktatásra is alkalmas. A terem rendelkezik a képzések színvonalas lebonyolításához szükséges technikai eszközökkel, berendezésekkel: TV, video, DVD, flipchart tábla, laptop és projektor. Rendelkezésre áll oktatói asztal és szék, valamint a résztvevők számára megfelelő asztal és szék.
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	saját terem, igény szerinti külső helyszín esetén vagy bérleti szerződés, vagy a megrendelő által biztosított, előzetesen egyeztetett infrastrukturális tartalmú helyiségek.