

Szervezetfejlesztés, változásmenedzsment a levéltárban, közgyűjteményi területen dolgozó
középvezetők, csoportvezetők részére

akkreditált nyilvántartásba vett szakmai továbbképzés

TANFOLYAMI FELHÍVÁS

Határozat száma: [VI/698-3/2022/KONYVLEV](#)

A képzés formája: távolléti kapcsolattartással megvalósuló képzés a Zoom platformon

A képzés kezdési időpontja: 2022. szeptember 7.

A képzés tervezett befejezésének időpontja: 2022. október 26.

A képzés óraszám: 48 óra

A képzési alkalmak száma: 8 alkalommal 6 tanóra

A képzés időzítése:

2022. szeptember 7., 14., 21., 28., október 5., 12., 19. és 26. szerda 10:00-15:30 között (10:00-11:30, 11:45-13:15 és 14:00-15:30) (Az időpontváltozás jogát fenntartjuk.)

A továbbképzés célcsoportja: Közgyűjtemények, levéltári intézmények középvezetői, csoportvezetők, projektmenedzserek

A jelentkezés feltétele: főiskolai BA végzettség.

A részvétel további feltétele egy 20 kérdésből álló szintfelmérő kitöltése, mellyel a jelentkező az előzetesen megszerzett IKT ismereteiről ad számot. Sikeres teljesítésnek számít a teszt minimum 80%-os teljesítése.

A program tartalmának rövid ismertetése:

A közgyűjteményi, levéltári területen a középvezetők átfogó ismereteket kapnak szervezeti, vezetési, jogi, pénzügyi területeken. Megismerkednek a szervezetfejlesztés, a változásmenedzsment, a projektmenedzsment alapjaival. Ezen ismeretek birtokában képessé válnak felmérni a szervezetüket, illetve folyamataikat, a szervezeti egységükre vonatkozó reális célokat megfogalmazni, ezek megvalósításának folyamatát megtervezni, a megvalósításban részt venni, azt a saját egységükön belül irányítani, problémákat azonosítani, szükség szerint beavatkozni. Képesek lesznek továbbá csoportközi konfliktusokat megoldani.

A program tartalma:

1. Szervezeti alapismeretek

1.1 Struktúradimenziók, szervezeti formák és alakításuk feltételrendszere

- A szervezet fogalma, jellemzői
- Szervezeti formák
- A szervezetek kialakítását befolyásoló tényezők
- Munkamegosztás
- Rendszerszemlélet
- Hatáskörmegosztás
- Koordináció
- A kulturális intézmények sajátosságai

1.2 Szervezeti kultúra

- A szervezeti kultúra fogalma, tartalma, kialakulásának folyamata, szintjei
- A szervezeti kultúra típusai
- Szervezeti kultúra a kulturális intézményekben

1.3 Célok és tervezés

- Szervezeti vs. egyéni célok
- Szervezeti célok meghatározása
- Motiváció elméletek
- Teljesítményértékelés
- Motiváció eszközei
- Stratégiai tervezés
- Erőforrás gazdálkodás (ember, idő, pénz)
- Akciótervek kidolgozása, megvalósítás és nyomon követés

2. Jogi, pénzügyi alapismeretek

2.1 Jogi alapismeretek

- Bevezetés
- Közgyűjtemények jogszabályi környezete
- Munkajogi alapismeretek
- Az egyes szerződésekkel kapcsolatos alapismeretek

2.2 Pénzügyi alapismeretek

- Alapvető jogszabályok a központi költségvetési szervek működésének és számvitelének szabályozására
- Pénzügyi számviteli alapismeretek
- Pénzügyi tervezés a gyakorlatban (egy pályázati projekt példáján keresztül)

3. Menedzsment alapismeretek

3.1 A vezetés kulcsfogalmai, fejlődéstörténete

- A vezetés definíciója, tanulhatósága
- A vezetésstudomány fejlődése
- Menedzsment vs. leadership

3.2 Menedzsmentfunkciók

- Szerepek, készségek
- Irányzatok a menedzsmentben
- Munkacsoportok menedzsmentje

4. Változásmenedzsment

4.1 Változásvezetés

- A szervezeti változás és változásvezetés fogalma
- A változás szereplői
- Változásmenedzsment modellek
- Változás mértéke, időbelisége, ütemezése

4.2 Motiváció, változások szervezeti kommunikációja

- A változásokkal szembeni ellenállás
- A szervezeti ellenállás személyi okai
- Az ellenállás szervezeti okai
- Változásmenedzsment stratégiák és taktikák

4.3 Konfliktuskezelés

- Szervezeti konfliktus jelentése
- A konfliktusok kezelése egyéni szinten
- A konfliktusok kezelése szervezeti szinten
- A csoportközi konfliktusok kezelésének eszközei

5. Minőségmenedzsment, folyamatfejlesztés

5.1 Minőségirányítás alkalmazása a vezetésben

- A minőségirányítás alapjai, ISO rendszer
- Folyamatszabályozás és dokumentációs rend
- Az eredmények mérése, mérési módszertan
- Indikátorok rendszere, az eredmények bemutatása
- A Magyar Nemzeti Levéltár minőségirányítási rendszerének bemutatása

5.2 Folyamatfejlesztés lean szemlélettel

- A lean szemlélet alapjai
- Lean eszközök és módszerek
- Folyamatábrázolás, veszteségek, problémák azonosítása és kiküszöbölése

6. Projektmenedzsment

6.1 Projektmenedzsment

- A projektmenedzsment alapjai (projektciklus, projektterv, időbeni ütemezés)
- Pályázati projektek sajátosságai
- Projektadminisztráció
- Projektmenedzsment-támogató eszközök, módszerek (projekt elfogadtatása, érintettek megnyerése, érvelés; projekt vezetői/döntési fóruma, irányítási struktúrája)

7. Kommunikáció

7.1 PR, kommunikációs alapismeretek

- PR, kommunikáció alapismeretek
- Kommunikációs csatornák, közösségi média
- Szolgáltató szemlélet, szegmentálás, célcsoport kommunikáció, kapcsolatépítés
- Belső kommunikáció fontossága és módja
- Újságírási alapismeretek, hírszerkesztés, kiadvány típusok

A résztvevők által biztosítandó eszközök: számítógép, kamera és mikrofon, valamint megfelelő sávsebességű internet

A képzést záró vizsga: A résztvevők a képzés zárását követő 15 napon belül egyéni beadandó feladatként egy szervezeti vagy folyamat változásra vonatkozó fejlesztési javaslatot mutatnak be a tanultak felhasználásával.

A képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum megjelölése: tanúsítvány

A tanúsítvány kiadásának feltétele: minimum 80%-os részvétel a továbbképzés online tanóráin, valamint a fejlesztési javaslat legalább 80%-os eredménnyel történő elkészítése.

Részvételi díj: 35.000 Ft

Jelentkezési határidő: 2022. augusztus 29. hétfő

A képzés csak megfelelő jelentkezői létszám esetén indul.

Jelentkezni a mellékelt/honlapról letölthető *Jelentkezési lap* kitöltésével lehet. Kérjük a kitöltött *Jelentkezési lapot a végzettséget igazoló dokumentum* kíséretében az alábbi e-mail címre szíveskedjen eljuttatni: gadanecz.judit@mnl.gov.hu. AZ IKT szintfelmérő kitöltéséhez ezután küldünk linket.

A tanfolyammal kapcsolatban érdeklődni a fenti email cím mellett a 06-1/437-0674, vagy a 06 30 290 2404 elérhetőségen lehet.

MINDEN ÉRDEKLŐDŐT SZERETETTEL VÁRUNK!

Magyar Nemzeti Levéltár
Szakmai Koordinációs Igazgatóság
Módszertani, képzési és levéltár-pedagógiai Osztály