

A szolgáltatás megnevezése	A szolgáltatás rövid leírása	A szolgáltatás térítési díja
<b>Előzetesen megszerzett tudás mérése</b>	Szolgáltatásunk célja annak felmérése, hogy a képzési kínálatunkban szereplő képzési program iránt érdeklődők, jelentkezők a program megvalósítása során elsajátítható kompetenciák közül melyekkel rendelkeznek az előzetes tanulmányaik, munkatapasztalataik alapján.	<b>Állományvédelem</b> tananyagegység: 10.000 Ft <b>Informatikai alapismeretek:</b> 10.000 Ft Iratkezelési, irattározási ismeretek tananyagegységen belül: <b>Irattározási ismeretek, selejtezés, levéltári iratátvétel:</b> 10.000 Ft <b>Poszeidon iratkezelő rendszerben iratkezelési folyamat modellezése egy minta ügyirat alapján:</b> 15.000 Ft <b>Jogi alapismeretek:</b> 10.000 Ft <b>Levéltári ismeretek:</b> 15.000 Ft <b>Ügyfélszolgálati kommunikáció:</b> 10.000 Ft
<b>Bemeneti kompetenciamérés</b>	<b>Informatikai alapismeretek:</b> gépírás, MS Operációs rendszer, Word, Excel használat <b>Ügyviteli, iratkezelési alapismeretek:</b> ügyviteli, iratkezelési jogszabályok, fogalmak	
<b>Képzési szükségletfelmérés</b>	Köziratképző szervek részére ajánlott, akik fel szeretnék mérni, hogy az iratkezelési, irattári tevékenységeket ellátó kollégáiknak milyen szintű ismeretei vannak, szeretnék pontosan meghatározni, hogy milyen témákban és milyen szintű továbbképzéseket szervezzenek, milyen képzési szolgáltatásokat vegyenek igénybe.	
<b>Pályaorientációs tanácsadás</b>	Azoknak a fiataloknak ajánlott, akik érettségi után, munkatapasztalattal még nem rendelkeznek és ügyviteli, iratkezelési célú továbbtanulási elképzeléseik vannak, de még bizonytalanok és a döntésük meghozatalához további információra van szükségük. A tanácsadás általában egy alkalomból áll, a következő témakörök szerint: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Önértékelés, személyes célok, kompetenciák, lehetőségek feltérképezése</li> <li>• Pályaválasztási döntési módszerek</li> <li>• Az ügyviteli, iratkezelési, irattárosi, levéltári asszisztensi munkakörök részletesebb megismerése</li> <li>• Információk pályaválasztást támogató szervezetek tevékenységéről</li> </ul>	Egyéni foglalkozás keretében: 20 e Ft/ fő /alkalom (2 óra) Csoportos foglalkozás keretében: 10 e Ft/ fő /alkalom (4 óra)

<p><b>Pályakorrekciós tanácsadás</b></p>	<p>Azoknak ajánlott, akik rendelkeznek érettségivel és már munkatapasztalattal is és ügyviteli, iratkezelési, irattárosi munkát szeretnének vállalni, de még bizonytalanok és a döntésük meghozatalához további információra van szükségük. A tanácsadás általában <b>egy alkalomból</b> áll, a következő témakörök szerint:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Önértékelés, személyes célok, kompetenciák, lehetőségek feltérképezése</li> <li>• Pályakorrekciós döntési módszerek</li> <li>• Az ügyviteli, iratkezelési, irattárosi, levéltári asszisztensi munkakörök részletesebb megismerése</li> <li>• Információk pályaválasztást, pályakorrekciót támogató szervezetek tevékenységéről</li> </ul>	<p>Egyéni foglalkozás keretében: 20 e Ft/ fő /alkalom (2 óra) Csoportos foglalkozás keretében: 10 e Ft/ fő /alkalom (4 óra)</p>
<p><b>Álláskeresési tanácsadás</b></p>	<p>Azoknak ajánlott, akik a képzéseket követően nem továbbtanulni, hanem a munkaerőpiacon elhelyezkedni szeretnének. Az álláskeresési tanácsadás célja, hogy az érdeklődőket felkészítse a számukra megfelelő célállás megtalálására és annak megszerzésére. A tanácsadás általában két alkalomból áll, a következő témakörök szerint:</p> <p><b>1. alkalom – Álláskeresési technikák - alapismeretek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• önértékelés, munkaerő-piaci helyzet, személyes szerep megértése - reálisan milyen állások betöltésére van lehetőség</li> <li>• álláskeresési technikák</li> <li>• önéletrajz, motivációs levél készítés</li> <li>• állásinterjúra felkészítés</li> </ul> <p><b>2. alkalom – Álláskeresési technikák – szituációs gyakorlatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• álláskeresési telefonos, állásinterjú szituációs gyakorlatok</li> <li>•</li> </ul>	<p>Csoportos foglalkozás keretében: 30 e Ft/ fő /2 alkalmas tanácsadás (összesen 12 óra)</p>
<p><b>Elhelyezkedési tanácsadás</b></p>	<p>Azoknak ajánlott, akik a képzéseket követően nem továbbtanulni, hanem a munkaerőpiacon elhelyezkedni szeretnének. Az elhelyezkedési tanácsadás célja, hogy a hallgatókat felkészítse a számukra megfelelő célállás megtalálására és annak megszerzésére és megtartására. A tanácsadás általában három alkalomból áll, a következő témakörök szerint:</p>	<p>Csoportos foglalkozás keretében: 40 e Ft/ fő /3 alkalmas tanácsadás (összesen 16 óra)</p>

	<p><b>1. alkalom – Munkaerő-piaci ismeretek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• önértékelés, munkaerő-piaci helyzet, személyes szerep megértése - reálisan milyen állások betöltésére van lehetőség</li> <li>• munkába álláshoz, munkavállaláshoz kapcsolódó jogi kérdések, foglalkoztatási formák</li> </ul> <p><b>2. alkalom – Álláskeresési technikák, beilleszkedés a munkaközösségbe:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• álláskeresési technikák</li> <li>• önéletrajz, motivációs levél készítés</li> <li>• állásinterjúra felkészítés</li> <li>• beilleszkedés a munkaközösségbe, tolerancia, lojalitás;</li> <li>• munkahely megtartása, alkalmazkodás és önérvényesítés</li> </ul> <p><b>3. Álláskeresési technikák – szituációs gyakorlatok:</b> álláskeresési telefonos, állásinterjú szituációs gyakorlatok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kommunikációs szituációs gyakorlatok</li> </ul>	
<p><b>Képzés hatékonyságának növelése</b></p>	<p>A képzés hatékonyságának növelése kiegészítő szolgáltatás célja, hogy az érdeklődőket támogassa a képzésben való eredményes részvételben, annak érdekében, hogy a képzés során a lehető legmagasabb szinten sajátítsák el az ismereteket, szerezzenek új kompetenciákat és eredményesek legyenek az elhelyezkedésben, munkavállalásban is.</p> <p>A tanácsadás egy alkalomból áll, a következő témakörök szerint:</p> <p><b>1. Együttműködés és motiváció</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• egyéni tanulási, munkavállalási, személyes célok, jövőkép, saját sorsunk irányítása, önbizalom erősítése, felkészülés a nehézségekre</li> <li>• együttműködés a csapatban, megbízhatóság, reálisan vállalható feladatok</li> </ul> <p><b>2. Konfliktuskezelés, problémamegoldás</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• konfliktushelyzetek megelőzése, felismerése, kezelése</li> <li>• erőszakmentes kommunikáció</li> <li>• problémamegoldási technikák</li> </ul> <p><b>3. Tanulási technikák</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tanulási stílusok, motivációk megismerése, tudatosítása</li> </ul>	<p>Kiscsoportos foglalkozás (3-6 fő) keretében: 20 e Ft/fő/6 óra</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tanulási stratégia</li> <li>• tananyag könnyebb elsajátítása, eredményes felkészülés a vizsgákra, szorongások csökkentése</li> <li>• időgazdálkodás</li> </ul>	
<b>Munkavállalás elősegítése</b>	<p>Azoknak ajánlott, akik a képzéseket követően nem továbbtanulni, hanem a munkaerőpiacon elhelyezkedni szeretnének. A munkavállalás elősegítése csoportos tanácsadási szolgáltatás célja, hogy a hallgatókat felkészítse a számukra megfelelő célállás megtalálására, megszerzésére és annak megtartására.</p> <p>A tanácsadás általában négy alkalomból áll, a következő témakörök szerint:</p> <p><b>1. alkalom – Munkaerő-piaci ismeretek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• önértékelés, munkaerő-piaci helyzet, személyes szerep megértése - reálisan milyen állások betöltésére van lehetőség</li> <li>• foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos alapismeretek, munkaügyi alapfogalmak, jogok és kötelezettségek</li> </ul> <p><b>2. alkalom – Álláskeresési technikák 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• álláskeresési technikák, kapcsolatfelvétel módjai, tárgyalástechnika, önmenedzselés</li> <li>• önéletrajz, motivációs levél készítés</li> <li>• állásinterjúra felkészítés (kommunikáció, viselkedés, megjelenés)</li> </ul> <p><b>3. alkalom – Álláskeresési technikák 2. szituációs gyakorlatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• álláskeresési telefonos, állásinterjú szituációs gyakorlatok</li> <li>• önéletrajz, motivációs levél készítés</li> </ul> <p><b>4. alkalom – Foglalkoztatási jogviszony létesítése és megtartása:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• beilleszkedés a munkaközösségbe, tolerancia, lojalitás;</li> <li>• munkahely megtartása, alkalmazkodás és önérvényesítés</li> <li>• stressz és konfliktuskezelés, problémamegoldás kommunikációs szituációs gyakorlatok</li> </ul>	<p>Csoportos foglalkozás keretében: 60 e Ft/fő /4 alkalmas tanácsadás (összesen 16 óra)</p>

Jogszabályi hivatkozás a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről 2. § szerint:

2. *bemeneti kompetenciamérés*: a képzés megkezdéséhez szükséges kompetenciával való rendelkezést igazoló dokumentum hiánya esetén annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező birtokában van-e azoknak a kompetenciáknak, amelyek a képzés megkezdéséhez és annak sikeres elvégzéséhez feltétlenül szükségesek,
3. *előzetes tudásmérés*: annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni,
4. *előzetesen megszerzett tudás beszámítása*: a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló képzési rész alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni,
5. *felnttktkptzsi tevkenysghez kapcsolódó szolgáltatás*: olyan tevékenység, amely a felnőttképzési tevékenység keretében szervezett oktatás, képzés egyénre szabott kialakításának elősegítésére, a képzés hatékonyságának javítására vagy a munkavállalás elősegítésére irányul,
7. *kompetencia*: olyan ismeretek, készségek és képességek összessége, amely által a személy egy adott területen képes meghatározott döntésen és a megvalósításon alapuló eredmény elérésére,

### Az intézmény ügyfélszolgálatának elérhetőségei

Cím	1037 Budapest, Lángliliom u. 6., 203. iroda
Telefon	+3614370674, +36302902404
Fax	-
E-mail	<a href="mailto:oktatas@mnl.gov.hu">oktatas@mnl.gov.hu</a>
Web	

### Személyes ügyfél-fogadási idő

hétfő	-
kedd	10.00-13.00
szerda	-
csütörtök	10.00-13.00
péntek	-