**Kedvezményezett neve:**

JCDecaux Hungary Zrt.

**Fejlesztés tárgya:**

A munka*v*állalók és vállalatok alkalmazkodóképességének és termelékenységének javítása a munkaerő fejlesztésén keresztül történő támogatásáról

**Támogatási összeg:** 5 411 000 Ft

**Projekt várható befejezési dátuma:**2024.08.19.

**A projektek keretében megvalósuló képzések bemutatása:**

1. A vezetői szerep és gyakorlat

A képzés célja, hogy a résztvevők megismerjék a vezetői szerep koncepcióját, képesek legyenek azonosítani a saját vezetői szerepükben a kulcspontokat. További cél, hogy megismerjék a helyzetfüggő vezetés modelljét és képesek legyenek azt a mindennapi munkaéletükben használni.

A képzés tartalma:

* A vezetői szerep definiálása
* Fogalomértelmezések: megbízás, delegálása, mentoring, tanítás
* Kiscsoportos feladatok a megbízás, delegálás, mentoring, tanítás gyakorlására
* A helyzetfüggő vezetés elméletének, koncepciójának megismerése
* Az egyes területek elemzése
* Milyen feltételek mentén alkalmazható a helyzetfüggő vezetés?
* A helyzetfüggő vezetés alkalmazásának sikerkritériumai
* Esetmegbeszélés: vezetői dilemmák és a helyzetfüggő vezetés

1. Vezetők fejlesztése – vezetői kommunikáció

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

A képzés tartalma:

* A vezetés fogalma, értelmezései
* Vezetői viselkedésformák: formális és informális hatalom, humán erőforrás szemléletű vezető, utasító vezető
* Milyen a hatékony vezető? Általános jellemzők
* Stílus elmélet: klasszikus vezetői stílusok: demokratikus, autokratikus, laissez-faire
* A vezetői kommunikáció sajátosságai az általános kommunikációhoz képest.
* Vezetői kommunikációs kódex elkészítése.
* Cselekvésre ható kifejezések, szófordulatok
* Kérdezéstechnika (kérdéstípusok és hatásuk)
* Visszajelzés vezetőként, visszajelzési technikák.
* Kommunikáció írásban.
* Testbeszéd: jellegzetességek, gesztusok, térhasználat.

1. Lean alapok: szemléletformálás (16 óra)

A lean filozófia gyakorlati alkalmazása eredendően a termeléshez kötődik, azonban nagyon sok eleme egyszerűsített változatban alkalmazható hétköznapjaink során is. A képzési program célja, hogy a résztvevő megismerkedjen a lean filozófia alapvető módszereivel, amelyeket a képzés során hétköznapi alkalmazási alternatívákba transzferálnak. A képzés alapvető célja, hogy a résztvevő saját élményű tanulását biztosítsa azáltal, hogy nem kész alkalmazási alternatívákat kap, hanem önállóan és csoportban konstruál lean felhasználási lehetőségeket hétköznapi folyamataira.

A képzés tartalma:

* A lean menedzsment kialakulásának története
* A lean menedzsment célja
* 2 fő alapelv: ember tisztelete, veszteségek eltávolítása
* A vevő az érték fogalmának értelmezése és kapcsolata
* veszteség lean értelmezése
* A lean rendszer felépítésének 5 alapvető lépése:
* 1. Az érték meghatározása
* 2. Az értékteremtő folyamat feltérképezése
* 3. Akadálytalan áramlás biztosítása
* 4. Húzórendszer kialakítása és üzemeltetése
* 5. A folyamatos fejlesztés
* Hogyan alkalmazzam a lean rendszert a hétköznapokban? Minta lean rendszer bemutatása
* Az 5S módszer alapjai, célja jelentése (rend, fegyelem, tisztaság, fenntarthatóság, ezek beépítése)
* Hogyan alkalmazható az 5S módszer mindennapjaim során?
* Egy szabadon választott hétköznapi művelet előkészítése az 5S módszer alkalmazásával csoportban.
* Az elkészült módszerek ismertetése és értékelése

1. Együttműködésfejlesztés és kommunikáció (16 óra)

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 részvevő meg tudja állapítani a kompromisszum és a konszenzus közötti különbséget, és képes lesz a harmonikus együttműködő munkakörnyezet kialakítására.

A résztvevő, túlnyomórészt kommunikációs gyakorlatokon keresztül olyan szintre jusson el, hogy a mindennapi életben felmerülő kommunikációs helyzetekben magabiztos, felkészült és hiteles legyen.

A képzés tartalma:

* Önismeret, személyiségtípusok
* Együttműködés és csoportszerepek
* A csoporton belüli együttműködés alapjai
* Csoporton belüli szerepek
* Az együttműködés fogalma
* Az együttműködő magatartás jellemzői
* A kompromisszum és a konszenzus közötti különbség
* Kooperációs hibák felismerése és kezelése
* A kommunikáció alapmodellje.
* A magyar nyelv sajátosságai, szemantika, grammatika, stilisztika.
* Kommunikációs alapfogalmak, verbális és non-verbális kommunikációs eszközök és technikák rendszere.
* A három alap kommunikációs stílus.
* Szituációs gyakorlatok az asszertív kommunikációra, visszajelzések.

1. Kommunikáció: prezentációtechnika

Napjainkat a kommunikáció nélkül lehetetlen elképzelni. Akkor is kommunikálunk, amikor zenét hallgatunk a tömegközlekedési eszközön vagy épp egy előadást tartunk a munkahelyünkön. Ezek között kiemelt helyet foglal el, amikor prezentálunk, amikor a kommunikációnak szándéka, konkrét célja van: üzenetet átvinni. A képzés célja, hogy a résztvevők megismerjenek, kipróbáljanak prezentációs technikákat, majd visszajelzést kapjanak és ezeket be tudják építeni a gyakorlatukba, így hosszú távon hatásos és a céljaiknak megfelelő prezentációkat tartsanak.

A képzés tartalma:

* A kommunikáció alapmodellje.
* A magyar nyelv sajátosságai, szemantika, grammatika, stilisztika.
* A jó prezentáció ismérvei
* A jó előadó kompetenciái
* A prezentációra felkészülés lépései: információszerzés, rendszerezés, koncepcióalkotás, szemléltető anyagok elkészítése, megjelenés megtervezése, próba.
* A prezentációra való felkészülés külső elemei: a terem, a technika, a résztvevők.
* Az idő menedzselésének eszközei a prezentálás közben.
* Prezentációtechnikai gyakorlatok, majd visszajelzés minden résztvevőnek.
* A ppt készítés szabályai és buktatói: jó gyakorlatok és kerülendő példák.
* A humor, mint prezentációtechnikai eszköz.

1. Haladok a korral - informatikai ismeretek: excel (kezdő)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a Microsoft Office leggyakrabban használt termékeinek, programjainak használatát, képes legyen táblázatot szerkeszteni, abban dolgozni, mindösszesen fejlessze az infokommunikációs, digitális készségeit. A képzés kifejezetten az excel használatának elsajátítását tűzi ki célul a minél hatékonyabb és megalapozottabb felhasználói szinten, az alapoktól kezdve.

A képzés tartalma:

* A függvények, képletek használata, egyszerű képletek (alapműveletek, cellaműveletek, sorok beszúrása, kivétele, színek használata).
* Munkaterületek összekapcsolása, egyszerű kereszthivatkozás és egyszerű keresztképletek, választó lista készítése.
* A fenti kompetenciák gyakorlása egyéni feladatokon keresztül.

1. Haladok a korral - informatikai ismeretek: excel (haladó) (16 óra)

A képzés célja, hogy a résztvevő megismerje a Microsoft Office egyik leggyakrabban használt termékének, programjának használatát, képes legyen táblázatot szerkeszteni, abban dolgozni, mindösszesen fejlessze az infokommunikációs, digitális készségeit. A képzés kifejezetten az excel haladó szintű használatának elsajátítását tűzi ki célul a minél hatékonyabb és magasabb szintű felhasználói kompetencia elsajátításával.

A képzés tartalma:

* Függvények használata magasabb szinten (pl. FKERES, összetett HA függvény, SZUMHA, ÖSSZEFŰZ stb.)
* Diagramok készítése: adatok a diagramokhoz, diagramtípusok, létrehozás, módosítás, vizuális effektusok.
* Szűrés és sorba rendezés magasabb szinten (színek, értékek összehasonlítása, rendezése)
* Pivot táblák létrehozása, kezelése, rendszerezése, adatok összehasonlítása