A professzionális vezetői asszisztens és irodavezető szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelményei

1. A szakirányú továbbképzés megnevezése:

professzionális vezetői asszisztens és irodavezető

Professional Eecutive Assistant and Office Manager

2. A szakirányú továbbképzésben szerezhető szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:

professzionális vezetői asszisztens és irodavezető

Professional Executive Assistant and Office Manager

3. A szakirányú továbbképzés besorolása:

3.1. Képzési terület szerinti besorolás: társadalomtudományi képzési terület
3.2. A végzettségi szint besorolása:
3.2.1. ISCED 1997 szerint: 5A
3.2.2. ISCED 2011 szerint: 6
3.2.3. az európai keretrendszer szerint: 6
3.2.4. a magyar képesítési rendszer szerint: 6

3.3. A szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti területi besorolása:
3.3.1. ISCED 1997 szerint: 3
3.3.2. ISCED-F 2013 szerint: 041

4. A felvétel feltétele(i): A képzésben bármely képzési területen szerzett alapfokozattal (BA, BSC), mester fokozattal (MA), valamint főiskolai / egyetemi végzettséggel rendelkezők vehetnek részt.

5. A képzési idő félévekben meghatározva: 2 félév

6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 60 kredit

7. A képzés célja és a szakmai kompetenciák (tudás, képesség, attitűd, autonómia és felelősség):

7.1. A képzés célja:

E Magyarországon egyedülálló, gyakorlati szempontokat előtérbe helyező képzés hiánypótló a hazai oktatási piacon. A képzés célja, hogy mind az üzleti, civil szférában, mind az államigazgatásban a cég / hivatal lelkét jelentő irodai hátteret komplex és naprakész ismeretekkel rendelkező, igényes megjelenésű, hatékony időbeosztással dolgozó, a vezetőket professzionális szinten támogató asszisztens munkatársak vezessék, akiknek szakmai és személyes hitelessége megkérdőjelezhetetlen; személyükkel hozzájárulnak az adott cég/hivatal pozitív arculatához. A képzés keretében a menedzserasszisztensi, irodavezetői, személyi titkári, ügyviteli titkári vagy más hasonló munkakört betölteni kívánó vagy már e területen dolgozó szakemberek a gyakorlatban azonnal alkalmazható szakismeretekre tehetnek szert.

7.2. Szakmai kompetenciák:

7.2.1. Tudás:

- A hallgató magas színvonalon el tudja látni egy közép ill. felsővezető mellett szükséges asszisztensi, irodavezetési, személyi asszisztensi feladatokat hazai és nemzetközi környezetben. Komplex látásmódjával, megfelelő időgazdálkodással hatékonyan tudja segíti vezetői és munkatársai szakmai munkáját.

7.2.2. Képességek:

- Képes az irodai környezet logisztikai és személyi feltételeinek kialakítására és hatékony működtetésére; az irodai napi tevékenység strukturált végzésére;
- képes a saját és vezetőjének időbeosztását hatékonyan tervezni; felismeri a fontos és/vagy sürgős feladatok, határidők helyes sorrendjét; komplex látásmódjának kialakítása révén képes lesz a munka időalapú helyes szervezésére;
- krízishelyzetekben való megfelelő és gyors döntések hozatalára; képes felismerni a megoldási lehetőségeket egy-egy stresszhelyzet feloldására; megfelelően képes helytállni és kezelni a különböző szinten előforduló konfliktusokat;
- képes vezetői meetingek, szakmai értekezletek, konferenciák megszervezésére és lebonyolítására valós és virtuális térben egyaránt;
- képes a modern technikai eszközök lehetőségeivel élni, azok segítségével hatékony megoldásokra törekedni mind a munkaszervezés, mind az irodai háttér biztosítása során;
- képes a helyes és megfelelő színvonalú írásbeli és szóbeli kommunikáció alkalmazására, a szervezet/cég egységeivel, munkatársakkal, ügyfelekkel, továbbá külső partnerekkel történő megfelelő színvonalú kapcsolattartásra és ennek tükrében a cégarculat közvetítésére;
- képes az aktív és passzív viselkedéskultúra-elemek, valamint alapvető protokoll ismeretek helyes, EU-konform alkalmazására, valamint az állami, diplomáciai, üzleti szférával való megfelelő kapcsolattartásra;
- képes vendéglátási alkalmak, kisebb rendezvények; kísérő- és kulturális programok szervezésére; delegációk fogadására.

7.2.3. Attitűd:

- A hallgató nyitott a vezetői útmutatások, elvárások és a saját meglátásainak, módszereinek, vezetőt támogató észrevételeinek harmóniáját megteremtésére. Nyitott minden szakmai és személyes konfliktus, probléma azonnali megoldására vertikális és horizontális szinten egyaránt. Képes és nyitott az asszisztensi munkakörhöz kapcsolódó önfejlesztésre, kihasználja az ismeretek bővítésének lehetőségeit. Hatékony vezetőt támogató eszközrendszerrel rendelkezik, annak folyamatos fejlesztésére törekszik.

7.2.4. Autonómia és felelősség:

- Önállóan el tudja látni személyi asszisztensi, irodavezető munkakörét, rugalmasan alkalmazkodva az adott cég/hivatal szervezeti kultúrájához, helyi sajátosságaihoz. Tudatában van annak, hogy udvarias viselkedése, professzionális megjelenése és fellépése, megfelelő szakmai tudása komplex egységet alkot, a cég „arcaként” van jelen, ezért jelentősen képes befolyásolni a cég arculatát. Döntési kompetenciákkal rendelkezik a határidők, fontossági sorrendek megállapításában, valamint a vezetői munka hatékony

támogatásában, munkáját ennek tudatában végzi, maximális felelősségvállalás mellett. Szakmai és személyes hitelességére rendkívül nagy hangsúlyt fektet.

8. A szakirányú továbbképzés szakmai jellemzői, a szakképzettséghez vezető szakterületek kreditaránya, amelyből a szak felépül:

8.1. Alapozó ismeretek tantárgyi csoport: 13 kredit

Az alapozó ismeretek kategóriájában a vezetői asszisztencia munkakörhöz elengedhetetlenül szükséges alapismeretek átadása történik. A helyes időgazdálkodás (a saját és a vezetői naptár és idősávok tervezése, kritikus pontok, sürgősségi és fontossági sorrendek kezelése, stb.), a helyes önmenedzselés, az általános illemszabályok ismerete, a megjelenéssel kapcsolatos elvárásoknak való megfelelés és a protokoll alapvető szabályainak helyes alkalmazása áll a személyes kompetenciák megalapozásának fókuszában. A szakmai képesség és készség kompetenciáinak fejlesztése során az irodavezetéssel, strukturális látásmód kialakításával összefüggő ismeretek átadására kerül sor. A hallgató képessé válik az irodai háttér mind logisztikai, mind munkavégzési szempontból való megfelelő kialakítására. Elsajátítja az irodai munkához szükséges protokoll alapismereteket, valamint a hatékony vezetői támogatás eszközrendszerét.

8.2. Szakmai törzsanyag tantárgyi csoport: 34 kredit

A szakmai ismeretek komplex módon átfogják azon területeket, amelyekkel a vezetői asszisztens naponta feladatként találkozik. A hallgató betekintést kap az állami, a diplomáciai és az üzleti protokoll világába; elsajátítja a rendezvényszervezés alapjait. Megismeri az egyes rendezvények és vendéglátási alkalmak fajtáit, az ezekhez kapcsolódó protokoll és szervezési szabályokat. Az interkulturális kapcsolatok témaköre betekintést ad a különböző országok tárgyalási, étkezési, ajándékozási, öltözködési, vallási szokásaiba. A szakmai törzsanyagban is van személyes kompetenciafejlesztés, melynek során a krízismenedzsment, valamint a társas kompetenciafejlesztés, a stressz- és a konfliktuskezelés alapjait ismerhetik meg. Továbbá a hallgató képessé válik a verbális és nonverbális kommunikációs eszközök, valamint tárgyalástechnikai eszközök helyes használatára. Elsajátítja az „Én-márka” építésének alapjait, a cég és országimázs építésének elemeit. Helyesen alkalmazza a magabiztos fellépés és megjelenés eszközeit.
A szakmai ismeretek ezen túlmenően érintik a jogi, humánpolitikai területet is, csupán azon mélységében, amely egy asszisztens munkaköréhez tartozik.

8.3. Kiegészítő ismeretek modul: 6 kredit

A kiegészítő ismeretek átadása a szakmai kompetenciafejlesztést segítik. Gyakorlati tanácsokat, szakmai útmutatást kap a hallgató utazások, szakmai programok zökkenőmentes lebonyolításához. Korunk egyik legnagyobb kihívásának tartott digitális etikett témaköre egyedülálló, átfogó ismereteket nyújt a hallgatónak. A hallgató képessé válik a digitális eszközök és lehetőségek protokoll szempontból való helyes használatára. Elsajátíthatja a munkájához szükséges, időmegtakarítást jelentő alkalmazásokat, az online térben elvárt udvariassági szabályokat és praktikus tanácsokat kap a mindennapok virtuális térben való szervezéséhez.

8.4. Szakdolgozat: 7 kredit