

# PÁLYÁZATI FELHÍVÁS - JELENTKEZÉSI LAP

## **1.) A pályázat címe:**

**„Irodavezetői/Titkárságvezetői továbbképző tanfolyam”**

**a vezetők munkáját támogató munkatársak számára  
(komplex kompetencia-fejlesztő képzési program)**

## **2.) A pályázat kiírója:**

**Európai Üzleti Iskola**

1539 Budapest, Pf.: 625.

Tel: 06(1)33-60-834; 06(1)488-0247

Fax: 06(1)33-60-835

E-mail: [office@europaiuzletiiskola.hu](mailto:office@europaiuzletiiskola.hu)

[www.europaiuzletiiskola.hu](http://www.europaiuzletiiskola.hu)

FMK nyilvántartási szám: 01 - 0794 - 05

## **3.) A pályázat célja:**

A pályázat kiírásával az a célunk, hogy a vezetők munkáját támogató munkatársak számára magas színvonalú, komplex készség- és kompetenciafejlesztést biztosítsunk a vezetők operatív és adminisztratív munkájának támogatására.

A munkahelyi feladatok sokrétűsége megköveteli a gyakorlati életben való egyéni hatékonyság növelését. A tanfolyam elvégzése után a résztvevők sokkal hatékonyabban, eredményesebben, kreatívabban és innovatív módon lesznek képesek munkájukat végezni. A programon történő részvétellel a hallgatók valamennyi, irodavezetés-titkárságvezetés szempontjából releváns, munkatársakra és ügyfelekre ható kompetenciája fejlődik.

## **4.) A pályázat beküldésének határideje:**

2018. Január 31. (Szerda)

### **5.) A képzési program időtartama:**

48 óra, 2018. Február 19. – 2018. Március 27. között.

Képzési napok: 2018. Február 19-20, Március 8-9, Március 26-27.

### **6.) A pályázat beküldésének lehetséges módjai:**

Elektronikusan: az [office@europaiuzletiiskola.hu](mailto:office@europaiuzletiiskola.hu) e-mail címre, a pályázati felhívás 14. pontjának kitöltésével, és a pályázati felhívás cégszerűen aláírt beküldésével.

Online: Honlapunkon keresztül, [www.europaiuzletiiskola.hu](http://www.europaiuzletiiskola.hu)

### **7.) Részvételi korhatár:**

Nincs.

### **8.) Pályázhat:**

Minden Magyarországon illetve az EU-ban működő gazdasági társaság, cégnagyságtól függetlenül. Egy cégtől többen is jelentkezhettek a továbbképző programra. A képzés magyar nyelven folyik.

### **9.) A program tartalma röviden:**

- A) Elméleti ismeretek
- B) Gyakorlati ismeretek
- C) Beszámoló az elméleti ismeretekből, írásban

### **10.) A program részletesen:**

#### **A) Elméleti ismeretek**

Iroda- és titkárságvezetői ismeretek  
Ügyiratkezelési és irodaszervezési ismeretek, projektszervezés  
Vezetést támogató ismeretek  
Munkahelyi kommunikáció  
Üzleti levelezés  
Munkahelyi etika, protokoll és vendéglátás

**B) Gyakorlati ismeretek** (3 alkalommal, alkalmanként 2 egész napos, intenzív, gyakorlatorientált tréningprogram, összesen 6 tréningnap /9-től 16 óráig/).

### A tréningek

- (1) • „Iroda- és titkárságvezetői eredményes kommunikációt és együttműködést fejlesztő tréning”  
(1 tréningnap)
- (2) • „Hogyan hozzuk ki magunkból és másokból a legjobb teljesítményt?”  
(1 tréningnap)
- (3) • „Menedzserasszisztensi tréning”  
(2 tréningnap)
- (4) • „Projektszervezés, és a projekt alapú munkavégzés”  
(1 tréningnap)
- (5) • „Irodavezetői és vezetési technikák”  
(1 tréningnap)

### **C) Beszámoló az elméleti ismeretekből, írásban**

#### **11.) A pályázati támogatás formája:**

<b>Az „Iroda- és titkárságvezetői alaptanfolyam” díja:</b>	160.000.- Ft/fő + Áfa
<b>Az „Iroda- és titkárságvezetői eredményes kommunikációt és együttműködést fejlesztő tréning” c. tréningprogram díja:</b>	60.000.- Ft/fő + Áfa
<b>A „Hogyan hozzuk ki magunkból és másokból a legjobb teljesítményt?” c. tréningprogram díja:</b>	60.000.- Ft/fő + Áfa
<b>A „Menedzserasszisztensi tréning” díja:</b>	120.000.- Ft/fő + Áfa
<b>A „Projektszervezés, és a projekt alapú munkavégzés” c. tréning díja:</b>	60.000.- Ft/fő + Áfa
<b>Az „Irodavezetői és vezetési technikák” c. tréning díja:</b>	60.000.- Ft/fő + Áfa
<b>Összesen:</b>	520.000.- Ft/fő + Áfa
<b>Pályázati kedvezmény:</b>	-260.000.- Ft/fő
<b>A pályázat nyertesei által fizetendő összeg:</b>	<b>260.000.- Ft/fő</b> <b>+ Áfa</b>
<b>Saját erő: 50 %, kedvezmény: 50 %.</b>	

#### **11/A) Mit tartalmaz a részvételi díj?**

A képzési program megtartásán túl: az oktatási anyagok ellenértékét, valamint nyitott képzési programon való részvétel esetén a képzési napokon reggel kávé, teát, üdítőt, sós és édes süteményeket; délben: 3 fogásos ebédet, szintén kávéval és üdítővel.

**12.) A résztvevők a program elvégzéséről oklevelet kapnak.**

Megnevezése: Irodavezetői/Titkárságvezetői továbbképző tanfolyam

**13.) A pályázatok értékelése:**

Folyamatosan, a beérkezés sorrendjében.

**14.) Pályázati űrlap (Cég + jelölt személy(ek))**

**A pályázó cég adatai:**

Cég neve:	
Székhelye:	
A kapcsolattartó személy adatai (név, beosztás, telefonszám, e-mail cím):	

**IRVEZ-8.0**

**A cég/szervezet által a képzésre jelölt személy(ek) \*:**

Név:	
Választott oktatási forma (nappali, levelező, távoktatásos tanfolyam):	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	
Jelenlegi beosztása:	
A pályázatra jelölés indoka néhány mondatban:	

\* Több pályázó esetén kérjük a pályázati űrlapot sokszorosítani.

**15.) Nyilatkozat:**

- 15.1.) A nyertes pályázók képzésen való részvételét biztosítjuk.
- 15.2.) A pályázat benyújtásának időpontjában nem folyik cégünk ellen csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás.
- 15.3.) A nyertes pályázók vállalják, hogy a képzés után kb. 6 hónappal az Európai Üzleti Iskola felmérést végezzen arról, hogy az elsajátított ismeretanyag mennyiben, hogyan és milyen módon segítette munkájukat.
- 15.4.) A pályázatban foglalt adatok hitelesek.

Dátum: 2017. \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
cégszerű aláírás

**Európai Üzleti Iskola**

*EURÓPAI ÜZLETI ISKOLA. A CÉGEK ÜZLETI ISKOLÁJA.*

[LEÍRATKOZÁS](#)