

# KÉPZÉSI PROGRAM

## 1. A képzési program

1.1.	Megnevezése	<b>Munkahelyi kompetenciák fejlesztése - Motiváció és időgazdálkodás (20 óra)</b>
1.2.	A képzési program célja	A képzésben résztvevő munkavállaló váljon képessé egyéni kompetenciái felismerésére, önmotivációra. Legyen képes rövid- és hosszú távú célok meghatározására és azok eléréséhez feladatok kijelölésére. Legyen képes feladatainak rendszerezésére, fontossági sorrendbe állítására, határidők betartására,
1.3.	A képzési program célcsoportja	A képzés elsődleges célcsoportját a hátrányos helyzetű, alacsony képzettségű munkavállalók alkotják, de a képzés nyitott, bármely a bekapcsolódás feltételeinek megfelelő felnőtt érdeklődő számára.

## 2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	Saját erősségek, fejlesztendő területek megismerése. Önbizalom és a munkavégzéssel kapcsolatos motiváció erősödése. A munkaidő hatékonyabb szervezésének képessége az időgazdálkodás módszereinek alkalmazásával. Elemzési, tervezési képesség fejlődése.
------	--

## 3. A programba való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	nem igényel befejezett iskolai végzettséget
3.2.	Szakmai végzettség	nem szükséges
3.3.	Szakmai gyakorlat	nem szükséges
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	nem szükséges
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	nincs
3.6.	Egyéb feltételek	-

## 4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	Jelenléti ív, haladási napló
4.2.	Megengedett hiányzás	A képzés során a hiányzás nem haladhatja meg a képzési órák 20%-át. <i>Támogatott képzés esetén a támogatást nyújtó által meghatározott, a támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben meghatározott szigorúbb hiányzási feltételek (20%-nál kisebb megengedett hiányzás) az irányadóak.</i>
4.3.	Egyéb feltételek	-

**5. Tervezett képzési idő**

5.1.	Összes óraszám	20 óra
------	----------------	--------

**6. Tananyagegységek óraszámja és a tananyagegységek megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek és munkaformák**

	A tananyagegység megnevezése	Óraszám		
		Elmélet	Gyakorlat	$\Sigma$
6.1.	Motivációs tréning	4	6	10
6.2.	Időgazdálkodás	4	6	10
	<b>Összesen</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>20</b>

## 6.1. Tananyagegység

6.1.1.	Megnevezése	<b>Motivációs tréning</b>
6.1.2.	Célja	A résztvevők munkavégzéssel kapcsolatos motivációjának felkeltése, erősítése és fenntartása. Cél, hogy a résztvevők motivációs alapja feltárássra kerüljön, személyes motivációs tényezői felszínre kerüljenek, a motivációs tényezőinek felhasználási, és fejlesztési lehetőségei feltáruljanak.
6.1.3.	Tartalma	<p>A motiváció fogalma, jelentősége</p> <p>A motivált viselkedés összetevői</p> <p>Személyes hatékonyság erősítése (belső erőforrások és fejlesztendő területek)</p> <p>Siker stratégiák kialakítása (pozitív gondolkodás, derűlátó szemléletmód, belső kontrollosság)</p> <p>Egyéni motivációs struktúra feltérképezése (mi az, ami legjobban motivál?)</p> <p>Motiváció fokozása</p> <p>Akadályozó és nehezítő tényezők feltárása</p> <p>Kívánságok és lehetőségek szembeállítás</p> <p>Személyes leltár: erősségek és fejlesztendő területek</p> <p>Belső erőforrások feltárása, lehetőségek kiaknázása (team feladatok)</p> <p>A munkakör sajátosságai és a személyiségbeli elvárások összefüggései</p> <p>Egyéni terv készítése</p>
6.1.4.	Óraszám	10 óra
6.1.5.	Alkalmazott munkaforma	csoportos kontaktóra (4 óra elmélet, 6 óra gyakorlat)
6.1.6.	Alkalmazott képzési módszerek	előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, szituációs gyakorlat
6.1.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tanúsítvány kiadásának feltétele az órákon való (hiányzási küszöböt meg nem haladó) aktív részvétel.

**6.2. Tananyagegység**

6.2.1.	Megnevezése	<b>Időgazdálkodás</b>
6.2.2.	Célja	A résztvevők sajátítsák el az időgazdálkodás módszereit, váljanak képessé munkaidejük hatékonyabb szervezésére.
6.2.3.	Tartalma	<p>Az időgazdálkodás fogalma, jelentősége</p> <p>Az időfelhasználás szerkezete</p> <p>Az optimális időkihasználás alapelvei és alkalmazásuk</p> <p>Az időgazdálkodási lánc</p> <p>Időabló tevékenységek felismerése</p> <p>Tervezési módszerek: PERT, naptárak, határidőnaplók, gondolattérképek</p> <p>Sürgős és fontos dolgok, a feladatok prioritizálása</p> <p>ABC-elemzés, Eisenhower-módszer, Pareto-szabály</p> <p>Időtervezési technikák elsajátítása</p> <p>Saját időbeosztási rendszer kialakítása</p> <p>Hatékony időgazdálkodási technikák alkalmazása szituációs gyakorlatokon keresztül</p>
6.2.4.	Óraszám	10 óra
6.2.5.	Alkalmazott munkaforma	csoportos kontaktóra (4 óra elmélet, 6 óra gyakorlat)
6.2.6.	Alkalmazott képzési módszerek	előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, szituációs gyakorlat
6.2.7.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A tanúsítvány kiadásának feltétele az órákon való (hiányzási küszöböt meg nem haladó) aktív részvétel.

## 7. Csoportlétszám

7.1.	Maximális csoportlétszám (fő)	24 fő
------	-------------------------------	-------

## 8. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Az elméleti ismeretátadás során nyitott, irányított oktatói kérdésekkel történő interaktív ismeretellenőrzés. A gyakorlati feladatok végrehajtása során visszajelzés az oktató részéről az elsajátított ismeretek megfelelő alkalmazására vonatkozóan.

A képzés a résztvevő aktivitására épül. A tréner a résztvevő kompetenciáiban bekövetkezett változásokat a foglalkozásokat, gyakorlatokat (gyakorlati szituációk és ezek elemzése, csoportos/egyéni témafeldolgozás) követően visszajelzéseivel folyamatosan értékeli. Összegző egyéni értékelésre a képzés végén kerül sor. A képzés nem zárul vizsgával, a tanúsítvány kiadásának feltétele a hiányzási küszöböt meg nem haladó hiányzás és a foglalkozásokon való aktív részvétel

## 9. A képzés zárása

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzés sikeres elvégzése esetén a résztvevő a képző intézmény által kiállított tanúsítványt kap. A tanúsítvány kiadásának feltétele a hiányzási küszöböt meg nem haladó hiányzás és a foglalkozásokon való aktív részvétel.
------	--	---

## 10. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

10.1.	Személyi feltételek	<b>A képzésben oktatóra vonatkozó követelmények:</b> Felsőfokú végzettség, legalább 2 éves, a képzési tartalomnak megfelelő tréneri gyakorlat
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	Az oktatókra előírt alkalmazási feltételt a képző intézmény munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel igazolja.
10.2.	Tárgyi feltételek	Tanterem az alábbi felszereltséggel: tábla vagy flipchart, székek és asztalok vagy írólapos székek a résztvevők számának megfelelően, tanári asztal, szék.
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	A tárgyi feltételeket a képző intézmény biztosítja, vagy arról más szervezetekkel, intézményekkel együttműködve, szerződésben rögzített módon gondoskodik.
10.3.	Egyéb speciális feltételek	-
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	-

*Előzetes minősítés*

Minősítés helye: Miskolc

Minősítés dátuma: 2022.11.02.

Szakértő neve: Arday Tamás

Szakértői nyilvántartási szám: FSZ/2020/000050

Szakértő aláírása

Felnőttképző képviseletére jogosult személy aláírása



PROFISSIMUS Tanácsadó Iroda Kft.  
7621 Pécs, Jókai Mór tér 11/A Sz. 3  
Adószám: 12419962-2-02

Szignó helye

## MELLÉKLET

### Szakértői vélemény az „Munkahelyi kompetenciák fejlesztése – Motiváció és időgazdálkodás (20 óra)” megnevezésű képzési programhoz

Felnőttképző neve: PROFISSIMUS Tanácsadó Iroda Kft. (E/2020/000381)

A képzési program megfelel a 2013. évi LXXVII. tv. és végrehajtási rendelete alapján az előzetesen minősített képzési programokra vonatkozó elvárásoknak.

1. A képzési program az alábbi szempontok vizsgálata alapján eleget tesz a 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 18. § (2) -nek.

jogszabályhely	igen/nem	11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
(2) a)	igen	a képzési program tartalma megfelel-e az Fktv.-nek ...
(2) b)	igen	a képzési programban meghatározott tartalommal, feltételekkel és módon, valamint a képzéssel érintett célcsoport számára megszerezhető-k-e a képzési programban megjelölt kompetenciák,
(2) c)	igen	– több oldalból álló képzési program esetén – a képzési program minden oldala folyamatos oldalszámozással van ellátva.

2. A képzési program eleget tesz a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 12. §-a vonatkozó előírásainak.

A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 12. §-a alapján kidolgozott képzési program.

jogszabályhely	igen/nem	a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 12. §-a alapján kidolgozott képzési program tartalmazza a 2013. évi LXXVII. törvény 12. § (1) bekezdésének megfelelően:
(1) a)	igen	a) a képzés megnevezését ...
(1) b)	igen	b) a képzés során megszerezhető kompetenciát
(1) c)	igen	c) a képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételeit, a képzés célját és célcsoportját
(1) d)	igen	d) a tervezett képzési időt
(1) f)	igen	f) a képzés tananyagegységeit, azok célját, tartalmát, a tananyagegységekhez óraszámot és a tananyagegység megvalósítása során alkalmazott képzési módszereket és munkaformákat, valamint a kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszámot is,
(1) g)	igen	g) ... a maximális csoportlétszámot
(1) h)	igen	h) a képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszernek leírását
(1) i)	igen	i) a képzésről, a képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételeit
(1) j)	igen	j) a képzési program végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételeket és ezek biztosításának módját

Arday Tamás, FSZ/2020/000050, Miskolc, 2022.11.02.

