



Mindig van választás

## **Szervezetirányítási elemző, szervező**

Szakmabemutató információs mappa



Befektetés a jövőbe



Új Magyarország  
FEJLESZTÉSI TERV

**FELELŐS KIADÓ: PIRISI KÁROLY**

**KÉSZÍTŐ: KANOVA CONSULTING**

**PÁLYAORIENTÁCIÓS LEKTOR: HARKÁNYI ADRIENNE**

**INTERJÚALANY: GAJEWSKY ZOLTÁN**

**SZAKMAI LEKTORÁLÁS: SÁRDI TAMÁS**

A SZAKMAISMERTETŐ MAPPA A TÁMOP 2.2.2 – „A PÁLYAORIENTÁCIÓ RENDSZERÉNEK TARTALMI ÉS MÓDSZERTANI FEJLESZTÉSE” PROJEKT KERETÉBEN KERÜLT KIDOLGOZÁSRA.

**PROGRAMVEZETŐ: BORBÉLY-PECZE TIBOR BORS**

A PROJEKT AZ EURÓPAI UNIÓ TÁMOGATÁSÁVAL, AZ EURÓPAI SZOCIÁLIS ALAP ÉS A MAGYAR ÁLLAM TÁRSFINANSZÍROZÁSÁVAL VALÓSUL MEG.

FOGLALKOZTATÁSI ÉS SZOCIÁLIS HIVATAL  
2010

[www.afsz.hu](http://www.afsz.hu)  
[www.epalya.hu](http://www.epalya.hu)  
[www.eletpalya.afsz.hu](http://www.eletpalya.afsz.hu)



# **Tartalomjegyzék**

**A. Feladatok és tevékenységek**

**B. Követelmények**

**C. Szakképzés**

**D. Kereseti lehetőségek,  
elhelyezkedési kilátások**

**E. Egyéb információs források**

## Feladatok és tevékenységek

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?
- ◆ Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia? (anyagok, szerszámok, műszerek, gépek...)
- ◆ Hol végzi a munkáját? (szabadban, műhelyben, irodában, üzletben...)
- ◆ Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga? (vevő, ügyfél, kolléga)

*„Ha valaki sikeres akar lenni, akkor hibái számát meg kell dupláznia.”*

*(Thomas J. Watson – Az IBM alapítója)*

Minden szervezetnek (vállalatnak, cégnek) van célja, pl. hogy el akar adni egy terméket/szolgáltatást. Ez a közös cél vezérli a szervezetben dolgozó embereket munkájuk közben.

A szervezet vezetése meghatározza, melyek azok a célok, amelyeket meg akarnak valósítani a következő 1-3 évben. Ezek elérése érdekében kialakítanak egy vállalati stratégiát, melyben leírják a feladatokat, amelyeket a szervezet majd elvégez.

A szervezetek, vállalatok szervezeti egységekből épülnek fel. Ezek mindegyikét egy vezető irányítja, aki felelős az adott egység döntéseiért és folyamataiért. A szervezetirányítási vezető az, aki összeköti a vezetést a szervezet egyéb egységeivel, és vizsgálja a szervezeti egységek működési hatékonyságát.

A szakma megismerésében G. Zoltán szervezetirányítási vezető segített.

### **Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?**

Egy szervezet a közösen meghatározott célok és stratégia mentén működik. Az elemző feladata számadatokkal illusztrálni, továbbá a vezetés felé kommunikálni azt, hol tart a szervezet az úton, mennyire működik hatékonyan, melyek azok a területek, amelyekben sikeres, és melyek azok, amelyek fejlesztést, korrekciót igényelnek. A vállalat működésekor figyelembe kell venni az EU-s jogharmonizációt, előírásokat és irányvonalakat is.

Összegezve tehát a szervezetirányítási elemző és szervező legfontosabb feladata, hogy a szervezeti struktúrák, módszerek, rendszerek, és eljárások vizsgálatával, elemzésével előkészítse a vezetői döntéshozatalt, növelje a szervezeti

hatékonyságot, segítse a vállalati problémák megoldását.

Szervezetfejlesztésre azonban akkor is szükség lehet, amikor a szervezet alapvetően jól működik, folyamatosan alakul és alkalmazkodik környezetéhez, de mégis fontosnak tartja a további fejlődést.

A szervezetfejlesztés alkalmazásának alapvető esetei:

- új szervezet felépülése,
- a szervezet bővülése,
- cégfelvásárlás és egyesülés,
- a vállalati kultúra és stratégia összehangolása.

**Ennek során a szervezetirányítási elemző legfontosabb részfeladatai az alábbiak:**

- A szervezet által elvárt célok, az elvégzendő tevékenység értelmezése, megtervezése
- A szervezet működésének elemzését meghatározó mutatók meghatározása
- Mutatók mérése, a meglévő rendszerek és struktúrák elemzése és értékelése
- A mért adatok visszajelzése a vezetésnek
- A tanulságok alapján módosító javaslatok meghatározása

Zoltán elmondja, hogy a „szervezetet a vezetés irányítja. Ők határozzák meg a célkitűzéseket, a fő csapásirányt. A mindenkori vezetésnek szabad keze van abban, hogyan kormányoznak. Kitűzik a kereskedelmi/szolgáltató/ kulturális célokat. Felállítják a szervezetet, vagyis eldöntik, kik dolgoznak majd benne, milyen munkakörökben, milyen infrastruktúrával stb. Az elemző feladata, hogy támogassa a kitűzött célok megvalósítását.”



**Az elemző a célok ismeretében projektszerűen felméri az alábbiakat:**

- Melyek a stratégiai célok elérésének fő kockázatai? (esetleges nehézségek, buktatók, veszélyek)
- Milyen költségekkel/bevételekkel jár a célok megvalósítása?
- Milyen ütemterv szerint lehet megvalósítani a stratégiát?

*„A jó elemző a vezetők egyfajta jobb keze. Részleteiben többet tud a szervezetről, mint maguk a vezetők, szerteágazó tudással rendelkezik a vállalat működéséről, keresztmetszetében átlátja a szervezetben működő egységek rendszerszerű összefüggését” –magyarázza G. Zoltán.*

**A szervezet/vállalat működési mutatóinak elemzése során:**

- figyelembe veszi a stratégiában meghatározott célokat (havi, negyedéves, féléves, éves célok)
- a meglévő rendszer működéséről, felépítéséről és a kitűzött célokról megbeszéléseket folytat a vállalkozás dolgozóival, és figyelemmel kíséri a rendszerek működésének szervezeti szintű működését
- elemzi, illetve felülvizsgálja a működő munkafolyamatokat, valamint a tervezett módszereket, eljárásokat
- kimutatásokat, elemzéseket készít arról, hol tart a szervezet a cél eléréséhez vezető úton (számítógépes adatfeldolgozás, grafikonok elemzése)
- számítógépes rendszert állít fel az adatok rendszeres elemzésére
- következtetéseket von le azzal kapcsolatban, melyek a szervezet erősségei és gyengeségei, illetve fejlesztést igénylő területei
- javaslatokat fogalmaz meg a vezetésnek a stratégiai lépések megváltoztatására, a kitűzött céloknak legjobban megfelelő szervezet, valamint a munkaszervezet kialakítására, a belső munka- és hatáskörmegosztás szabályozására vonatkozóan

- időnként visszatekint, és értékeli az eltelt időszakot

Az elemzés kiterjedhet pl. az alábbi területekre:

- emberek hatékonysága,
- IT hatékonysága,
- részek elemzése, illeszkedése az egészbe,
- bevétel és költség egyensúlya stb.

Gyakran mini projekteket, részfeladatokat is ellát:

- részt vesz a dolgozók képzési és teljesítménymérési, értékelési rendszerének kialakításában, ezek működésének előkészítésében,
- bekapcsolódik a szervezet minőségirányítási (minőségkontroll, minőségellenőrzés, minőségbiztosítás) rendszerének kialakításába és működtetésébe.

### **Feladatai ellátásához sok szervezési munkát is végez:**

- Riportokat kér a szervezeti egységektől megadott határidőre.
- Vezetői találkozót szervez az adatok hatékony kommunikálására.
- Konzultációt szervez az egyes szervezeti egységek vezetőivel. *„Egy logisztikai központban heti szintű szervezésre van szükség, mert nagy a frekvencia, a mozgás, sűrűn rá kell nézni a változó adatokra”* – mondja G. Zoltán.

A rendelkezésre álló adatokat emészthető formában kell a vezetés elé tárni, összefoglaló táblázatokkal, grafikonokkal és lényegre törő összefoglalókkal. G Zoltán szerint az elemző *„el tudja magyarázni a számokat, be tudja mutatni, milyen tennivalók következnek ezekből. Képes rövid, féloldalas vezetői döntés-előkészítő anyagokat összeállítani. Fontos a lényeg kiemelése: rövid,*



*tőmondatos, könnyen emészthető formában előadni, mi történt, melyek a buktatók/sikerek, melyek a változtatási javaslatok.”*

### **Adminisztrálja, dokumentálja az elvégzett tevékenységeket:**

- beszámolókat készít a szervezet aktuális állapotáról, hatékonyságáról,
- fejlesztési tervet, ütemezést dolgoz ki,
- rögzíti a jóváhagyott javaslatokat, a megvalósítási terveket, a módosított utasításokat,
- eljárási kézikönyvet dolgoz ki,
- a szervezet munkafolyamataihoz kapcsolódó folyamatábrákat, nyilvántartásokat, beszámolókat, elemzéseket, jelentéseket, kézikönyveket és munkaköri leírásokat készít,
- egyéb dokumentumokat állít össze.

### **Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?**

Az adminisztrációhoz elengedhetetlen a számítástechnika magas szintű ismerete pl. Word (szövegszerkesztéshez), Excel (táblázatok, számsorok és műveletek komplex együttesének kezeléséhez) dokumentumok kezelése.

### **A leggyakrabban használt eszközök és anyagok:**

- irodatechnikai felszerelések, telefon, telefax, fénymásoló,
- számítástechnikai eszközök, számítógép és tartozékai, nyomtató,
- számítógépes programok: WinWord, Excel, PowerPoint,
- internet,
- kérdőívek, értékelések.

### **Hol végzi a munkáját?**

Munkáját legtöbbször az irodában végzi, munkatársait irányítja, munkájukat

szervezi és ellenőrzi. Sok időt tölt a szervezet különböző egységeiben/részlegeiben, ahol tanácsadókét konzultál, egyeztet a vezetéssel és a kollégáikkal. Ahogy G. Zoltán tömören megfogalmazza: *„Rajta tartja a kezét a cég információs rendszerén.”*

Szakmai rendezvényeken, fórumokon, konferenciákon vesz részt.

### **Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?**

Természetesen nem csak a szervezet tagjait kell jól ismernie, és velük harmonikus kapcsolatot fenntartania, hanem a szervezet termékével/szolgáltatásaival és folyamataival is tisztában kell lennie. G. Zoltán szerint *„érdekes munkakör az elemzőé, mert sok emberrel, sok osztállyal tart kapcsolatot, adatokat kér tőlük, visszajelez nekik. Összekötő szerepet tölt be, a fizikai valóságot a számok nyelvére fordítja, majd az adatokat értelmezi a vezetésnek.”*

# Követelmények

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?
- ◆ Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?
- ◆ Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?
- ◆ Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?
- ◆ Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?
- ◆ Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

## **Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?**

A szervezetirányítási elemző, szakértő szellemi munkát végez, a fizikai megterhelés elsősorban az ülőmunka jellegből fakad. A fizikai megterhelés szempontjából alapvetően könnyű munkának minősül.

Ugyanakkor a munka nagy koncentrációt, jelenlétet követel. A mindennapok feladatai stresszt is okozhatnak a magas mennyiségi és minőségi követelmények miatt.

A dokumentációk kezelése sok ülőmunkával jár, a stressz fizikai tüneteket ölthet pl. izomfeszülés, hát- és derékfájdalom, kimerülés formájában. Fontos az e munkakörben dolgozóknál, hogy egyensúlyt tartsanak a munka és magánélet között, a munkahelyi megfelelés ne menjen a családi élet rovására.

*„Hullámzó az igénybevétel. A havi zárás idején feltornyosul a munka, stressz, túlóra, utána kevesebb lesz. Az adott cégtől függ, lehet-e virtuális kapcsolatot fenntartani, telekonferencián beszámolni. Érdekes is lehet és unalmas is, attól függően, mit vár el a vezetés. Ha szabad kezet kapsz, gondolkodhatsz, van ötleted, mit kellene másként tenni. Ha csak grafikonokat kér a vezetés, akkor unalmas a munka. Hagyni kell az embereket kibontakozni, gondolkodni. Persze léteznek korlátok, nem lehet mindig elemezni. Dönteni is kell, az pedig a vezető feladata. A szervezetirányító a döntés meghozatalát, az irányítást könnyíti meg. A felelősség a vezetőé. A jó elemző jól előkészíti a döntéseket. Nem szabad elbizonytalanítania a vezetést, tárgyilagosnak kell lennie, nem szabad elveszni a számok világában” – magyarázza G. Zoltán.*

## **Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?**

A munka figyelemösszpontosítást, nagyfokú együttműködést, logikus, összetett rendszerező gondolkodást igényel. A zárt irodai közegben végzett feladatok, a sok helyhez kötött tevékenység miatt külön figyelmet kell fordítani a szellemi

feltöltekezésre, a mozgásra, a sportra.

A munkahelyeken gyakori a mesterséges fény, a légkondicionáló, a számítógép használata jelentősen megterheli a szemet.

A szervezetek és piaci környezetük állandóan változik. Folyamatosan követni kell a változásokat, rugalmasan alkalmazkodni és reagálni.

### **Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?**

**A foglalkozás gyakorlását korlátozó egészségi tényező lehet, ha a munkavállaló:**

- fokozott figyelmet igénylő munkát nem végezhet
- együttműködést kívánó munkát nem végezhet
- jó látást igénylő munka végzésére nem alkalmas
- túlmunkát/nyújtott műszakot igénylő munkahelyen munkát nem végezhet
- jó beszélőképességet igénylő munka végzésére nem alkalmas.

Nincsenek olyan egészségügyi követelmények, melyeket előírnak ebben a szakmában. Általánosságban elmondható, hogy jó szellemi és fizikai állapot szükséges, hogy kezelni tudják e-mailek, telefonhívások sokaságát, és azokra mindig türelemmel, körültekintően, hatékonyan tudjanak reagálni.

Elengedhetetlen a jó memória, rálátás a helyzetekre, a nagyobb rendszerekben gondolkozás képessége.

A megváltozott munkaképességek közül a mozgáskorlátozottak képesek a

foglalkozás gyakorlására, amennyiben a kéz és a kar mozgásképessége nem korlátozott. Hallássérültek kommunikációra képes hallókészülékkel végezhetik ezt a tevékenységet.

### **Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?**

Szervezetirányítással leginkább azok a szakemberek képesek foglalkozni, illetve eredményeket elérni ezen a téren, akik átfogó szemlélettel rendelkeznek, és kiválóan alkalmazkodnak az újabb és újabb gazdasági kihívásokhoz. Az találja meg ezen a pályán a számításait, akinek a vérében van az érdeklődés a szervezés, az emberek és folyamatok irányítása, koordinálása iránt. Szükséges kapcsolatot tartani a szervezet különböző szintjeivel. Ez nagy rugalmasságot igényel, hiszen sokféle emberrel kell szót érteni, pl. a vezetéssel éppúgy, mint egy szakmunkással. Fontos a készség az innovációra. Aki ezt a tevékenységet szeretné választani, annak akár multikulturális közegben is otthonosan kell mozognia, ahol szükséges egymás különbözőségeinek elfogadása.

Előnyös e munkakörben a nyitottság a változásokra. Hasznos a változáskezelési (változásmenedzsment) tapasztalat.

Az alábbi tulajdonságok elengedhetetlenek a szakma gyakorlásához:

- elemzőkészség,
- szervezőkészség,
- jó kapcsolattartási készség,
- nagy rendszerek és folyamatok átlátása,
- kiegyensúlyozottság,
- jó stresszkezelés,
- jó konfliktuskezelés, problémamegoldási készség
- stabil értékrendszer



„Összefüggéseiben kell látni a szervezetet, nélkülözhetetlen az analitikai képesség. Kell tudni számolni, eladni a vezetőknek az ötleteket. Szükséges egyfajta érzékenység annak eldöntéséhez, mi a fontos, és mi nem. Ez az úgynevezett prioritizálás képessége” – mondja G. Zoltán.

### **Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?**

Tantárgyak, amelyekkel érdemes többet foglalkoznia annak, aki ilyen típusú munkát szeretne végezni:

- gazdasági alapismeretek
- magyar nyelv – jó fogalmazási készség, lényegre törő mondatok
- marketing ismeretek
- matematika
- statisztikai ismeretek
- számítástechnika

### **Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?**

G. Zoltán szerint „a szervezetirányítási elemző, szervező olyan ember, aki szeret sokrétű dolgokba elmélyedni, sokféle területbe belekóstolni. Érdeklődő, szeret a dolgok mélyére nézni, összefüggéseket találni, magyarázatokat keresni, jeleket felfedezni. Érdekli, mi miért, hogy történik, mi van a dolgok mögött, miből áll össze, hogyan működik. Kutató, érdeklődő alkat.”

# Szakképzés

A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Mit kell tanulni a szakképzés során?
- ◆ Hol történik a szakképzés?
- ◆ Milyen iskolai előképzettségre van szükség?
- ◆ Mennyi ideig tart a szakképzés?
- ◆ Milyen költségekkel jár a képzés, és kapható-e támogatás?
- ◆ Mekkora a képzésbe felvehető létszám?

**Alapadatok:**

Mivel *Szervezetirányítási elemző, szervező* megnevezéssel indított képzés nincs, az e foglalkozáshoz szükséges ismereteket több irányból közelítve lehet elsajátítani.

A kapcsolódó szakképesítések pontos megnevezése:

- **Vállalkozásfejlesztés szakon**
  - végzettségi szint: mesterfokozat (magister, master, rövidítve: MSc)
  - szakképzettség: okleveles közgazdász, vállalkozásfejlesztés szakon
  - a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Master in Business Development
  
- **Vezetés és szervezés szakon mesterképzési szakon**
  - végzettségi szint: mesterfokozat (magister, master; rövidítve: MSc)
  - szakképzettség: okleveles közgazdász, vezetés és szervezés szakon
  - a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: MSc in Management and Leadership
  - választható szakirányok: szervezetalakítás és folyamatszervezés, controlling és teljesítménymenedzsment, emberi erőforrás menedzsment és szervezetfejlesztés, üzletviteli tanácsadás, termelés- és szolgáltatásmenedzsment, információmenedzsment
  
- **OD-szervezetfejlesztési szaktanácsadó (OD - Organizational Development - emberközpontú szervezetfejlesztés)**

**Mit kell tanulni a szakképzés során?**

Az e munkakör betöltéséhez szükséges tanulmányokat jelenleg valamilyen felsőfokú végzettség birtokában lehet megkezdeni **mesterképzési** szinten. A

bolognai rendszerben azok a hallgatók, akik végigjárják az alapszintű (Bsc) rendszert, átjelentkezhetnek a második ciklusba, a mesterképzésre. Itt (általában) 4 év alatt mesterdiplomát, úgynevezett **Master** (MSc, MA stb.) fokozatot szerezhetnek. A diploma megszerzése után elhelyezkedhetnek a munkaerőpiacon, vagy jelentkezhetnek a doktori (PhD) képzésre is. A mesterképzésre az jelentkezhet, aki legalább egy alapképzésben részt vett, így alapfokozatot és szakképzettséget szerzett.

*A Vállalkozásfejlesztés és a Vezetés és szervezés is úgynevezett mesterképzési szak. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a tanulmányok megkezdéséhez szükséges valamilyen felsőfokú alapképzettség. A mesterképzési szakon szerezhető szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése: okleveles közgazdász, vállalkozásfejlesztés szakon (Master in Business Development), illetve okleveles közgazdász, vezetés és szervezés szakon (MSc in Management and Leadership).*

1. A **vállalkozásfejlesztés** mesterképzés célja olyan szakemberek képzése, akik képesek a gazdálkodó szervezetek tevékenységének elemzésére, és komplex fejlesztési feladatainak megoldására.

2. A **vezetés és szervezés** mesterképzés célja a vállalkozásoknak, valamint a közszféra szervezeteinek olyan szakemberek képzése, akik megalapozott és integrált szakmai ismeretekkel rendelkeznek a menedzsment szélesebb, illetve a választható szakirányuknak megfelelő szűkebb területén. Megszerzett tudásuk birtokában képesek elemezni, tervezni, irányítani a versenyszektor és a közszféra szervezeteinek munkafolyamatait. Képesek újonnan felmerülő problémákat felismerni, elemezni és megoldani, miközben használják az egyéni és szervezeti tanulás megismert kategóriáit, valamint hasznosítják képességeiket az innovációra és a kreatív gondolkodásra. Megfelelő ismeretekkel rendelkeznek tanulmányaik doktori képzés keretében történő folytatására.

**Tanulmányi témakörök:** marketingmenedzsment ismeretek, pénzügyi ismeretek, matematikai-statisztika módszerek és elemzések, kvantitatív döntési módszerek, kutatási módszertan, vezetői üzleti gazdaságtan, gazdaságpolitika. Szervezetelmélet, szervezeti magatartás és vezetés, stratégiai menedzsment, változás- és tudásmenedzsment, projektek menedzselése, termelés- és folyamatmenedzsment, integrált információs rendszerek irányítása, controlling. A szakmai törzsanyag kötelezően választható ismeretkörei:

- *üzletviteli tanácsadó szakirány:* tanácsadó iparági általános ismeretek, üzletviteli modellek és rendszerek, tanácsadói szakmai alapismeretek, tanácsadó cégismeret, tanácsadási módszerek és technikák, vezetői kompetenciafejlesztés;
- *emberi erőforrás menedzsment és szervezetfejlesztés szakirány:* emberi erőforrás menedzsment rendszerek és alkalmazások, szervezetfejlesztés elmélete, modelljei és gyakorlata, szervezeti kultúra vizsgálata és fejlesztése, vezetői kompetenciafejlesztés;
- *szervezetalakítás és folyamatszervezés szakirány:* szervezeti és működési modellek, folyamatmenedzsment és információtechnológia, szervezetközi hálózatok és információtechnológia, projektvezetés, társaságirányítás, gyakorlati projekt;
- *termelés és szolgáltatásmenedzsment szakirány:* termelési és szolgáltatási folyamatok szervezése, logisztika/ellátási lánc menedzsment, technológiamenedzsment, a minőségmenedzsment eszközei, projektmenedzsment, termelési és szolgáltatási döntések elemzése, termelő- és szolgáltató-rendszerek kockázatelemzési és megbízhatósági kérdései, teljesítménymenedzsment;
- *információmenedzsment szakirány:* információrendszerek fejlesztése és menedzselése, internet tartalommenedzsment, integrált informatikai rendszerek a gyakorlatban, adatbányászat, e-business üzleti modellek és alkalmazások, számítógépes projekttervezés;

- *controlling és teljesítménymenedzsment szakirány*: vállalatértékelés, az üzleti döntések támogatása, stratégiai költségmenedzsment, teljesítménymenedzsment, üzleti intelligencia rendszerek, controlling nem üzleti szervezetekben, gyakorlati problémamegoldó projekt.

**Egyéb szakmai modulok:** üzleti kommunikáció, kisvállalatok menedzsmentje, projektek menedzselése, innovációmenedzsment, közszolgálati menedzsment, minőségmenedzsment, nemzetközi menedzsment, funkcióközi menedzsment ismeretek.

A képzés megszerzésének feltétele a sikeres záróvizsga, valamint az utolsó szemeszterben heti megadott óraszámban kötelező szakmai gyakorlatok teljesítése.

3. Az **OD-szervezetfejlesztési szaktanácsadó** képzés, szakirányú továbbképzés kereteiben azokat az elméleti és leginkább gyakorlati ismereteket lehet elsajátítani, amelyek szükségesek a szervezeti változtatásokkal, a szervezeti és csoporttanulással, valamint a tanuló szervezetek kialakításával foglalkozó szakembereknek.

Az ilyen témájú képzések célja, hogy a résztvevők elmélyüljenek a magatartástudomány alapjain működő szervezetfejlesztés elméleti és alkalmazott módszertani háttereiben. Így hatékonyabbak lehetnek az általuk betöltött tanácsadó, tréner, coach, projektkoordinátor, mentor avagy facilitátor szerepekben.

Azonnal használható kompetenciákat szerezhetnek a szervezeti változások, a szervezeti dinamikák és kultúrák világáról, a szervezetdiagnosztika lehetőségeiről, az egészségesen működő tanuló szervezetek elképzeléseiről, valamint a változtatás, szervezeti beavatkozások módszertani lépéseiről.



A tanegységek pszichológiai, szervezeti tudáshoz kapcsolódó, tanácsadói tudás alapú és OD-tudás főfókuszú területeken belül a következők:

- Pszichológia
- Szociálpszichológia
- Szervezet- és gazdaságpszichológia
- Szervezetelméletek
- Szervezetek és alrendszereik
- Szervezés, irányítás és kontroll
- Stratégiai menedzsment
- Projektmenedzsment
- Tanácsadói etika
- Tanácsadói kompetenciák fejlesztése
- OD módszertan
- OD folyamatok
- Beavatkozási felületek (szervezeti, csoport és egyéni szinten)

### **Hol történik a szakképzés?**

A képzés felsőoktatási intézményekben történik.

### **Milyen iskolai előképzettségre van szükség?**

A mesterképzésre a felvétel pontos követelményeit az adott intézmények határozhatják meg. A részletek a tájékoztató adott szakra vonatkozó részében találhatóak meg. A mesterképzéseken mind államilag támogatott, mind költségterítéses hallgatói jogviszony keretében megszerezhető a mester fokozat.

**Vállalkozásfejlesztés szakon** a mesterképzésbe történő belépéshez előzményként elfogadott szakok:

- teljes kreditérték beszámításával vehetők figyelembe a gazdálkodási és menedzsment, valamint nemzetközi gazdálkodás alapképzési szakok,

- a bemenethez meghatározott kreditek teljesítésével elsősorban számításba vehető alapképzési szakok az alkalmazott közgazdaságtan, a gazdaságelemzés, a közszolgálati, a kereskedelem és marketing, az emberi erőforrások, a pénzügy és számvitel, a turizmus-vendéglátás, az üzleti szakoktató alapképzési szakok.

A **vezetés és szervezés szakon** a mesterképzésbe történő belépésnél előzményként elfogadott szakok:

- teljes kreditérték beszámításával vehető figyelembe a gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak,
- a bemenethez meghatározott kreditek teljesítésével elsősorban számításba vehető alapképzési szakok a kereskedelem és marketing, a gazdálkodási és menedzsment, a nemzetközi gazdálkodás, a pénzügy és számvitel, a turizmus-vendéglátás, az emberi erőforrások, az alkalmazott közgazdaságtan, a gazdaságelemzés, az üzleti szakoktató, valamint a közszolgálati alapképzési szakok.

A mesterfokozat megszerzéséhez angol nyelvből legalább középfokú C típusú, vagy egy másik élő idegen nyelvből államilag elismert, legalább **középfokú C típusú szaknyelvi nyelvvizsga**, vagy egy élő idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú C típusú nyelvvizsga letétele, illetve ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

A szakirányú képzésre mindazon alapvégzettséggel rendelkező szakemberek jelentkezhetnek, akik oklevelüket a jelentkezést megelőzően szerezték.

### **Mennyi ideig tart a szakképzés?**

Mesterszakon a képzés időtartama 4, a szakirányú továbbképzése 3 félév.

**Milyen költségekkel jár a képzés és kapható-e támogatás?**

A mester szakokon államilag támogatott és költségtérítéssel formában, nappali és levelező munkarendben egyaránt indulnak képzések. A költségtérítéssel forma 120.000 – 190.000Ft/félév. Az OD-szervezetfejlesztési szaktanácsadó képzés költségtérítéssel formában átlagosan 350.000 – 450.000Ft/félév.

**Mekkora a képzésbe felvehető létszám?**

Általában az egy képzésben résztvevők tervezett létszáma 5 – 220 fő között mozog.

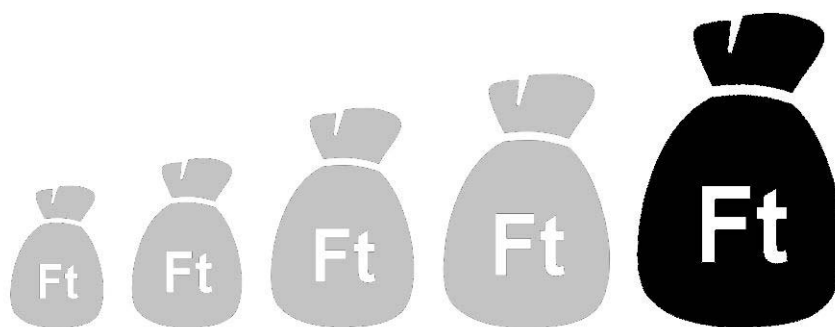
A szakképesítéssel kapcsolatos részletes információk megismerhetők a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapjának ([www.nive.hu](http://www.nive.hu)) Szakképzési dokumentumok és Adatbázisok menüpontja alatt, valamint a Nemzeti Pályaorientációs Portálon ([www.eletpalya.afsz.hu](http://www.eletpalya.afsz.hu)).

## Kereseti lehetőségek, elhelyezkedési kilátások

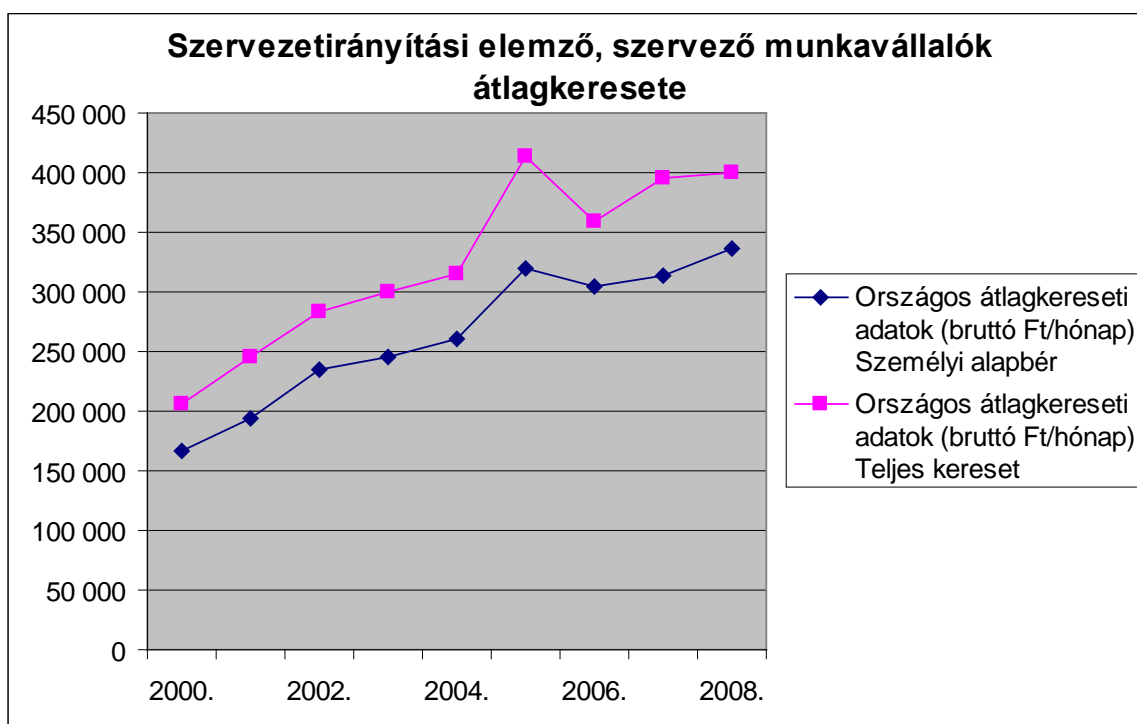
A következő kérdésekre kaphat választ:

- ◆ Hogyan alakult az átlagkereset a szakmában?
- ◆ Hányan szereztek szakképesítést az elmúlt időszakban?
- ◆ Hányan dolgoznak ebben a szakmában?
- ◆ Mekkora a munkaerő iránti kereslet ebben a szakmában?
- ◆ Hogyan alakult a munkanélküliek száma?
- ◆ Milyen más foglalkozási területre válthat át az ember viszonylag könnyen?

## Hogyan alakult az átlagkereset a szakmában?



A szervezetirányítási elemző és szervező foglalkozást gyakorló alkalmazottak havi átlagbére 356.860 Ft körül alakult 2008-ban. Ebben a szakmában az átlagjövedelem folyamatosan nő – 2000 óta megkétszereződött. A szakmai gyakorlat szerint ez az átlagbér 335.860 és 400.247 Ft között változhat. Ezzel a kereseti kilátással a foglalkozás az országos átlagkeresetet meghaladja.



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

A foglalkozásra jellemző átlagkeresettel kapcsolatos információk megtalálhatók az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján: <http://foglalkozasok.afsz.hu>.

## Hányan szereztek szakképesítést az elmúlt időszakban?

Emelt szintű szakképesítés teszi lehetővé, hogy szervezetirányítási elemző-

szervezőként alkalmazzák a munkavállalót.

Közgazdász nemzetközi marketing és teljes körű (TQM) minőségirányítási szakon 92 fő, minőségirányítási szakmérnökként 8 fő szerzett szakképesítést 2008-ban.

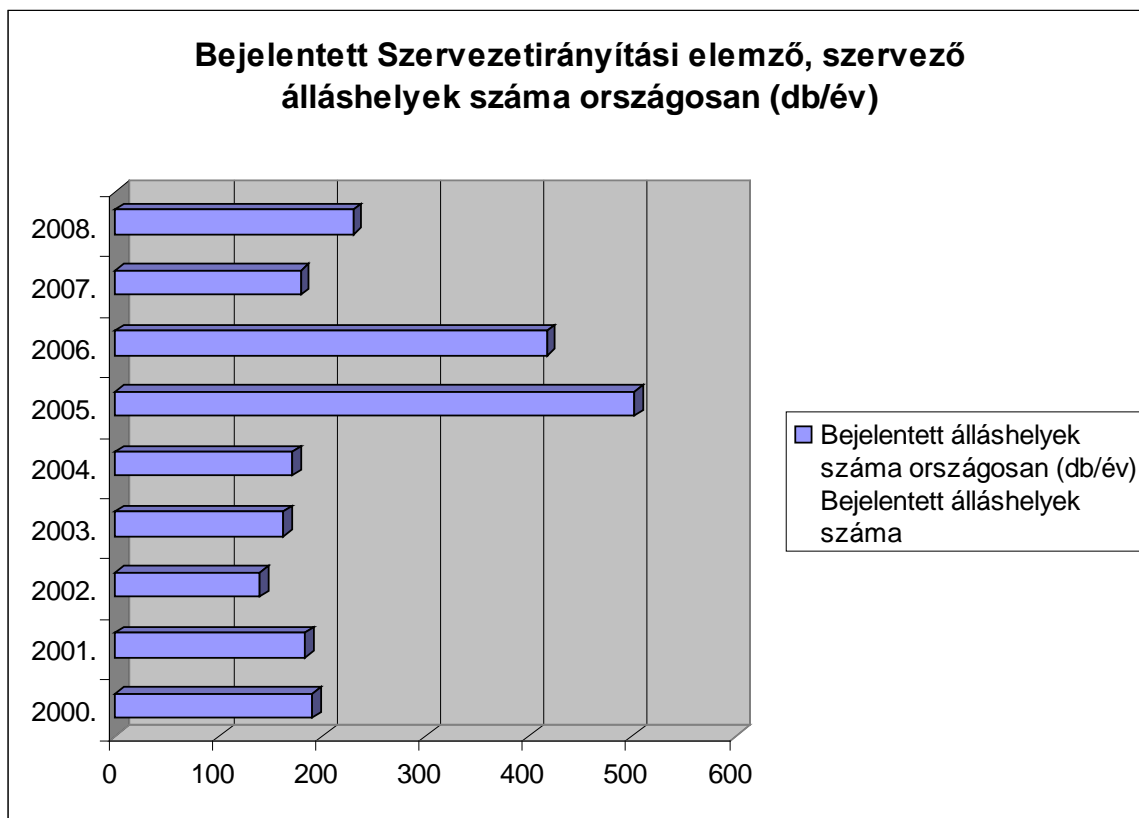
### Hányan dolgoznak ebben a szakmában?

A 2008-as adatok alapján az országban 230 főt alkalmaztak t szervezetirányítási elemző, szervezőként.

### Mekkora a munkaerő iránti kereslet ebben a szakmában?

Rövidtávú előrejelzés a szakma iránt mutakozó keresletről: **csökkenés**

A bejelentett szervezetirányítási elemző, szervező munkahelyek száma 2000 óta (191 álláshely) nőtt. 2005-höz képest a munkahelyek száma (502) közel felére csökkent 2008-ban (230). Ez elsősorban a gazdasági válság okozta megszorítások következménye.



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>



Az Európai Unió által működtetett EURES-portálon közzétett álláshirdetések az EURES-tagoktól és partnerektől származnak, ezen belül is elsősorban az európai állami foglalkoztatási szolgálatoktól. A weblapra 2005-től fokozatosan felkerül valamennyi állás, melyet az európai állami foglalkoztatási szolgálatok hirdetnek meg. Az álláshirdetések számos foglalkozás művelőinek szólnak, valamint állandó és szezonális munkalehetőségeket is kínálnak. Tájékoztatást nyújtanak továbbá többek között a pillanatnyi kereseti lehetőségekről is az egyes országokban, köztük természetesen Magyarországon is.

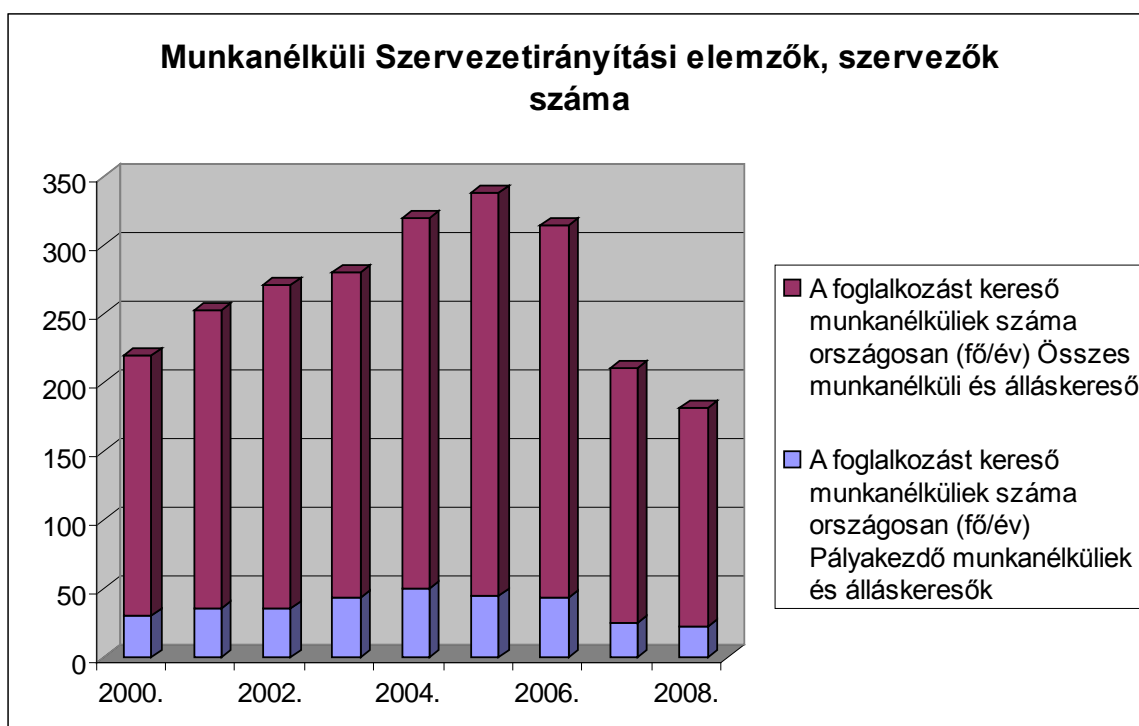
Elérhetőség: [www.europa.eu.int/eures/index.jsp](http://www.europa.eu.int/eures/index.jsp)

### Hogyan alakult a munkanélküliek száma?

Munkanélküliek számának változása 2008-ban: csökkenés



2000 óta a munkahelyet kereső szervezetirányítási elemző, szervezők száma harmadával csökkent. Ez az arány mind a pályakezdőkre, mind a korábban munkaviszonyban állókra érvényes.



Forrás: <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php>

További elhelyezkedésre, munkaerő-piaci tendenciákra vonatkozó adatok érhetők el a [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) weboldal Statisztika menüpontja alatt.

**Milyen más foglalkozási területre válthat át az ember viszonylag könnyen?**

- Szervezetfejlesztési tanácsadó
- Humánerőforrás fejlesztő
- Tréner
- Humánerőforrás vezető

## **Egyéb információs források**

- **Elektronikusan elérhető információs források**
- **Nyomtatott kiadványok**

**Hasznos információk az EUROPASS bizonyítványról:**

Az Europass bizonyítvány a szakképzés során megszerzett szaktudást igazoló dokumentum. Segítségével a munkaadók és továbbképző intézmények könnyebben értelmezhetik a korábban már megszerzett szakképesítést. A bizonyítvány leírja a képesítés megszerzője által folytatott, sikeresen lezárt tanulmányok jellegét, szintjét, tartalmát. Olyan információkkal szolgál továbbá tulajdonosa szakképesítéséről, amelyeket az eredeti bizonyítványban nem tüntetnek fel:

- az adott képzésbe való belépés követelményei,
- megszerzett készségek és kompetenciák,
- az adott ország osztályzási skálája,
- továbbtanulás lehetséges következő szintje.

Formai szempontból az uniós szabványokat követi, és csak a szakképzést igazoló dokumentummal együtt érvényes. A bizonyítvány részei:

- a szakképesítés megnevezése és annak (jelenleg) angol, illetve német nyelvű fordítása,
- készségek és kompetenciák leírása,
- a bizonyítvánnyal betölthető foglalkozások köre,
- az eredeti bizonyítvány sorozatjele, sorszáma, a bizonyítvány kiállításának dátuma,
- a szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú osztályzási skálának megfelelően,
- a bizonyítvány megszerzésének hivatalosan elismert módjai.

A bizonyítványt a vizsgáztató intézmények adják ki. A kérelmező a minimálbér havi összegének 5%-át kitevő térítési díjat fizet érte a vizsgaszervezőnek.

**A tájékozódást segítő kiadványok:**

**Felsőoktatási felvételi tájékoztató** (Oktatási Minisztérium, Országos Felvételi Iroda) Évente megjelenő kiadvány.

A felsőfokú tanulmányokra készülő fiataloknak és felnőtteknek összeállított tájékoztató, melynek segítségével választhatnak intézményt, szakot az egyetemek és főiskolák világából.

**Magyar Közlöny** (Magyar Hivatalos Közlönykiadó Kft.)

A Magyar Közlönyből a szakképzéssel kapcsolatos hatályos jogszabályokról lehet tájékozódni.

**Felsőoktatási vizsgakövetelmények** (Educatio Társadalmi Szolgáltató Kht.)

Évente megjelenő kiadvány.

A kötet az érettségi kormányrendelet által meghatározott kötelező és a választható érettségi tárgyak követelményeit közli közép- és emelt szinten.

A választható tárgyak közül a gyakrabban választott és a felsőoktatási intézményekbe bejutáshoz leggyakrabban szükséges tantárgyak követelményeit ismerteti. A kötelező tárgyak vonatkozásában közli az Országos Közoktatási Intézet által összeállított érettségi feladatsorokat és azok megoldásait.

**További ajánlott kiadványok:**

- 200 x szép szakma (MFPI, letölthető kiadvány 2010)
- Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere – FEOR-08 (KSH, 2011. január 1-jén lép hatályba)
- Iskolaválasztás előtt 2010 (MFPI, Bp., évente megjelenő kiadvány)
- Országos Képzési Jegyzék (NSZFI, Bp., 2009)
- Százszorszép szakma (MFPI, Bp., letölthető kiadvány 2009)

**Ajánlott honlapcímek:**

[www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapja

[www.budapestedu.hu/palyavalasztas](http://www.budapestedu.hu/palyavalasztas) – Fővárosi Oktatási Portál: hírek, rendezvények, dokumentumok

<http://ec.europa.eu/eures> – az európai állás- és tanulmányi lehetőségekkel kapcsolatos információk felkutatását megkönnyítő portál

<http://ec.europa.eu/ploteus> – a PLOTEUS (Portal on Learning Opportunities throughout European Space) az európai tanulási lehetőségekről informál

[www.epalya.hu](http://www.epalya.hu) – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat pályaorientációs és pályakorrekciós információs bázisa

[www.fisz.hu](http://www.fisz.hu) – a Felvételi Információs Szolgálat (FISZ) portáloldala

[www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) – az Országos Felsőoktatási Információs Központ honlapja

[www.fovpi.hu](http://www.fovpi.hu) – a Mérei Ferenc Pedagógiai Intézet honlapja; számos információt, szolgáltatást kínálnak a pályaválasztással kapcsolatban

<http://portal.ksh.hu> – a Központi Statisztikai Hivatal honlapja, számtalan adat, információ, kimutatás többek között a munka világával kapcsolatban

[www.nive.hu](http://www.nive.hu) – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapja

[www.nyak.hu](http://www.nyak.hu) – a Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ honlapja

[www.npk.hu](http://www.npk.hu) – a Nemzeti Pályainformációs Központ honlapja

[www.ofi.hu](http://www.ofi.hu) az Oktatókutató és Fejlesztő Intézet honlapja

[www.oh.gov.hu](http://www.oh.gov.hu) – az Oktatási Hivatal honlapja

[www.okm.gov.hu](http://www.okm.gov.hu) – az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapja

[www.scholarship.hu](http://www.scholarship.hu) – a Magyar Ösztöndíj Bizottság honlapja. Információk külföldi ösztöndíjakról

[www.sulinet.hu](http://www.sulinet.hu) – Az Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft. Honlapja; információk és szolgáltatások többek között diákoknak, hallgatóknak

[www.szmm.gov.hu](http://www.szmm.gov.hu) – a Szociális és Munkaügyi Minisztérium honlapja

[www.tka.hu](http://www.tka.hu) – a tudásközpontként működő, az EU-s támogatásokról képzéseket nyújtó, nemzeti nemzetközi oktatási-képzési pályázati programokat kezelő



Tempus Közalapítvány honlapja

A gazdaság által igényelt szakmákról információk a következő oldalon szerepelnek: <http://www.oh.gov.hu/szakkepzes/szakiskolai-osztondij>.