KÉPZÉSI PROGRAM

Készült: a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 12. §-a alapján

HR (SZEMÉLYÜGYI SZERVEZŐ)

BELSŐ NYILVÁNTARTÁSI SZÁM: HR

Budapest, 2024.05.15.

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	**HR (személyügyi szervező)**
1.2.	A képzés célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő elsajátítsa a HR (személyügyi szervező) képzésen a szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
1.3.	A képzés célcsoportja:	Minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A képzésben résztvevő: • képes hatékonyan kezelni a munkajogi kérdéseket és helyzeteket; • érti és alkalmazni tudja a munkavégzés feltételeire vonatkozó előírásokat és szabályokat, beleértve a munkaszerződés kötésétől a pihenőidőig terjedő szabályokat; • képes stratégikusan tervezni és végrehajtani a humánpolitikai stratégiákat, amelyek segítenek optimalizálni a szervezet emberi erőforrásait; • hatékonyan tud álláshirdetéseket megfogalmazni, interjúkat lebonyolítani és kiválasztási döntéseket hozni, mindezt gyakorlati példákkal alátámasztva; • képes az egész munkavállalói életciklus kezelésére, ideértve a felvételtől a kiléptetésig terjedő folyamatokat; • tudja, hogyan kell mérni és értékelni a dolgozók elégedettségét, és miért fontos ez a szervezet számára; • képes motivációs és képzési programok tervezésére és végrehajtására, különböző témákban; • megérti és tudja alkalmazni a hatékony belső kommunikáció és belső PR eszközeit és módszereit a szervezeten belül; • megismeri a munkapszichológia alapvető fogalmait és módszereit, ami által jobban megérti és kezeli a munkahelyi dinamikákat és viselkedéseket.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	nem szükséges
2.4.	Egyéb feltételek:	nincs

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszáma:	96 óra

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése:[1]	Óraszáma:
4.1.	**HR (személyügyi szervező)**	96 óra

4.1. Tananyagegység

4.1.1.	Megnevezése:	**HR (személyügyi szervező)**
4.1.2.	Célja:	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő elsajátítsa a HR (személyügyi szervező) képzésen a szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés, igény esetén konzultáció: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projektmódszer, feladatlap kitöltése.
4.1.5.	Óraszáma:	96 óra
4.1.6.	Beszámítható óraszáma*:	8 óra
4.1.7.	Tartalma:	**Együttműködés – 8 óra** A képzés során résztvevők megismerkednek az együttműködés fontosságával a munkahelyi környezetben, megérthetik az együttműködés előnyeit és kihívásait, valamint fejleszthetik kommunikációs és konfliktuskezelési készségeiket az eredményesebb és harmonikusabb munkakapcsolatokért. Gyakorlati példák és interaktív feladatok révén résztvevők képessé válnak az együttműködési stratégiák hatékony alkalmazására a mindennapi munkahelyi helyzetekben. **Bevezetés, HR alapok, stratégia – 4 óra** A tanulók áttekintést kapnak a HR szerepéről és jelentőségéről a szervezetben, valamint megismerkednek az alapvető fogalmakkal és trendekkel ezen a területen. A stratégia témakörben pedig a résztvevők bepillantást nyernek a humánerőforrás-stratégia kialakításának folyamatába és fontos elemző módszerekbe, amelyek lehetővé teszik a hatékony HR stratégia kidolgozását a szervezet számára. **HR tevékenység, önéletrajz, álláshirdetés, toborzás, delegálás, tréningszervezés – 36 óra** A résztvevők megismerkednek a szervezet humánerőforrás-menedzsmentjének alapvető funkcióival és feladataival, beleértve a személyzeti adminisztrációt, teljesítményértékelést és juttatási rendszereket.

*Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha a képzés óraszámába beszámítható

		Az önéletrajz és álláshirdetés részben a résztvevők olyan készségeket sajátíthatnak el, mint az önéletrajzírás és az álláshirdetés megfogalmazása, hogy hatékonyan tudjanak kommunikálni a jelentkezőkkel. A toborzás és delegálás témakörben résztvevők megtanulják az állásokra való megfelelő jelöltek megtalálásának és kiválasztásának módszereit, valamint a feladatok hatékony delegálásának fontosságát és gyakorlati módszereit. A tréningszervezés részben a résztvevők elsajátíthatják a hatékony tréningprogramok tervezését és lebonyolítását, hogy fejlesszék a munkatársak készségeit és teljesítményét a szervezet számára. **Munkajog – 12 óra** A munkajog témakörben résztvevők áttekintést kapnak a munkajog alapvető fogalmairól és rendelkezéseiről, beleértve a munkaszerződés létrejöttét, az alapvető munkavállalói jogokat és kötelezettségeket. A résztvevők megismerik a munkaviszony megszüntetésének különböző formáit és azok jogi következményeit. Emellett megérthetik a munkajogi szabályozás és a munkáltatói gyakorlat közötti kapcsolatot, valamint képesek lesznek hatékonyan alkalmazni a munkajogi előírásokat a mindennapi munkahelyi helyzetekben. **Belső kommunikáció – 8 óra** A résztvevők megismerkednek a hatékony belső kommunikáció fontosságával és alapelveivel a szervezeten belül. Ez magában foglalja az információáramlás különböző formáit és csatornáit, valamint azokat az eszközöket és módszereket, amelyek segítségével javítható és optimalizálható a belső kommunikáció. A résztvevők képesek lesznek azonosítani a belső kommunikáció gyakori problémáit és konfliktusforrásait, és megérteni, hogyan lehet azokat hatékonyan kezelni és megoldani a szervezeti célok elérésének érdekében. **Munkapszichológia – 8 óra** A résztvevők mélyebb betekintést nyernek az emberi viselkedés és pszichológia alapvető fogalmaiba és alkalmazásába a munkahelyi környezetben. Megismerik az egyéni és csoportos viselkedési mintákat, valamint a motivációt és teljesítményt befolyásoló tényezőket. Emellett a résztvevők megérthetik a stressz és a munkahelyi kiégés jelenségeit, valamint megismerik azokat a módszereket és technikákat, amelyek segítségével elősegíthető a munkavállalók jólléte és hatékony munkavégzése. Ezáltal a résztvevők képesek lesznek felismerni és kezelni a munkahelyi pszichológiai dinamikákat és kihívásokat, valamint támogatást nyújtani a szervezeten belüli mentális egészség és jólét előmozdításában. **Tréning gyakorlatok – 12 óra** A résztvevők megismerik és elsajátítják a különböző tréningtechnikákat és módszereket, amelyek segítségével hatékonyan tudnak tréningeket tervezni, szervezni és lebonyolítani. Ezek a gyakorlatok lehetnek interaktív csoportos feladatok, szerepjátékok,

		esettanulmányok vagy más interaktív módszerek, amelyek segítségével a résztvevők aktívan bekapcsolódhatnak a tanulási folyamatba és gyakorolhatják az újonnan megszerzett ismereteket és készségeket. Emellett a tréning gyakorlatok segítenek a résztvevőknek fejleszteni a kommunikációs, problémamegoldó és csapatmunka képességeiket, valamint növelni önbizalmukat és hatékonyságukat a munkahelyi környezetben. **Vizsgatevékenység – 8 óra** Projektfeladat elkészítése.
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről külön igazolás nem kerül kiállításra. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: (fő)	100 fő

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzés során a résztvevő előrehaladását ellenőrző szóbeli kérdések, megbeszélések. A képzés záróvizsgával zárul. A záróvizsga a képzés végén kerül megtartásra, feladatait a képző intézmény határozza meg, formája: projektfeladat és szóbeli. A záróvizsga alapján a megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: • Megfelelt: legalább 51%-os teljesítmény • Nem felelt meg: 51% alatti teljesítmény

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	**TANÚSÍTVÁNY** *2013. évi LXXVII. törvény 13/B. §* *11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)*
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a 6.1 pontban leírt záróvizsgán a „Megfelelt" minősítés megszerzése, a képzési díj teljes körű befizetése A *2013. évi LXXVII. törvény* 13/B § (1)-nak megfelelően a Tanúsítvány a képzésben részt vevő személy kérésére kerül kiállításra.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	A képzési tartalomnak megfelelő középfokú vagy felsőfokú végzettséggel vagy szakképesítéssel, vagy gyakorlattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő képzési rész esetén:

		a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem a hozzá kapcsolódó berendezési tárgyak: flipchart tábla vagy kivetítő, tanulói és tanári létszámnak megfelelő asztal és szék, laptop/személyi számítógép, szoftverek,internetelérés. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: • intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben részt vevő interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő, illetve a képzésben résztvevő személyes jelenlétét nem igénylő képzési rész esetén: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	nincs
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-