

OKTATÓI TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM

a Felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. tv. 12.§ (1) bekezdésének megfelelően

1. Az oktatói továbbképzési program

1.1.	Az oktatói továbbképzés megnevezése	A vezetői hatékonyság növelésének módszertani alapjai
1.2.	Az oktatói továbbképzés célja	- A gyors és hatékony eszközökkel segíteni a modern vezetői készségek és ismeretek elsajátítását, bővítése a kezdő és a gyakorlott vezetők számára egyaránt. - A vezető és beosztottjai közötti sikeres kapcsolat módjainak megismertetése. Azt a képességet erősítjük, hogy miként tudja a vezető a szervezet tagjait a szervezeti célok megvalósítására befolyásolni, mozgósítani, ösztönözni. A képzés kitér a közvetlen személyes kapcsolat tanulmányozására, valamint segít a jó döntések meghozatalát. Rávilágítunk, hogy a folyamatos változást kezelni kell egy vezetőnek, ennek mikéntje azonban más és más lehet. - A résztvevők vezetői kompetenciáinak erősítése - elsősorban a munkatársak motiválása, az időgazdálkodás, a problémamegoldás terén. - Ezen kívül az érzelmi intelligencia fejlesztése és az önreflektív gondolkodás segítése is jelentős kompetenciafejlesztést eredményez. - A vezetői hatékonyság növelésének elméleti alapjainak, a különböző korszakok, kihívások, döntéshozatali témakörében megjelent kutatási eredményeinek, a kontingencia modellek és a magatartásközpontú elméletek, valamint a legújabb elméletekről megjelent publikációk megismertetése. - A vezetői kompetenciák fejlesztése az alábbi tartalmakkal: - Munkatársak motiválása, feedback; a motivációs interjú - Időgazdálkodás (time management), időgazdálkodási technikák - A problémamegoldás, értékelő beszélgetés, helyzetelemzések - A delegálás, annak lépései, delegálási hibák - Az érzelmi intelligencia fejlesztése
1.3.	Az oktatói továbbképzés célcsoportja	Menedzsment/vezetés (Szakképzési Centrum és iskolavezetés)

2. Az oktatói továbbképzés során megszerezhető kompetenciák

2.1.	Dolgozók motiválása
2.2.	Kommunikáció
2.3.	Kapcsolatépítés
2.4.	Problémamegoldás, konfliktuskezelés
2.5.	Időgazdálkodás
2.6.	Eredményesség befolyásolása
2.7.	Önreflexió

3. Az oktatói továbbképzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

3.1.	Iskolai végzettség	Felsőfokú végzettség
3.2.	Szakmai végzettség	nem releváns
3.3.	Szakmai gyakorlat	nem releváns
3.4.	Egészségügyi alkalmasság	nem releváns
3.5.	Előzetesen elvárt ismeretek	Felhasználói szintű számítástechnikai ismeret
3.6.	Egyéb feltételek	nem releváns

4. A programban való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja	A tréning során: jelenléti ívekkel.
4.2.	Megengedett hiányzás	Az összóraszám 10 %-a jelölt tanegységenkénti lehetőségek bontásában.
4.3.	Egyéb feltételek	nem releváns

5. Tervezett képzési idő

5.1.	Összes óraszám	30
5.1.1.	Elméleti órák száma	5
5.1.2.	Gyakorlati órák száma	25

6. Az oktatói továbbképzés formájának meghatározása

6.1.	Az oktatói továbbképzés formája	Jelenléti - tréning
------	---------------------------------	---------------------

7. A tananyagegységek

	A tananyagegység megnevezése
7.1.	Képzésindítás, ráhangolódás
7.2.	A vezetői hatékonyság növelésének módszertani alapjainak elméleti megalapozása
7.3.	Vezetői kompetenciák fejlesztése
7.4.	A képzés összefoglalása, személyes hozam és lezárás

7.1. Tananyagegység

7.1.1.	Megnevezése	Képzésindítás, ráhangolódás.
7.1.2.	Célja	A résztvevők előzetes ismereteinek, attitűdjeinek feltárása, megbeszélése a képzés tartalmával kapcsolatban.
7.1.3.	Tartalma	A képző és résztvevők bemutatkozása, a keretek és a követelmények tisztázása.

		A résztvevők motivációjának és előzetes ismereteinek megismerése.
7.1.4.	Terjedelme (óraszám)	3 óra
7.1.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - oktatói előadás - hallgatói elbeszélés
7.1.6.	Munkaformák	- Csoportos bemutatkozás, majd frontális munka, a képző bemutatja a képzés célját, időtervét, követelményeit, szerződéskötés a képzés idejére, annak tartalmára és hogyanjára vonatkozóan. - Csoportos beszélgetés a résztvevők motivációs hátterének feltárására, korábbi vezetői tevékenységekkel, ismeretekkel kapcsolatos tapasztalatok felmérése.
7.1.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	nincs, nem releváns
7.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Aktív részvétel és személyes jelenlét.

7.2. Tananyagegység

7.2.1.	Megnevezése	A vezetői hatékonyság növelésének módszertani alapjainak elméleti megalapozása
7.2.2.	Célja	A téma elméleti megalapozása
7.2.3.	Tartalma	- Korszakok, kihívások, döntésméletek - Kontingencia modellek és a magatartásközpontú elméletek - Legújabb elméletek - Vezetési stílusok – vezetői kompetenciák
7.2.4.	Terjedelme (óraszám)	4 óra
7.2.5.	Képzési módszerek	- oktatói előadás - megfigyelés - rendszerezés - szemléltetés
7.2.6.	Munkaformák	- frontális; - egyéni
7.2.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	nincs
7.2.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Aktív részvétel és személyes jelenlét.

7.3. Tananyagegység

73.1.	Megnevezése	Vezetői kompetenciák fejlesztése
-------	-------------	----------------------------------

7.3.2.	Célja	A résztvevők vezetői kompetenciáinak kialakítása, erősítése
7.3.3.	Tartalma	- Munkatársak motiválása, feedback; a motivációs interjú - Időgazdálkodás (time management), időgazdálkodási technikák - A problémamegoldás, értékelő beszélgetés, helyzetelemzések - A delegálás, annak lépései, delegálási hibák - Az érzelmi intelligencia fejlesztése
7.3.4.	Terjedelme (óraszám)	20 óra
7.3.5.	Képzési módszerek	tréning
7.3.6.	Munkaformák	- egyéni; - csoportos
7.3.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	nincs
7.3.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	Az adott tanegységhez kiadott feladatok sikeres elvégzése és aktív részvétel a képzésen. Maximum 3 tanórai távolmaradással.

7.4. Tananyagegység

7.4.1.	Megnevezése	A képzés összefoglalása, személyes hozam és lezárás
7.4.2.	Célja	A személyes hozam megfogalmazásának támogatása.
7.4.3.	Tartalma	- A képzés zárása: pozitívumok, negatívumok megfogalmazása a képzésen résztvevők és a képzők részéről. - Felkészülés a munkaportfólió elkészítésére
7.4.4.	Terjedelme (óraszám)	3 óra
7.4.5.	Képzési módszerek	- tanbeszélgetés - megbeszélés - rendszerezés
7.4.6.	Munkaformák	Csoportmunka: visszajelzések a csoport munkájáról, az ismeretek felhasználhatóságáról irányított beszélgetés formájában.
7.4.7.	A kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, a beszámítható óraszám	nincs
7.4.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A záráskörben való aktív részvétel és személyes jelenlét.

8. Csoportlétszám

8.1. Maximális csoportlétszám	25 fő
-------------------------------	-------

9. Az oktatói továbbképzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

A képzésben résztvevőktől elvárt egy a záró ellenőrzést szolgáló **portfólió elkészítése és benyújtása**. A portfólió elsősorban „Vezetői hatékonyság növelésének módszertani alapjai” c. továbbképzésen készített anyagokból áll hangsúlyosan, melynek **részei/feladatai** az alábbiak:

- Bevezető: A szakmai életpályája bemutatása: szakmai önéletrajz, tanulmányok (iskolák, képzés, továbbképzések), munkahelyek;
- Szakmai tevékenységek bemutatása, kiemelten a vezetői feladatok
- Egyéb szakmai és közéleti tevékenységek bemutatása
- A vezetői hatékonyság növelésének módszertani alapjai c. továbbképzésen készített egyéni feljegyzések, a szakmai kiscsoportok munkája során keletkezett anyagok, írásos beszámolók, esetmegbeszélések dokumentumai
- Reflexiók, reflektív jegyzetek önértékelés

A Portfólió tartalmi szempontú értékelése:

- A Portfólió megfelel-e a meghatározott feladatoknak?
- Megfelel, ha tartalmilag releváns információk találhatók a portfólióba, és a szakkifejezéseket helyesen használja a képzésben részt vevő.

A Portfólió formai szempontú értékelése:

- A portfólió dokumentumai megfelelnek-e az általános formai követelményeknek? Betű: Times New Roman, 12-es méret. Sorköz: szimpla. Papír méret: A4 (minden margó 2,5 cm). Elvárt, hogy a portfólió látványos képeket, rajzokat stb. is tartalmazzon.
- Megfelel, ha annak valamennyi pontját tartalmazzák.

Az értékelés módja: megfelelt/nem felelt meg.

Határidő: A képzés kontakt óráinak befejezése után 10 munkanapon belül kell az elkészített tervezetet a foglalkozásvezetőnek eljuttatni.

10. Az oktatói továbbképzés zárása

10.1.	Az oktatói továbbképzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	A képzés legalább 90%-án való aktív részvétel. A Záróportfólió elkészítése és leadása
10.2.	Az oktatói továbbképzés tanúsítása	Tanúsítvány

11. Az oktatói továbbképzési program végrehajtásához szükséges feltételek

11.1.	Személyi feltételek	Tréningek vezetésében gyakorlott pszichológus - Minimum 3 év szakmai és tréneri (csoportvezetői) tapasztalat
11.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja	EKKE PK Pszichológia Intézete által felkért oktatók
11.2.	Tárgyi feltételek	Infrastrukturális feltételek: A továbbképzés helyszínének alkalmasnak kell lennie a csoport (minimum 15, maximum 25 fő + 1 fő oktató) befogadására és az igényeknek megfelelően előadás és csoportmunka végzésére. A továbbképzés helyszínének jellemzői, alapfelszereltsége: A továbbképzésen résztvevők létszámával arányos, tágas, természetes világítású, szellőztethető képzőterem;

		átrendezhető, csoportmunkára alkalmas, mozgatható bútorokkal. Az informatikai alapfeltételek _ 1 projektor, 1 tanári laptop, 1 db vetítővászon, vagy 1 db interaktív tábla, vezeték nélküli internetkapcsolat, 1 db Apple TV, HDMI-kábel, flipchart tábla. T A segédanyagok: (5 ív csomagoló papír; post-it-ek; 4 színű táblafilcek/markerek, flipchart tömb; 1 klt bluetact, 25 db A3-as rajzlap). Képzésben résztvevők biztosítják: Írószerek, jegyzeteléshez füzet/írólapok
11.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja	Az EKKE épületeinek infrastruktúrája. Kihelyezett képzés esetén a fenti tárgyi eszközöket a külső intézmény biztosítja. A résztvevők gondoskodnak saját maguk részére író és jegyzetelési eszközről.
11.3.	Egyéb speciális feltételek	A képzési helyszínen a résztvevők számára elérhető wifi szükséges.
11.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja	nem releváns

Kelt: Eger, 2022. október 21..

Az oktatói továbbképzési programot készítette:

Dr. habil. Hanák Zsuzsanna

főiskolai tanár



aláírás

Az oktatói továbbképzési programot jóváhagyta:



Dr. Pajtókné dr. Tari Ilona

rektor

cégszerű aláírás



p.h.