



Üzletvezető Képzés

Programkövetelmény azonosítója: 04165006

Ha szeretnél vezetőként kiteljesedni a kereskedelemben, akkor neked ajánljuk üzletvezető képzésünket. Mindent megtanulhatsz a tanfolyamon, hogy a rád bízott kereskedelmi egységet mind a tárgyi, mind a személyi feltételek és a gazdálkodási feladatok szempontjából biztos kézzel irányítsd.

Az üzletvezető ellátja a kereskedelmi egység szabályszerű működtetésével kapcsolatos feladatokat és vezetői tevékenységet. Irányító, szervező és ellenőrző feladatokat lát el.

OKTATÓK

Zentay Hajnalka

„A legtöbb, amit gyerekeinknek adhatunk: gyökerek és szárnyak.” (Goethe) A legjobban ez az idézet jellemzi pedagógiai munkámat. 28 éve tanítok iskolarendszerű oktatásban, és iskolarendszeren kívüli képzéseken is. 21 évet abban az iskolában tanítottam, amelyikbe én magam is jártam. Tanárain a kollégáim lettek. Ez a szakmai, emberi, kapcsolati muníció az, ami mai napig végig kíséri szakmai és pedagógiai munkámat. Tanítás közben szeretem, ha diákjaim saját maguk élményszerűen tapasztalják meg a tananyag adta lehetőségén belül a tudást. Ezt nem csak gyakorlatlati foglalkozásokon, hanem elméleti tantárgyak tanítása esetében is fontosnak tartom.

MOLNÁR FERENC

Pedagógusként és cukrászként a legfontosabb feladatomban tartom, hogy a szakma szeretete mellett olyan gyakorlati tudást, biztos alapot adják át az érdeklődőknek, amit sikerrel tudnak akár a szakmában, akár otthon hasznosítani. Hiszem, hogy ebben a szakmában szükség van a folyamatos önfejlesztésre, hiszen mindig újabb és újabb technológiák, anyagok bukkannak fel, de aki erős alapokkal rendelkezik, annak ez sem okoz majd nehézséget.

A KÉPZÉS HOSSZA ÉS KÖLTSÉGE

Ütemezés	<u>Hagyományos:</u> Szombatonként vagy kéthetente szombat vasárnap <u>Hibrid:</u> Szombatonként vagy kéthetente szombat vasárnap <u>Online:</u> Szombatonként vagy kéthetente szombat vasárnap
Képzés időtartama	3 hónap
Képzési díj	95.000 Ft

MIT TARTALMAZ AZ ÁR?

- az előzetes tudásmérés díját
- az oktatói jegyzeteket
- az oktatás díját
- személyre szabott internetes felület biztosítását
- a gyakorlat helyszínének biztosítását
- a tananyagegységek záró vizsga díját

MI SZÜKSÉGES A KÉPZÉS MEGKEZDÉSÉHEZ?

- Alapfokú iskolai végzettség vagy a Dobbantó program elvégzése
- Foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat

MIT JELENT AZ ELŐZETES TUDÁSMÉRÉS?

- Amennyiben szeretnéd, előzetes tudásod/ismereteid beszámítjuk.
- Az előzetes tudásmérést és a képzési tanácsadást ingyenesen biztosítjuk.
- Az előzetes tudásméréssel számot adott ismereteid alapján felmentést kaphatsz a képzés egy része alól. Ezt írásbeli tesztekkel és oktatói elbeszélgetéssel mérjük fel.

MI TÖRTÉNIK, HA KÉRDÉSED VAN, KIHEZ FORDULHATSZ?

- Felmerülő kérdéseid ügyfélszolgálatunk 24 órán belül megválaszolja/megoldja.
- Ennek a tanfolyamnak a felelőse Bartha-Szekeres Gabriella, aki szintén melletted áll a képzés ideje alatt, telefonon és email-ben elérhető.

MILYEN KOMPETENCIÁKAT (ISMERETEKET) SZEREZHETSZ MEG AZ ÜZLETVEZETŐ KÉPZÉS SORÁN?

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a kereskedelmi egység tevékenységét. Delegálja a feladatokat, ellenőrzi a folyamatok és a feladatok megvalósítását.
- Gondoskodik a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználásáról. Meghatározza a létszám- és bérgháztartási, valamint a költségelemzési mutatókat, a fizetendő adókat.
- Kiszámolja és elemzi az áruforgalmi tevékenységet meghatározó mutatókat, amelyek a gazdálkodás eredményességét segítik. Következtetéseket von le a gazdálkodására vonatkozóan.
- Alkalmazza a kereskedelemre jellemző marketing eszközöket. Irányítja a különböző marketing akciókat, kampányokat, árubemutatókat.
- Munkáltatói feladatokat lát el. Végrehajtja a munkaerő felvételi, megtartási és elbocsátási folyamathoz tartozó feladatokat.

- Üzleti tárgyalásokat, megbeszéléseket szervez és bonyolít le. Alkalmazza az üzleti élet protokollszabályait.
- Az áru átvételekor ellenőrzi a számlát, kiegyenlíti az áru/göngyöleg/berendezés/eszköz ellenértékét.
- Megszervezi és lebonyolítja a készletezést. A kereskedelmi egység méretének megfelelően gazdálkodik a készlettel.
- Kialakítja a fogyasztói árat.
- A vásárlói szükségleteknek megfelelően kialakítja és fenntartja az üzlet belső terét és polcképét.
- Biztosítja a termékek árkijelzettségét, a termék információk szakszerű kihelyezését és aktualizálását.
- Megszervezi és ellenőrzi az értékesítés lebonyolítását.
- Felvilágosítást ad a különböző fizetési módokról az érdeklődő vevők számára. Banki/postai tranzakciókat végez.
- Irányítja és ellenőrzi a leltározást, visszáru, göngyölegkezelés és a kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását.
- Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat és azok szerepét.
- Kezeli a szakterületének megfelelő gépeket, berendezéseket, eszközöket. Gondoskodik a kereskedelmi egységben található berendezések és eszközök karbantartásáról, fejlesztéséről.
- Kiválasztja, hogy mely áru- és vagyonvédelmet szolgáló eszközöket, megoldásokat alkalmaznak az üzletben. Betanítja az eladókat, ellenőrzi az eszközök, berendezések használatát.
- Gondoskodik a higiéniai, egészségügyi előírások betartásáról az áruforgalmi tevékenység minden szakaszában.
- Megelőzi munkahelyén a baleseteket. Gondoskodik a munka és tűzvédelmi oktatásról. Kezeli a rendkívüli eseményeket, ha bekövetkeznek.
- Alkalmazza a környezetvédelmi és energiagazdálkodási előírásokat.
- Betartja és betartatja a fogyasztói érdekvédelem szabályait. Tájékoztatja a fogyasztókat az őket megillető jogokról. Kezeli a fogyasztói panaszokat.

MIÉRT MINKET VÁLASSZ ÜZLETVEZETŐ VÉGZETTSÉGED MEGSZERZÉSÉHEZ?

- Olyan gyakorló szakemberek dolgoznak a csapatunkban, akik igazi Klasszisok a szakmájukban, ezáltal az elméletet és a gyakorlatot is könnyebb elsajátítani.
- A Csokoládétermék gyártó képzésen többféle időbeosztás közül választhatsz, így lehetőség van az életedbe leginkább beilleszthető megoldásra.
- Nálunk nem számít hány éves vagy, csoportjainkban mindenféle korosztály megtalálható.
- Jó egy olyan csapathoz tartozni, ahol abból építkeznek, ami örömet okoz!
- Kislétszámú csoportjainkban eredményesebb a tanulás, ráadásul családias a hangulat.
- A munkánk a szenvedélyünk. Nálunk a tanfolyami résztvevő áll a középpontban, és a lelkesedésünk ragadós :-) !

HOGYAN ZAJLIK A SZAKMAI VIZSGA?

SZAKMAI VIZSGATEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

A KÉPESÍTŐ VIZSGÁRA BOCSÁTÁS FELTÉTELE

- A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

ÍRÁSBELI VIZSGA

A VIZSGATEVÉKENYSÉG MEGNEVEZÉSE:

Gazdálkodási ismeretek

A VIZSGATEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA:

Számítógép alkalmazását igénylő vizsgatevékenység

A feladatsor 20 szöveges és számítási feladatból áll és tanulási eredményeket mér a következő témakörben: **kereskedelmi szakmai számítások** (árképzés, árbevétel, eredmény, adók, árrugalmassági mutatók, statisztikai mutatószámok, készletgazdálkodás, létszám és munkaerő gazdálkodás, költséggazdálkodás, leltárelszámolás) lehetőségek zártak, illetve számolásiigényesek is lehetnek.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül:

50 %

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerzendő összes pontszám legalább 40%-át elérte.

PROJEKTFELADAT

A VIZSGATEVÉKENYSÉG MEGNEVEZÉSE:

Üzletvezetői helyzetgyakorlat

A VIZSGATEVÉKENYSÉG, VAGY RÉSZEINEK LEÍRÁSA: A VIZSGAFELADAT ISMERTETÉSE:

1. A vizsgatevékenység tanműhelyben vagy bolti környezetben történik, és tanulási eredményeket mér a következő témakörökben: vezetési ismeretek, marketing.
2. A vizsgázó a megadott témákból elkészített, minimum hat tételből álló tételsorból húz egyet.

A szóbeli tételek

1. irányítja az áruátvétel folyamatát – ellenőrzi a feladat elvégzéséhez szükséges tárgyi ésszemélyi feltételek meglétét, kijelöli a munkatársak számára az elvégzendő feladatokat, ellenőrzi az áru mennyiségi és minőségi átvételének szabályosságát, kezeli a szállítólevelet vagy számlát.
2. irányítja a leltározást – biztosítja a feladat elvégzéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, kijelöli a munkatársak számára az elvégzendő feladatokat, ellenőrzi a leltározás menetét és a leltárfelvételi ívek tartalmának valóságát, leltárjegyzőkönyvet készít.
3. üzleti tárgyalás megszervezése és lebonyolítása – előkészíti a tárgyalást, meghatározza az elérni kívánt eredményt, a résztvevőket, helyszínt és időpontot, kiosztja a szerepeket, lebonyolítja a tárgyalást és összefoglalót készít.
4. munkaerő felvételi folyamat – szűri a beérkezett önéletrajzokat, ellenőrzi, hogy megfelelnek-e a meghirdetett elvárásoknak, állásinterjú időpontot egyeztet, esetenként alkalmassági vizsgálatot vezet, felvételi beszélgetést, illetve béralkut bonyolít le.
5. munkaerő értékelése, megtartása – motivációs eszközöket (anyagi és nem anyagi ösztönzőket) használ, ösztönzi a munkatársak munkahelyhez való kötődésének kialakulását, értékeli a munkatársak teljesítményét mennyiségi, minőségi, formális és informális eszközökkel.
6. akció (árengedmény nélküli, árengedményes vásár, végkiárúsítás, árubemutató, kóstoló) megszervezése és lebonyolítása – meghatározza az akció szervezésének célját, hozzárendeli a releváns marketing kommunikációs eszközöket, megtervezi és megszervezi az akció lebonyolítását a másodlagos kihelyezések, POS - POP eszközök, pénztárhoza marketing hatásának kihasználása, illetve a körbevezetés segítségével, értékeli.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 50 %

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerzendő összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Eredményes tanulást kívánunk!

A Klasszis Csapat