



TÁJÉKOZTATÓ A KÉPZÉSRŐL ÉS AZ ÜGYFÉLSZOLGÁLAT ELÉRHETŐSÉGÉRŐL

A képzés megnevezése: Hatékony munkaszervezés- távoktatásos képzés Nyilvántartásba vételi száma: E-000333/2014/D142

A képzés célja: A képzési célja, megismertetni a résztvevőkkel a munkaszervezés elméleti alapjait és alkalmazható módszereit. Cél, hogy a résztvevő ismerje meg a munkaszervezési feladatait, mint vezető képes legyen eligazodni a munkaerő-gazdálkodás területén a napi munka során jelentkező problémák között, a képzés során megvalósított gyakorlatok által képessé váljon a vállalkozásához kapcsolódó eljárások és technológiák értékelésére és fejlesztésére, valamint a munkaszervezés és a használt eszközök gazdaságosságának javítására.

A programba való bekapcsolódás feltételei:

- Írás- és olvasáskészség magyar nyelven, melyet a felnőttképzési szerződés aláírása igazol.
- A képzésbe való bekapcsolódás feltétele, hogy a jelentkező elsősorban szellemi munkavégzésre irányuló munkavállalói múlttal vagy egyéni vállalkozói vagy munkavállalói státusszal rendelkezzen.
- Minden résztvevővel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (Fktv.) által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni. Az esetlegesen korábban megszerzett előzetes tudás mérését képző intézmény az Fktv. és egyéb vonatkozó jogszabály előírásai szerint biztosítja igény esetén. A felnőttképzési szerződésben a jogszabályi előírásoknak megfelelően feltüntetésre kerül az előzetes tudás beszámítása.

A képzés során megszerezhető kompetenciák:

- A résztvevő fel tudja sorolni a vezetői tevékenység jellegzetességeit, ismeri a vezetés általános és funkcionális feladatait
- A résztvevő ismeri a vezetés szervezetre, működésre és annak hatékonyságára gyakorolt hatását
- résztvevő ismeri a munkaszervezési feladatait, képes a munkaszervezésre ható tényezők felismerésére, a munkaerő tervezéséhez kapcsolódó lépések meghatározására.
- a résztvevő ismeri a munkaszervezés hatlépcsős modelljét, ezáltal képes a munkakörülmények javításának és a gazdasági hatékonyság növelésének lehetőségeit gyakorlati példákon keresztül kidolgozni és megvalósítani
- a résztvevő ismeri a személyes hatékonyság és az időgazdálkodás alapjait, ezáltal képes a saját feladatait tervezésére, súlyozására, nyomon követésére

A képzés óraszám: 24 (melyből 15 óra önálló felkészülés,9 óra online csoportos konzultáció)

Elméleti órák száma: 24 (melyből 15 óra önálló felkészülés,9 óra online csoportos konzultáció)

Gyakorlati órák száma: 0 óra

A megszerezhető képesítés, a képzés elvégzését igazoló dokumentum megnevezése: Tanúsítvány

Ügyfélszolgálat, panasztételi lehetőség, a képzési program megtekintésének lehetősége:

Ügyfélszolgálat címe:	1043 Budapest, Csányi László u. 34.	
Levelezési cím:	1043 Budapest, Csányi László u. 34.	
Telefonszám:	06-70/426-9721	
Fax:	06-1/788-2778	
Elektronikus levelezési cím:	info@furkeszholding.hu	
Weblap cím:	www.furkeszholding.hu	
Ügyfélszolgálat idő	hétfő	09.00 – 17.00
	kedd	09.00 – 17.00
	szerda	09.00 – 17.00
	csütörtök	09.00 – 17.00
	péntek	09.00 – 17.00
	szombat	----
	vasárnap	----