



Vezetők eszköztára

A tréning helyszíne: Budapest

Vezetők eszköztára

Hogyan alapozhatom meg vezetői szemléletemet? Milyen eszköztárral rendelkezem, mire lehet még szükség? Miként lehetek magam is pozitív hatású, rugalmas, ugyanakkor hatékony vezető? Mi a különbség a menedzser és a vezető között?

„A jó vezető pontosan olyan, mint egy kertész (...) a jövőért dolgozik, azokért a gyümölcsökért, amelyek majd később fognak megérni.”

Nelson Mandela

A meglévő készségek csiszolása, a változások megfelelő kezelése, a hiányzó kompetenciák kialakítása folyamatos munka. Nem érdemes elhanyagolni, különösen, ha emberek irányítása a lett a feladatunk. Programunk segít eligazodni a vezetővé válás – időnként embert próbáló – útján, valós képet kialakítva önmagunkról, készségeinkről, személyes fejlődési irányainkról. A cél egyértelmű: kiváló munkatársból valódi, hatékony vezetővé érni sikeressé téve a ránk bízott csapatot.

Fő célcsoport

- Frissen kinevezett vezetők
- Néhány éve vezetőként dolgozók, akik még nem vettek részt vezetői képzésen

Módszertan

- 4x1 nap (4-6 hét a tréningnapok között)
- 8-10 fős csoportok
- Interaktív, mindenkit megmozgató viták, szituációs gyakorlatok, pozitív szándékú egyéni visszajelzések
- Egyéni akciótervek és beszámolók a konkrét eredményekről
- Group coaching megközelítés
- Összefoglaló memóriakártyák és könyvecskék

Időpontok, helyszín

Időpontok: 4x1 nap

2018.09.05.
2018.10.10.
2018.11.15.
2018.12.18.

Helyszín:

1007 Budapest
Margitsziget Danubius Grand Hotel
Krauthammer Iroda



Tartalom

1. nap: Vezetői szerep, vezetői attitűd

- ☺ Kiváló teljesítőkől vezető: a vezetői szerep
- ☺ Célok kitűzése a csapat számára és az egyének számára
- ☺ Feladatkiosztás, delegálás és felhatalmazás
- ☺ Saját vezetői stílus kialakítása
- ☺ Vezetői hitelesség: példamutatás és önazonosság
- ☺ Önmenedzsmet - hogyan képviseljem önmagamot sikeresen?
- ☺ Más nézőpontok kezelése

Egyéni akciótervek

2. nap: Eredményes vezető

Beszámolók a gyakorlatba ültetésről

- ☺ Hatásgyakorlás
- ☺ Vezetői időgazdálkodás alapjai
- ☺ Hatékony megbeszélések vezetése
- ☺ Konkrét célkitűzések módszertana (SMART)
- ☺ Feladatok ellenőrzése
- ☺ Hibák kezelése és az elfogadhatatlan viselkedés helyreigazítása
- ☺ A teljesítményértékelő megbeszélés felépítése és levezetése

Egyéni akciótervek

3. nap: Motiváló vezető

Beszámolók a gyakorlatba ültetésről

- ☺ Önmotiváció
- ☺ Pozitív belső hozzáállás
- ☺ Pozitív és építő visszajelzések adása és fogadása (OSCAR)
- ☺ Személyre szabott motiváció
- ☺ Változások kezelése
- ☺ Döntéshozatal és -bejelentés
- ☺ Motiváló munkaértekezletek

Egyéni akciótervek

4. nap: Csapatformáló vezető

Beszámolók a gyakorlatba ültetésről

- ☺ Vállalati kultúra: elvek és értékek megjelenése a csapat napi munkájában
- ☺ Csapatépítés
- ☺ Ötletek eladása - Kapcsolaterősítés, belső kapcsolati háló -lobbizás
- ☺ Csapatgyűttműködés -konszenzus
- ☺ Konfliktusok
- ☺ Egyéni akciótervek

Zárás

Tanácsadó:

Kolossváry Eszter



Tapasztalat és háttér:

- ☺ Tanácsadó-Tréner, Key Account Manager – **Krauthammer**
- ☺ Digital Transformation Consultant – **Creatist Consulting**
- ☺ Digital Project Manager & Consultant – **Klaxoon**
- ☺ Territory Account Manager – **SAP Partner**
- ☺ Services Account Manager – **Citrix Systems**
- ☺ Digital Marketing Consultant – **CSI Entertainment**
- ☺ Financial Business Consultant SAP implementation projects – **CEMEX**

JELENTKEZÉSI LAP			
A képzés címe:	Vezetők eszköztára		
A képzés azonosítója	O/FLM4/BUDA/HU/2018_01		
A képzés időpontja:	2018.09.05; 10.10; 11.15; 12.18;		
A képzési díj:	1 fő esetén 390.000 Ft + ÁFA / fő 2 fő / vállalat esetén 370.000 Ft + ÁFA / fő		
A jelentkező (magánszemély) ("Résztvevő") adatai:			
Név:		Város:	
Beosztás/munkakör:		Irányítószám:	
Születési dátum:		Utca, házszám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail cím:			
A költségviselő (cég) ("Megbízó") számlázási címe:			
Cégnév:		Város, irányítószám:	
Cégcsoport (ha tagja):		Utca, házszám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
Cégjegyzékszám:		Adószám:	
Bankszámlaszám:			
A költségviselő Megbízó postacíme (amennyiben eltér a számlázási címtől):			
Város, irányítószám:		Utca, házszám:	
A képzésért felelős vezető (a Megbízónál):			
Név:		Beosztás/ munkakör:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail-cím:			
Dátum:	<i>Résztvevő aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Megbízó cégszerű aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Képző Intézmény aláírása:</i>		

Ezen kitöltött, a fent megjelölt Megbízó és Résztvevő által aláírt és a Képző Intézmény számára visszaküldött Jelentkezési lap minősül a megjelölt Képzés megrendelésének. A Megbízó és a Résztvevő által aláírt és átadott jelen okirat Képző Intézmény általi aláírásával jön létre - a hátoldalon írott tartalommal - a Megbízó és a Képző Intézmény közötti Szolgáltatási szerződés valamint a Résztvevő és a Képző Intézmény közötti Felnőttképzési szerződés. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott ezen jelentkezési lap (és ezzel a Szolgáltatási és Felnőttképzési Szerződés) Résztvevő és Megbízó általi cégszerű aláírása. Kérdése esetén a tréningről további információval az alábbi elérhetőségek egyikén tudunk segítségére lenni:

Tel: +36 1 265 5040

E-mail: jvisnyei@krauthammer.com

Megbízó a jelentkezési lap aláírásával tudomásul veszi, hogy a fent megnevezett Képzést megelőző 4 héten belüli lemondás esetén a részvételi díj 25%-a, 10 munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 50%-a, 3 munkanapon belül és a képzést megkezdését követően a teljes részvételi díj számlázásra kerül a Megbízó felé.

SZOLGÁLTATÁSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS

E szerződés a túloldalon (a Képző Intézmény aláírása mellett) feltüntetett időben jött létre, egyrészről az alábbiakban megjelölt Képző Intézmény, másrészről (1) a túloldali jelentkezési lapon Megbízóként feltüntetett személy között, mint szolgáltatási szerződés (a **Szolgáltatási Szerződés**), továbbá (2) a túloldali jelentkezési lapon Részvevőként feltüntetett magánszemély között, mint felnőttképzési szerződés ("**Képzési Szerződés**"):

név	Krauthammer Partners Magyarország Kft.
székhely	1007 Budapest, Margitsziget Danubius Grand Hotel
cégjegyzékszám	01-09-877396
adószám	13867681-2-41
bankszámla-szám	10918001-00000039-01070008 (UniCredit Bank)

(a továbbiakban: **Képző Intézmény** vagy **Megbízott**)

1. A SZERZŐDÉSEK TÁRGYA

1.1 SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS Megbízó ezzel megbízza a Megbízottat a jelentkezési lapon meghatározott képzés (a **Képzés**) megtartásával. A Képzés programját a Megbízó megismerte. A Megbízott a Képzés megtartását elvállalja. Kijelenti továbbá, hogy annak megtartására képes, illetve az ahhoz szükséges szakértelemmel, képzett személyzettel rendelkezik.

1.2 KÉPZÉSI SZERZŐDÉS A Részvevő és a Képző Intézmény megállapodnak abban, hogy a Képző Intézmény által a fentiek szerint szervezett Képzésben a Részvevő előírások szerint részt vesz, és megszerzett ismereteiről, készségeiről a Képzés befejezésekor számot ad. A Képzés ismertetőjét a Részvevő átvette és elolvasta. A Képzés díját a Szolgáltatási Szerződés szerint a Megbízó viseli.

2. A KÉPZÉS IDŐPONTJAI: 2018.09.05; 10.10; 11.15; 12.18;

3. A KÉPZÉS IDŐTARTAMA: 09:00 - 17:00

4. A KÉPZÉS HELYSZÍNE: 1007 Budapest, Margitsziget Danubius Grand Hotel

5. A KÉPZÉS CÉLJA: A képzéshez tartozó ismertetőben leírtak elsajátítása.

6. A KÉPZÉSSEL MEGSZEREZHETŐ, ELSAJÁTÍTHATÓ ISMERETEK, KOMPETENCIÁK: A képzés ismertetőjében leírva.

7. A KÉPZÉS SORÁN NYÚJTOTT TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDJA: Szóbeli értékelés

8. HIÁNYZÁS MÉRTEKE: A tréning első napján a megjelenés kötelező. Nem megjelenés esetén a tanfolyam elvégzését igazoló Tanúsítvány nem adható ki.

9. A KÉPZÉSI DÍJ:

9.1. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott Jelentkezési lap és jelen Szerződés cégszerű aláírása.

9.2. A képzési díj összege a jelentkezési lapon kerül megjelenítésre.

9.3. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy az ÁFA tv. szerinti teljesítési időpontnak a Képzés első napját tekintik.

9.4. A képzési díjat a Megbízó a képzés megkezdése előtt legkésőbb 3 nappal a Megbízott által benyújtott előlegkérő levél vagy számla ellenében átutalással fizeti meg a Megbízott fent megadott számú bankszámlájára.

9.5. Az aktuális képzéshez tartozó tájékoztatón szereplő árak személyenként értendők, számlázásra a jelentkezési lapon szerepeltetett összeg kerül.

10. TITOKTARTÁS:

10.1 Megbízott harmadik személlyel szemben köteles minden olyan ismeretanyagot, tényt, adatot, körülményt, vagy bármilyen egyéb adathordozón rögzített vagy rögzítetlen információt titokként megőrizni, amely a jelen Szolgáltatási Szerződés teljesítése során akár a Megbízóval, akár a megbízás tárgyával kapcsolatban tudomására jutott.

10.2 Megbízott a Megbízóval kapcsolatosan tudomására jutott információkat saját működési körén belül sem használhatja, illetve hasznosíthatja, továbbá köteles titoktartási kötelezettségét az általa alkalmazott, illetve foglalkoztatott személyekkel is betartatni.

11. LEMONDÁS:

A Képzést megelőző 4 héten belüli lemondás esetén a részvételi díj 25%-a, 10 munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 50%-a, 3 munkanapon belül és a képzést megkezdését követően a teljes részvételi díj számlázásra kerül a Megbízó felé.

12. EGYÉB:

A felnőttképzési intézmény nyilvántartásba vételének elmaradásával, illetve a tevékenysége folytatásának megtiltásával összefüggésben keletkezett, a szolgáltatás igénybevevőjét ért kár a szolgáltatót terheli.

Részvevő

Megbízó

Megbízott