

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

1.) A pályázat címe:

**„Irodavezető/titkárságvezető tanfolyam”
a vezetők munkáját támogató munkatársak számára
(komplex kompetencia-fejlesztő képzési program)**

2.) A pályázat kiírója:

Európai Üzleti Iskola

1281 Budapest, Pf.: 18.

Tel: 06(1)33-60-834

Fax: 06(1)33-60-835

E-mail: office@europaiuzletiiskola.hu

www.europaiuzletiiskola.hu

FMK nyilvántartási szám: 01 - 0794 - 05

Akkreditációs lajstromszám: AL - 1495

3.) A pályázat célja:

Összhangban az Európai Üzleti Iskola küldetési nyilatkozatával, a pályázat kiírásával az a célunk, hogy 60 fő, a vezetők munkáját támogató munkatárs számára magas színvonalú, komplex készség- és kompetenciafejlesztést biztosítsunk a vezetők operatív és adminisztratív munkájának támogatására.

A munkahelyi feladatok sokrétősége 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:

2012. január 31.

5.) A képzési program időtartama:

96 óra, 2012. február 16. – 2012. július 13. között

6.) A pályázat beküldésének lehetséges módjai:

Elektronikusan: az office@europaiuzletiiskola.hu e-mail címre, a pályázati felhívás 15. pontjának kitöltésével, és a pályázati felhívás cégszerűen aláírt beküldésével.

Faxon: a 06(1)3360-835-ös fax számra a pályázati felhívás 15. pontjának kitöltésével, és a pályázati felhívás cégszerűen aláírt beküldésével.

Levélben: Európai Üzleti Iskola (Pályázat) 1281 Budapest, Pf.: 18. címen, a pályázati felhívás 15. pontjának kitöltésével, és a pályázati felhívás cégszerűen aláírt beküldésével.

7.) A támogatott képzésben összesen 60 fő számára van részvételi lehetőség.

8.) Részvételi korhatár:

Nincs.

9.) Pályázhat:

Minden Magyarországon működő, bejegyzett gazdasági társaság, cégnagyságtól függetlenül.

10.) A program tartalma röviden:

- A) Készség szint felmérés**
- B) Előadások + workshop**
- C) Elméleti ismeretek**
- D) Gyakorlati ismeretek**
- E) Vizsga**

11.) A program részletesen:

A) Készség szint felmérés (Dr. Szabó Melinda)

- »VSV 1200™« IRODAVEZETŐI-TITKÁRSÁGVEZETŐI SIKERTÉNYEZŐ VIZSGÁLAT
(A többéves kutatómunkával kifejlesztett »VSV 1200™« teszttel azokat a kulcsfontosságú, munkakörhöz kötődő személyiségtényezőket vizsgáljuk, amelyek megléte vagy hiánya jelentősen befolyásolja a vizsgálatban részt vevő munkatárs munkahelyi sikerét.)

B) Az előadások címei

- Vállalati sikertényezők (Előadó: Czakó Péter)
- Személyes sikertényezőink - Hogyan válhatunk vonzó személyiséggé?
(Előadó: Kovács Tünde)
- A korszellem, amiben élünk és dolgozunk (Előadó: Vaszari András)
- Cégünk, termékeink, szolgáltatásaink és személyes hírnevünk menedzselése (Előadó: Kovács Tünde)

C) Elméleti ismeretek (6 vizsgatárgy, a tananyagot az Európai Üzleti Iskola biztosítja. Az elméleti ismeretekhez kötődően 3 db házi dolgozat elkészítése kötelező.)

A 6 vizsgatárgy:

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

D) Gyakorlati ismeretek (5 alkalommal, alkalmanként 2 egész napos, intenzív, gyakorlatorientált tréningprogram, összesen 10 egész nap. A tréningek csoportlétszáma: max. 14 fő.)

Az 5 tréning:

- (1) • „Iroda- és titkárságvezetői eredményes kommunikációt és együttműködést fejlesztő tréning”
(2 egész napos, intenzív tréning)
- (2) • „Prezentációs technika és előadói készségfejlesztő tréning”
(2 egész napos, intenzív tréning, amelynek során a résztvevők gyakorlatairól videofelvétel készül)
- (3) • „Projektszervezés”
(2 egész napos, intenzív tréning)
- (4) • „Hogyan hozzuk ki magunkból a legjobb teljesítményt?”
(2 egész napos, intenzív tréning)
- (5) • „Vezetői és vezetési technikák”
(2 egész napos, intenzív tréning, iroda- és titkárságvezetők számára)

E) Vizsga

12.) A résztvevők a program elvégzéséről oklevelet kapnak.

Megnevezése: **Irodavezető/Titkárságvezető tanfolyam**
00340021 Gazdasági és igazgatási képesítések

13.) A pályázati támogatás formája:

- #A »VSV 1200™« irodavezetői-titkárságvezetői sikertényező vizsgálat díja: 120.000.- Ft/fő + Áfa
- #Az „Iroda- és titkárságvezetői alaptanfolyam” díja: 150.000.- Ft/fő + Áfa
- #Az „Iroda- és titkárságvezetői eredményes kommunikációt és együttműködést fejlesztő tréning” c. 2 egész napos, intenzív tréningprogram díja: 120.000.- Ft/fő + Áfa
- #A „Prezentációs technika és előadói készségfejlesztő tréning” c. 2 egész napos, intenzív tréningprogram díja, amelynek során a résztvevők gyakorlatairól

videofelvétel készül:	160.000.- Ft/fő + Áfa
#A „Projektszervezés” c. 2 egész napos, intenzív tréning díja:	120.000.- Ft/fő + Áfa
#A „Hogyan hozzuk ki magunkból a legjobb teljesítményt?” c. 2 egész napos, intenzív tréning díja:	120.000.- Ft/fő + Áfa
#A „Vezetői és vezetési technikák” c. 2 egész napos, intenzív tréning díja:	120.000.- Ft/fő + Áfa
Összesen:	<u>910.000.- Ft/fő + Áfa</u>
Pályázati kedvezmény 60 fő számára:	-640.000.- Ft/fő

A pályázat nyertesei által fizetendő összeg: 270.000.- Ft/fő + Áfa

Speciális finanszírozási lehetőség: KKV-k és mikroállalkozások esetében lehetőség van fenti részvételi díj 3 egyenlő részletben, havonta történő kiegyenlítésére. (Ezt külön kérjük jelezni a pályázati jelentkezési lap beküldésekor.)

14.) A pályázatok értékelése:

Folyamatosan, a beérkezés sorrendjében.

15.) Pályázati űrlap (Cég + jelölt személy(ek))

A pályázó cég adatai:

Cég neve:	
Székhelye:	
Céggjegyzék száma:	
Adószáma:	
A kapcsolattartó személy adatai (név, beosztás, telefonszám, e-mail cím):	
A cég által a képzésre jelölt személy(ek)*: (* Több pályázó esetén kérjük a pályázati felhívást sokszorosítani.)	
Név:	
Leánykori név:	
Szül. hely, év, hó nap:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

Telefonszáma:	
E-mail címe:	
Legmagasabb iskolai végzettsége:	
Jelenlegi beosztása:	
A pályázatra jelölés indoka néhány mondatban:	
A jelölt vett-e részt korábban iroda vagy titkárságvezetői képzésben?	
Ha előbbi kérdésre a válasz „igen”, annak jellege (tanfolyam, tréning stb.), illetve szervezője (belső képzés, külső szervezés stb.)	

* Több pályázó esetén kérjük a pályázati felhívást sokszorosítani.

16.) Nyilatkozat:

- 16.1.) A nyertes pályázók képzésen való részvételét biztosítjuk.
- 16.2.) A pályázat benyújtásának időpontjában nem folyik cégünk ellen csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárás.
- 16.3.) 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.
- 16.4.) A pályázatban foglalt adatok hitelesek.

Dátum: 2012. _____ hó ____ nap

cégszerű aláírás