

GINOP Plusz-3.2.1-21

A pályázatunk keretén belül Soft skill ismeretre irányuló képzések megvalósítását tervezzük. A pályázat kitűzéseire illeszkedve munkatársaink és vezető beosztású kollégáink ismereteinek, kompetenciáinak fejlesztése a célunk, mellyel működésünk és termelékenységünk javítását szeretnénk megalapozni.

Kedvezményezett neve: HE-DO Építő Zrt.

Fejlesztés tárgya: A munkavállalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül

Támogatási összeg: 6 174 672 Ft

Támogatás intenzitása: 50 %

A képzések tervezett befejezési dátuma: 2025.05.12.

Projekt azonosító száma: BP/0701/046753-7/2024

A projektek keretében megvalósuló képzéseink bemutatása:

Képzés megnevezése:

Komplex vezetőképzés I.

A képzés célja:

Interperszonális kapcsolataink esetében többször előfordulhat, hogy vezetői szerepbe kerülünk. A képzés célja, hogy a résztvevő olyan tudásokkal, képességekkel vértelhesse fel magát, amelyek vezetői kompetenciáit gazdagítják.

Tartalma:

Kommunikációs stílusok
Asszertív kommunikáció
Én-üzenetek
Érzelmek és szükségletek
Aktív figyelem
Visszajelzés vezetőként, visszajelzés technikái
Kérdezőtechnika
Coaching eszközök és technikák
Vezetői szerepek
Vezetői stílusok
Vezetői és munkatársi folyamatok

Delegálás és Megbízás
Motivációs modellek
Motiválás lehetőségei és eszközei
Konfliktus forrásai és fajtái
A pozitív konfliktus eszköztára
Csoport és csoporton belüli szerepek
Csoportdinamika alapjai
Csoportfejlődés fázisai
Az együttműködés fogalma
Együttműködés alapjai
A jó csapat ismérvei
Változás fázisai
Vezető a változásban

Képzés megnevezése:
Csapatépítés: a csapat együttműködésének fejlesztése

A képzés célja:

A képzés célja, hogy a résztvevők megtanulják a mindennapi munkaéletben fellelhető társadalmi csoportjain belüli: pl. társadalmi, munkahelyi, közösségi, közösen megoldandó feladatok, problémák kezelését. A képzésen részt vevő képes legyen azonosítani a csoportszerepeket, érzelmeket, szükségleteket, működő kommunikációs stratégiákat és az együttműködés egyértelmű jeleit.

Tartalma:

Az együttműködés minőségét befolyásoló tényezők, a csoporton belüli együttműködés alapjai
Az együttműködő magatartás jellemzői és jelei a csoportban
A csoport és a csapat közötti különbségek
A kommunikáció fontossága a csapat együttműködésében
A csapaton belüli szerepek befolyásoló ereje, a dinamika kialakításában játszott szerepe.
Érzelmek és szükségletek a csapaton belül
Minden témára vonatkozó módszertani tartalom: szituációs játékok és kihívást jelentő feladatok közös megoldása és feldolgozása (Kolb tapasztalati tanulás modelljét alkalmazva a gyakorlatban).

Képzés megnevezése:

Asszertív kommunikáció (32 óra)

A képzés célja:

Napjainkat a kommunikáció nélkül lehetetlen elképzelni. Akkor is kommunikálunk, amikor zenét hallgatunk a tömegközlekedési eszközön vagy épp egy előadást tartunk a munkahelyünkön. A kommunikáció sokrétűsége és folyamatos változása miatt szükséges, hogy időközönként felelevenítsük ismereteinket és egy csokorba gyűjtve kiegészítsük új tudásokkal. A képzés célja épp emiatt az, hogy a résztvevő, túlnyomórészt kommunikációs gyakorlatokon keresztül olyan szintre jusson el, hogy a mindennapi életben felmerülő kommunikációs helyzetekben magabiztos, felkészült és hiteles legyen.

Tartalma:

A kommunikáció alapmodellje
Az értő figyelem jelentése
Kommunikációt gátló tényezők (Azt mondom, amit ténylegesen mondani szeretnék?)
Kommunikációs stílus teszt
Kommunikációs stílusok
Az agresszív kommunikációs stílus bemutatása (jellemzők, előnyök és hátrányok)
A passzív kommunikációs stílus bemutatása (jellemzők, előnyök és hátrányok)
Az asszertív kommunikáció jellemzői
Én-állapotok és én-üzenetek
Érzelmek és szükségletek
4 fül modell bemutatása, avagy ugyanabból a mondatból ki mit hall meg?
Asszertív technikák alkalmazásának lehetőségei az üzleti- és a magánéletben
Nehéz kommunikációs helyzetek asszertív kezelése
Gyakorlati példák bemutatása elemzése
Szituációs gyakorlatok folyamatos visszajelzéssel

Képzés megnevezése:

Vezetői kompetenciák fejlesztése: önismeret, kommunikáció, delegálás

A képzés célja:

Interperszonális kapcsolataink esetében többször előfordulhat, hogy vezetői szerepbe kerülünk. A képzés célja, hogy a résztvevő fejlessze a vezetői önismeretét és a vezetői kommunikációját, valamint megtanuljon delegálni, képes legyen a saját folyamatait szétválasztani vezetői és munkatársi folyamatokra.

Tartalma:

A vezetés fogalma, értelmezései
Vezetői önismeret: erőforrások, vezetői stílusok, szerepek
Vezetői viselkedésformák: formális és informális hatalom, humán erőforrás szemléletű vezető, utasító vezető
Az önismeret jelentése és jelentősége, fejlesztésének lehetőségei
Johari ablak megismerése és kitöltése. Vezetői életúttérkép kitöltése és közös feldolgozása.
Vezetői erőforrások összegyűjtése.
A vezetői kommunikáció sajátosságai az általános kommunikációhoz képest.
Cselekvésre ható kifejezések, szófordulatok. Kérdezőtechnika (kérdéstípusok és hatásuk)
Visszajelzés vezetőként, visszajelzési technikák.
Kommunikáció írásban: email, feljegyzés, megbízás, prezentáció.
Különbségtétel delegálás és megbízás között
Munkatársak felkészítése a delegálás fogadására
Delegálási technikák. Ellenőrzési technikák, kontrollrendszer működtetése a delegált folyamatokban

Képzés megnevezése:

Együttműködésfejlesztés és hatékonyságnövelés

A képzés célja:

A képzés célja, hogy a résztvevők megtanulják a mindennapi munkaéletben fellelhető társadalmi csoportjain belüli: pl. társadalmi, munkahelyi, közösségi, közösen megoldandó feladatok, problémák kezelését. A résztvevő képessé válik a különböző csoportszerepek megkülönböztetésére. A képzésen résztvevő meg tudja állapítani a kompromisszum és a konszenzus közötti különbséget, és képes lesz a harmonikus együttműködő munkakörnyezet kialakítására. A képzés további célja, hogy növelje a résztvevők hatékonyságát, kialakítsa bennük folyamatszempléletet és a hatékony időmenedzsment alapjait.

Tartalma:

Együttműködés és csoportszerepek.

A csoporton belüli együttműködés alapjai

Csoporton belüli szerepek a Belbin teszt alapján

Az együttműködés fogalma

Az együttműködő magatartás jellemzői

A kompromisszum és a konszenzus közötti különbség

Kooperációs hibák felismerése és kezelése.

Folyamatoptimalizálási gyakorlatok: folyamatszerepek, megállapodáskötés és folyamatmodell. Munkavégzési értékek.

A hatékonyság szempontjai: értékteremtési, munkavégzési és szervezeti hatékonyság.

Time menedzsment alapok: az idő urai

Időablók és időnyerők

Időszemplélet és hatása a mindennapi munkavégzésre.

Időmenedzsment technikák: pomodoro, sürgős-fontos, gördülő tervezés, időterv készítése.

Priorizálás és kontrollszintek.

Képzés megnevezése:

Együttműködésfejlesztés: munkatársi kapcsolatok fejlesztése

A képzés célja:

A képzés célja, hogy a résztvevők megtanulják a mindennapi munkaéletben fellelhető társadalmi csoportjain belüli: pl. társadalmi, munkahelyi, közösségi, közösen megoldandó feladatok, problémák kezelését. A képzés célja, hogy mindezekon keresztül fejlődjön a résztvevők érzelmi intelligenciája, valamint a munkatársi kapcsolataik. A képzés további célja, hogy tudatosodjanak a résztvevők erősségei és személyes preferenciái, valamint erősödjenek a szervezeten belüli informális kapcsolatok.

Tartalma:

Együttműködés és csoportszerepek

A csoporton belüli együttműködés alapjai

Munkatársi kapcsolattérkép elkészítése (szociometriai gyakorlatok)
Érted haragszom, nem ellened – EQ fejlesztése
Személyes preferenciák szerepe a munkatársi kapcsolatokban (DISC, személyiségteszt)
Erőforrásgyűjtés: az erőforrások típusai és tudatosításuk
Informális kapcsolatok a szervezeten belül: a pletyka, a klikkek szerepe a mindennapi közösségi életben.
Közös rítusok, ünnepek, események.

Képzés megnevezése:

Haladok a korrall - informatikai ismeretek: excel és vállalatirányítás (16 óra)

A képzés célja:

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a Microsoft Office egyik leggyakrabban használt termékét, az Excelt abból a szempontból, hogy hogyan lehet benne úgy adatokat tárolni, rendszerezni, feldolgozni, hogy az alkalmas legyen vállalatirányításra. A képzés másik célja, hogy ezt összevesse egy vállalatirányítási rendszer működésével, lehetőségeivel, hogy aki elvégezte a képzést, azt képes legyen mindkét módon dolgozni. A képzés globális célja, hogy ezeken az ismereteken és gyakorlásokon keresztül fejlődjenek a résztvevők digitális kompetenciái.

Tartalma:

Vállalatirányítás szoftveres alapokon: miért érdemes digitalizálni és hogyan gondolkodunk az adatokról?

Az excel alapfunkciói, adattárolás, adatfeldolgozás

Hogyan alakíthatjuk adattá a működésünket és hogyan jeleníthetjük meg ezeket az excel programban?

Milyen adatok keletkeznek a cégünknel és ezeket milyen formában érdemes bevinni az excel táblázatokba?

A függvények, képletek használata

A vállalatirányításra kifejlesztett szoftverek általános sajátosságai, felépítésük logikája.

Az excel és a vállalatirányítási szoftver működésének összehasonlítása.

Képzés megnevezése:

Az excel lehetőségei, mint vállalatirányítási rendszer

A képzés célja:

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a Microsoft Office egyik leggyakrabban használt termékét, az Excelt abból a szempontból, hogy hogyan lehet benne úgy adatokat tárolni, rendszerezni, feldolgozni, hogy az alkalmas legyen vállalatirányításra. A képzés másik célja, hogy ezt összevesse egy vállalatirányítási rendszer működésével, lehetőségeivel, hogy aki elvégezte a képzést, azt képes legyen mindkét módon dolgozni. A képzés globális célja, hogy ezeken az ismereteken és gyakorlásokon keresztül fejlődjenek a résztvevők digitális kompetenciái.

Tartalma:

Vállalatirányítás szoftveres alapokon: miért érdemes digitalizálni és hogyan gondolkodunk az adatokról?

Készletgazdálkodás optimalizálásának lehetséges módszerei az excelben - függvények

Kimutatások készítésének lehetősége az excelben (átlagfogyasztás, boltközi átadások)

Termékek normál és leértékelt értékesítésének szabályozásának, adminisztrálásának lehetséges módszerei az excelben - képletek

Más rendszerek bemutatása és esetleges felhasználási lehetőségeik