



Dr. Beregnyei József

A megbízatás teljesítésének lezárása



A követelménymodul megnevezése:
Testőri feladatok

A követelménymodul száma: 0702-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-006-50

A MEGBIZATÁS TELJESÍTÉSÉNEK LEZÁRÁSA

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Az elmúlt héten öt társával közösen, segítők közreműködésével, az Ön vezetésével teljesítettek rendezvénybiztosítási jellegű feladatot két helyszínen. Az egyik helyszín a védett személy családi házának kertje, – a másik pedig a helyi település közösségi házában nagyterme volt.

Mivel már túl vannak a vállalat teljesítésén, csak ennek **összegzése, értékelése** maradt hátra. Az Ön feladata az lesz, hogy végezze el ezt a mozzanatot, tegye meg az összefoglaló jelentést a megbízója számára!

Vajon milyen mozzanatokra, milyen sorrendben és ütemezés szerint és milyen dokumentálásokra kerül sor ilyen esetekben? Milyen eszközök, segédletek igénybevételére, módszerek alkalmazására kerülhet sor mindezek közben? Remélhetőleg a tananyag feldolgozásának végére megfelelő válaszokat fog kiszűrni az itt leírtakból!

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Bevezető

A személyek védelmének, őrzésének teljesítése felelősség teljes feladat. A megbízatásként kapott feladat – ezzel együtt ennek teljesítése is – méretét, időtartamát tekintve igen eltérő, – jellegét tekintve pedig egyszerű, esetleg bonyolult lehet. Nyilvánvalóan az eljárás menetét, a teljesítést és ennek dokumentálását illetően, bizonyos módosulások következhetnek be az itt szereplő ajánlásokhoz képest. Erről nem szabad megfeledkeznie!

Minden megbízatás, feladat teljesítés utolsó – de nem lényegtelen mozzanata – ennek összegzése, értékelése, illetve elszámolás készítése a megbízó részére. A továbbiakban először az ehhez kapcsolódó előzetes – leginkább vezetési jellegű – információkról olvashat, majd pedig beleélheti magát a feladat tényleges teljesítésébe.

1. Vezetési alapismeretek

A vezetés olyan folyamatos cselekvés, amely bizonyos funkciókra tagolható, amelyek szervesen kapcsolódó tevékenységekből, tevékenységelemekből állnak.

A MEGBIZATÁS TELJESÍTÉSÉNEK LEZÁRÁSA

A szervezetben minden pontosan meghatározott, kidolgozott és elhatárolt, szakmailag összetartozó feladatok végrehajtását biztosító tevékenységek (munkaformák) összességét, ezek folyamatos gyakorlását, **vezetési funkció**knak nevezzük. A vezetési funkciók sokrétűek, melyek hozzájárulnak egy adott szervezet fejlődéséhez.

1.1 Vezetési funkciók szakaszolása

A vezetési funkciók egészét tekintve az alábbi egyféle szakaszolás lehetséges;

	I.	II.	III.
	Előkészítő sz.	Végrehajtó sz.	Lezáró, értékelő sz.
1.	tájékozódás, információszerzés,- kezelés feladatértékelés		áttekintés ellenőrzés minősítés
2.	tervezés (Végrehajtás megtervezése)	irányítás rendelkezés, személyes vezetés, (utasítás) operatív irányítás	
3.	szervezés (végrehajtás megszervezése)	összehangolás (koordinálás)	
4.	döntés (elhatározás meghozatala)	rendelkezés, képviselet.	

Nyilvánvaló a kiemelésből és a tartalomból, hogy most mi túl az I. és a II. szakaszokon a III. szakasznál tartunk jelenleg. A táblázatból kiderül, hogy itt már egyrészt az összegzés keretében egy komplex áttekintést, ellenőrzést, minősítést kell elvégeznünk, másrészt pedig erre vonatkozó összegző jelentést kell készítenünk mindezek alapján a megbízó részére. Ahhoz hogy ezt reálisan, követelménytámasztóan elvégezzük, szükség lehet egy kis kapcsolódó előismeretre is. Ezt érintjük az 1.2–1.5 alpontok keretében.

1.2 A hibakeresés és ennek lehetséges lépései

Még az előismeretek keretében érintjük többek között a hibakeresés algoritmusát, azzal a szándékkal, hogy a végzett munka értékelése ténylegesen kritikus, reális és előremutató legyen! Természetesen ez csak akkor használandó, amennyiben a teljesítés során valamilyen nemkívánatos esemény, dolog, hiba következett be.

A lehetséges lépések az alábbiak;

1.lépés: változások vizsgálata: mi, hol, mikor, mennyire változott;

2.lépés: a változatlan dolgok vizsgálata: mi, hol, mikor, mennyire nem változott;

3.lépés: a hiba természetének, helyének, idejének, mértékének megállapítása;

4.lépés: a hiba időpontjában ható tényezőben végbement változás vizsgálata.

1.3 Vezetői rendelkezések lényege, vele kapcsolatos elvárások

A rendelkezés célja, hogy a beosztottak a vezető akaratával megegyező módon cselekedjenek. Ez akkor érhető el, ha a rendelkezés tartalma és formája egyértelműen kifejezi a vezető szándékát, eljut ahhoz, akire tartozik és megéri az, akire vonatkozik, egybeesik a végrehajtó szándékával, vagy legalábbis nem ellentétes annak személyes érdekével. A rendezvénybiztosítás előkészítése és realizálása során a nagybani elgondolás, végrehajtási terv- az un. **programhely biztosítási terv**- ismertetésén túl is többször került sor vezetői rendelkezések kiadására. Magától értetődően az összegzés, értékelés során a vezetőnek a saját maga által meghozott alapvető,- és részintézkedések célszerűségét, optimalizáltságát is érintenie kell nemcsak a beosztottak teljesítményét.

Ebből következik, hogy a vezetőnek **minden egyes rendelkezésének megfogalmazása és kiadása során a következő kérdésekre kellet válaszolnia:**

Milyen konkrét cél elérésére adja ki a rendelkezést?

Kinek szól a rendelkezés?

Mit tartalmazzon a rendelkezés?

Milyen formában jelenjen meg a rendelkezés?

Milyen úton jusson el az érintettekhez?

Milyen más, ezt a rendelkezést erősítő vagy gyengítő rendelkezésekhez kapcsolódik?

Milyen formájú, tartalmú legyen a rendelkezés végrehajtásáról a visszajelzés.

Vajon a jelen esetben a vezető minden rendelkezése olyan volt-e, amely válaszokat adott az itt leírt kérdésekre?!

1.4 Koordinálás rendeltetése, követelményei

A koordinálás lényege az **összerendezés, az összhangba hozás**. A koordinálás nem a terv, a tervcél módosítása, hanem éppen annak megvalósítását elősegítő operatív beavatkozás.

A koordinálásnak két alapvető feladata az erőforrások tervben nem szabályozott összhangjának a megteremtése, és a megváltozott feltételeknek megfelelően az erőforrások új összhangjának kialakítása. A koordináló tevékenység kiinduló eleme, a végrehajtás ellenőrzése, állandóan jelen van a vezető tevékenységében, a tervezett célok és folyamatok egybevetése a tényleges folyamatokkal és állapottal. Ha a kettő között eltérés van, akkor szükséges az eltérés okainak feltárása. Az eltérések okai vagy a feltételek változásában, vagy szervezési hibákban, esetleg egyszerre mindkettőben rejlik. Az okok megállapítása után mérlegelni kell, hogy az eszközök, erőforrások milyen átcsoportosításával lehet úgy megváltoztatni a szervezet működését, hogy a cél a tervezett eredménnyel megvalósuljon. Ez a lépés a koordináció lényege. A koordináció következő lépése a tervcélok módosítása, amellyel kialakítható a szervezeti működés új egyensúlya. A vállalkozás teljesítése során mindezekre, a kívánatos beavatkozásokra viszonylag kevés idő állhat a vezető rendelkezésére, ezért lényeges a helyes és gyors döntés meghozatala, illetve a korrekcióra szóló utasítás időbeni kiadása. A beavatkozás változást jelent, amivel szemben a végrehajtás általában ellenséges, mert veszélyeztetheti a végrehajtók biztonságérzetét. Az ellenállás leküzdésére tehát új ösztönzőket is ki kell alakítani, illetve bevetni.

1.5 Ellenőrzés

Az ellenőrzés során a vezetőnek kétféle feladatot kell megoldania. A vállalt tevékenység komplex ellenőrzését, valamint a **folyamatellenőrzést**, ami ebben az esetben alkalmazandó leginkább. A folyamatellenőrzést a vezető három tipikus módon gyakorolhatja:

- > előre meghatározott, szabályos időközökben,
- > véletlenszerűen, tehát szabálytalan időközökben,
- > a folyamat tartalmától függő jellegzetes pontokon.

A vállalat jellegéből kifolyólag ez esetben célszerű mindháromat egyaránt alkalmazni, ugyanis ha késik a hibafeltárás, akkor késik a beavatkozás időszerűsége is, ezzel pedig veszélybe kerülhet az elvárás szintű teljesítés.

A folyamatellenőrzés azt vizsgálja, hogy a tervekhez képest hogyan alakulnak az események

Az ellenőrzésnek ki kell terjednie az eredményre és a működés hatékonyságára, beleértve a vezető saját munkáját is.

2. Lezárás, összegzés, értékelés

Vegyük azt, hogy teljesítették a megbízatásukat. Már csak ennek értékelése, összegzése, zárása, illetve a megbízó részére szóló összegzés elkészítése van hátra.

2.1 A vállalat lezárása, teljesítésének összegzése és a mozzanatok értékelése

Mindenekelőtt fontos kihangsúlyozni, hogy erre a mozzanatra csak a teljesítést végző csapat elsőszámú vezetője, a megbíztatás vállalását fogadó személy adhat ki utasítást!

Amikor már ehhez a mozzanathoz érkezik el egy bizonyos vállalkozás teljesítése, akkor már felszabadultabb a légkör, nincs olyan nagy feszültség, mint a teljesítés folyamatában. Az összegzéshez, értékeléshez illik meghívni minden érintettet a saját erőből, de a segítséget adott egyéb közreműködőket (illetve képviselőik) is. Úgy helyes, ha ebből a részből sem marad ki senki azokat illetően, akik a teljesítésnél is jelen voltak.

Felmerülhet a kérdés, hogy ne hívjuk-e ide a megbízót is, és ezzel elvégezzük a részére adandó összegző jelentés kiváltást? Erre az a helyes válasz, hogy lehetne, de nem célszerű! Két okból javasolt ettől való elállás. Egyrészt azért, mert itt olyan kijelentések is elhangozhatnak, amelyek kevésbé tartoznak a megbízóra. Másrészt pedig azért sem, mert ezzel együtt is, kellene írásos formában is rögzíteni részére a teljesítés menetét, körülményeit, megítélést hisz szolgáltatás teljesítéséről van szó.

A vezetőnek erre a mozzanatra aprólékosan fel kell készülnie. Ennek során tekintse át a "hadműveleti" naplót, a híradó forgalmazási naplót, továbbá saját feljegyzéseit, a felvételeket, ha készültek ilyenek. Amennyiben ezzel megvan, ki kell dolgoznia a megbeszélés célszerű forgatókönyvét.

Az összegző megbeszélés idejét úgy kell meghatározni, hogy az előbb leírt előkészületekre legyen neki és a többi érintetteknek is ideje. Ezt csak megfelelő időszámvetést követően lesz képes a vezető megállapítani. Ebből az is nyilvánvaló, hogy az érintettek kiértékelésekor a helyszín és időpont megnevezésén kívül arra is ki kell térni, hogy Ők is legyenek felkészülve saját tevékenységük elemzésére, értékelésére, hozzák magukkal az erre vonatkozó dokumentumaikat, feljegyzéseiket.

A lezárás tartalmát illetően lehet beszélni a megindulási,- avagy a gyülekezési helyre vonulásról, a korábban kiadott eszközök, felszerelések ottani előzetes ellenőrzéséről és magáról az összegző-értékelésről.

Erre a mozzanatra is bizonyos előkészületeket kell végezniük az ebben érintetteknek. Ezek egy része un. nem tartalmi,- a másik része pedig tartalmi jellegű előkészületi teendőket foglal magába.

Míg az első rész inkább csak technikai jellegű és az elhelyezési feltételek, körülmények megteremtését jelentik e fontos mozzanathoz, addig a másik rész már ennek tényleges tartamára, lefolyására vonatkozhat.

Az előre meghatározott helyiségnek olyannak kell lennie, ahol minden érintett kényelmesen elfér, a teremben van olyan flyp-chart tábla, melyre lehet rajzolni, írni. Célszerű minden kapcsolódó vázlat jó elhelyezése e teremben. Ha képeket is akarunk bevetíteni, akkor az ehhez szükséges eszközök sem mellőzhetőek. Kívánatos lehet, ha innivalóval is kedveskednek az érintetteknek. **Lásd: 1. ábra.**



1. ábra Előkészítő megbeszélés az érintettek bevonásával

A lefolyás zökkenőmentes végrehajtását segíti a jól átgondolt forgatókönyv elkészítése! Milyen legyen ez, milyen tartalmi szempontok szerepeljenek benne?

A megbeszélés menetének többféle variációja lehet, a megbízatás jellegétől, méretétől, időtartamától függően. Most egyféle **lehetséges forgatókönyv változatot** ajánlok e megbeszélésre vonatkozóan;

1. A megjelentek üdvözlése
2. A vállalt illetve teljesített megbízatás lényegének vezető általi felidézése
3. A teljesítésre vonatkozó elképzelés (biztosítási terv) nagybani ismertetése a vezető által
4. A végrehajtásban közreműködők saját feladatrészének az érintettek általi összefoglalása, értékelése mozzanatonként (segítők is annál a résznél ahol közreműködtek)
5. A teljesített vállalás nagybani összegzése, értékelése a vezető által
6. Észrevételek, javaslatok a vezető általi értékeléshez
7. A vállalt teljesítés lezárása, az írásos összegző lényegének közös megfogalmazása
8. A munka megköszönése, a megbeszélés bezárása.

2.2 Az összegző értekezlet lefolyása

A vezető a jelenlévők üdvözlése után nyissa meg a megbeszélést, ismertesse ennek várható menetét, időtartamát. Kérje meg a hozzászólókat, szíveskedjenek véleményük konkrétságára, tárgyyszerűségére és rövidségére törekedni.

A forgatókönyv szerint mutassa be a vállalt megbízatás lényegét, továbbá a teljesítésre vonatkozó vezetői elképzelést, a rendezvénybiztosítás előzetes tervét, az ebben érintettek megnevezését.

Ezután kerülhetne sor a biztosítás menetében érintettek általi összefoglalókra, önértékelésekre. Ennek során kívánatos lehet bizonyos képek elemzési céllal, avagy a mondanivaló alátámasztása céljából történő kivetítése. **Lásd: 2.,3. ábra.**



2. ábra Helyszínről a gépjárműhez kísérés



3. ábra Kísérés négy fővel

A MEGBIZATÁS TELJESÍTÉSÉNEK LEZÁRÁSA

A vezető engedje az érintettek mondanivalóját előadni, amennyiben kérdései lennének ehhez, még mielőtt továbblépne a következő részvevő mondanivalójára, kérdezze ezt meg!

Miután minden érintett összegezte, értékelte saját munkáját a feladat teljesítésében, célszerű a vezetőnek egy frissítő szünetet elrendelni, ami arra is lehetőséget adhat, hogy a vezető az elhangzottak leírt lényegét összevesse a saját maga által készített összegzéssel, értékeléssel.

A frissítő szünetet követően kerüljön sor a teljesített vállalat vezető általi összegzésére, minősítésére! Ennek során célszerű olyan sorrendben haladni, amilyen sorrendben zajlott a vállalt megbízatás teljesítése. A mozzanatok értékelésekor legyen konkrét és egyértelmű a vezetői megítélés. Ahol hibákat is kell érintenie, ott mindenképpen hangozzon ennek jövőbeni megelőzésére vonatkozó feladatszabás is. A közreműködők esetében óvatosan bánjon a vezető a megítéléssel, különösen akkor, ha ezt az érintettek társadalmi munkában térítésmentesen teljesítették!

Az értekezleten belüli vezetői összegzést azzal kell zárnia a vezetőnek, hogy kimondja teljesítették-e és milyen színvonalon a megbízatást az eredeti vállalatnak megfelelően, avagy nem! Nyilvánvalóan nem teljesítés dolga nem állhat elő, de annak színvonala különféle lehet. Így a vezető minősítheti a vállalat teljesítését megfelelőre, jóra és kiválóra egyaránt. Ezek a minősítési fokozatok érvényesek a részmozzanatok megítélésére is!

A megbeszélés zárása előtt adjon lehetőséget a vezető a jelenlévők általi további észrevétel megtételére, majd megköszönve a végzett munkát határozza meg azon utómunkálatokat, melyek még hátravannak. Ilyenek, közé tartozik a használt eszközök karbantartására, leadására, a felhasznált személyes adatok megsemmisítésére, valamint a megbízó számára készülő összegzés elkészítésére vonatkozó utasítás. Az utóbbi esetében az is előállhat, hogy ezt a vezető saját magára vállalja.

A vezető jó munkaerővel ellensúlyozni tudja más a többi erőforrás fogyatékoságát is, ugyanakkor a munkáját végző ember hiányosságait semmiféle más erőforrás nem tudja kiküszöbölni. A szervezet sikerét az veszélyezteti a leginkább, ha tagjai nem elég felkészültek. A vezetőnek állandóan figyelemmel kell kísérnie, hogy a beosztottak:

- > *milyen színvonalú a szakképzettsége,*
- > *milyen fogyatékoságai vannak a személyiségében,*
- > *milyen a munkateljesítménye,*
- > *ha vezető, milyen hiányossága van a vezetési tevékenységben.*

A vezető alapvető feladata, hogy ezeket a fogyatékoságokat kiküszöbölje, amit három részfunkcióval oldhat meg:

- > *a jó munkatársak kiválasztásával,*

> azok rendszeres, színvonalas fejlesztésével, továbbképzésével,

> a munkatársak tevékenységének reális minősítésével.

Tulajdonképpen a vállalás lezárást jelentő összegző megbeszélés is lehetőséget adhat ezek érvényesítésére.

2.3 A vállalás teljesítéséről szóló összegzés

Mit az előbbi részben szó esett róla, a megbízó számára a vállalás teljesítéséről szóló összegzést elkészítheti az ezzel megbízott munkatárs is, de maga az elsőszámú vezető is.

Célszerűnek tűnik az a változat, amely az ebben érintettek meghallgatását követően, az ott elhangzottakat is felhasználva az első számú vezető készíti el ezt a dokumentumot. Ennek két oka lehet. Egyrészt a megbízatás fontossága követelheti ezt meg. Másrészt pedig ezzel a módszerrel egyben munkatársfejlesztést, kollektívaerősítést is elérhet adott vezető.

Milyen tartalmú legyen az összegző jelentés?

Javasolt tartalmi szempontok lehetnek az alábbiak;

- A megbízó által adott megbízatás jellege, tartalma, súlya
- A vállalási szerződésben leírtak lényege, kritériumai
- A vállalás mozzanatai és ezek teljesítésének megítélése
- A vállalás teljesítésének összesített megítélése
- Még hátralévő teendők az elszámolásra, átutalásra vonatkozóan
- Ajánlkozás további ilyen jellegű megbízatások teljesítésére.

Amennyiben kész az összegző, akkor a vezető előre egyeztetett időpontban személyesen vigye el a megbízónak a teljesítésről szóló dokumentumot Az összegzés eljuttatása, történhet fedésben, avagy nyílt formában is. Az utóbbi változat esetében reklám célzattal kísérőivel is mehet a vezető a megbízóhoz elszámolásra. **Lásd:4. ábra.**



4. ábra Megbízott érkezése a megbízóhoz

Nyilvánvalóan a kísérők nem lesznek jelen e találkozón, mivel erre annak bizalmi jellege miatt ilyenre általában nincs lehetőség.

A megbízóval történő, e vállalat lezáró utolsó találkozó során adjon lehetőséget a vezető a megbízó részére, hogy Ő is megítélje ennek a vállalatnak a teljesítését! Amennyiben elégedett volt valószínűleg máskor is igénybe veszi a vállalat ilyen jellegű szolgáltatásait, esetleg ahhoz is hozzájárul, hogy e munka referenciaként is szerepeljen a vállalat honlapján. (Ilyen lehetőség kihasználása mindenképpen ajánlott!)

A személyes találkozó vége lehet az, amikor ott helyben vagy közvetett módon kerül sor a korábban kialakított vállalkozási díj (illetve ennek még hátralévő része) kiegyenlítésére.

Az 1. és 2. rész összefoglalója

1. A jelenleg forgalomban lévő ideiglenes, régen készült segédanyagok ebben a témában – ami a teljesített vállalkozás lezárását illeti – szinte semmilyen információt nem tartalmaznak az érdeklődők számára. Ezért történt a megközelítés a vezetéselmélet szemszögéből.
2. A folyamat utolsó előtti mozzanata lehet a teljesítésnek a résztvevők közreműködésével történő felidézése, értékelése, a végzett munka megköszönése.
3. A megbeszélés végén a vezető is adjon egy konkrét előremutató értékelést az érintettek részére.
4. Az előbbieket és a vezetői saját feljegyzés alapján írásos összegzést kell készíteni a megbízó számára mintegy elszámolva annak teljesüléséről.
5. Az összegzést célszerű személyesen átadni a megbízónak, úgy hogy ha kérdése, megjegyzése lenne a megbízónak, erre kapjon megnyugtató választ.

A leírtakból nagyon fontos az összegző **megbeszélés forgatókönyve**, ennek menete, továbbá a vállalat teljesítéséről szóló elszámoló **összegző jelentés tartalma**, maga a dokumentáció tartalmi szempontjai.

Mindezek természetesen adott vállalat jellegének, méretének, mélységének megfelelően más-más módon illetve konkrét tartalommal kerülhetnek megfogalmazásra, lebonyolításra. Az érintett alapkövetelmények érvényesítése viszont minden körülmény esetén kívánatos!

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Bevezető:

Ami ebben a tananyagban van, illetve amely kompetenciák hozzátartoznak, azt mindenkinek birtokolnia kell komplexen a felkészülési szakasz végére. A szakmai szókincsből igyekeztünk csak annyit beépíteni, ami feltétlenül szükségeltetik.

A MEGBIZATÁS TELJESÍTÉSÉNEK LEZÁRÁSA

Ígérjük, hogy **segíteni fogjuk** felkészülését az itt rögzített információtartalmakkal, az ezeket kiegészítő utalásokkal, e tanulási útmutatóval, az összefoglalóval, valamint önmaga ellenőrzésének lehetőségével. Biztosak vagyunk benne, hogy a siker nem rajtunk fog múlni, hanem az **Ön akaraterején**, képességein! Remélhetőleg Ön pedig bízik saját magában!

Az itt szereplő tananyagtartalmat leginkább egyedül, egy helyen párban, csoportban, kisebb–nagyobb mérvű oktatói beavatkozás mellett kell elsajátítania, továbbá az ide kapcsolt kompetenciafejlesztést elérnie.

A kidolgozói szándék az volt, hogy élvezetessé tegyük jelen kötelessége teljesítését. Ennek ellenére előfordulhat, hogy elkedvetlenedik, és úgy érzi nem képes megbirkózni ezzel a viszonylag nagy területet átfogó feladattal, eleget tenni maradéktalanul az Önnel szembeni pedagógiai elvárásoknak. Ilyenkor feltétlenül forduljon bizalommal társaihoz, tanárához a holtpontra történő sikeresebb átjutás érdekében.

Mindezeket túl egy általános jó tanács!

Soha ne a szó szerinti,– hanem az értelmi tanulást alkalmazza, helyezze előtérbe!

Nem csak bemagolásról, annak memorizálásáról, hanem mindezek alkalmazásáról, helyes alkalmazásáról szól a jövőd hivatásának gyakorlása!

Ehhez – ugyan úgy, mint a tanuláshoz is– a tudáson kívül szükségeltetik az **akarás** is, amit nem mi adunk hozzá! Erről illetve ennek mellőzése veszélyéről soha ne feledkezzen meg!

1.Tekintettel arra, hogy eljutott az 1. rész feldolgozásának végére kérem, végezze el az alábbi feladatot; a tananyag **1. részéhez** kapcsolódva lépjen fel az internetre, és keressen rá a vezetési funkciók tartalmára, követelményeire. Amikor végzett vele, tegyen egy összehasonlítást e jegyzetben leírtak és az ott olvasott részek között.

A tananyag **2. részének** tartalmához kapcsolódik a következő két feladat;

1. Társával párban állítsanak össze egy összegző megbeszélésre vonatkozó forgatókönyvet időütemezéssel, melyet rögzítsenek is az alábbi helyen.

A **beállított helyzet** a következő; a múlt hét szombatján a megbízó családi házában belül, 200 nm-s nagyságú bekerített területen belül, a megbízó születésnapjára rendezvényét biztosították 8 fő bevonásával, a rendezvényszervezőkkel való együttműködésben.

2. Végezze el és rögzítse a korábban leírt rendezvénybiztosítást lezáró összegző megbeszélés tartalmi része kidolgozását, a mozzanat lebonyolítására vonatkozó tartalom megfogalmazását tetszőleges adatok alapján!

MUNKANYELV

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Gondolja át a vezetési funkció szakaszolását, írja le ezeket, majd részletesen fejtsse ki az utolsó szakaszt!

MUNKANYELVI

2. feladat

Készítsen írásos formában az összegző értékelésre vonatkozó forgatókönyvet az Ön által beállított megbízatás lezárására vonatkozóan! Ahol úgy látja, fűzzön hozzá saját magyarázatot is.

3. feladat

Az Ön által beállított helyzetre vonatkozó a megbízó részére szóló összegző legvégső változatát fogalmazza meg úgy, hogy azok indokoltsága ne legyen kétséges.

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Gondolja át vezetési funkciókat, rendezze ezeket tartalmuk szerint. Mindenképpen részletezze az utolsó szakaszt!

	I. Előkészítő sz.	II. Végrehajtó sz.	III. Lezáró, értékelő sz.
			Áttekintés
			Ellenőrzés, minősítés

2. feladat

Készítsen az összegző értékelésre vonatkozó forgatókönyvet az Ön által beállított megbíztatás lezárására vonatkozóan! Ahol úgy látja, fűzzön hozzá saját magyarázatot is.

A megjelentek üdvözlése

A vállalt illetve teljesített megbíztatás lényegének vezető általi felidézése

A teljesítésre vonatkozó elképzelés (biztosítási terv) nagybani ismertetése a vezető által

A végrehajtásban közreműködők saját feladatrészenek az érintettek általi összefoglalása, értékelése mozzanatonként (segítők is annál a résznél ahol közreműködtek)

A teljesített vállalás nagybani összegzése, értékelése a vezető által

Észrevételek, javaslatok a vezető általi értékeléshez

A vállalt teljesítés lezárása, az írásos összegző lényegének közös megfogalmazása

A munka megköszönése, a megbeszélés bezárása.

A helyzetbeállítás 5 fős saját erő, és 4 fő közreműködő által került vállalásra vonatkozik!

3. feladat

Az Ön által beállított helyzetre vonatkozó a megbízó részére szóló összegző legvégső részét fogalmazza meg úgy, azok indokoltsága ne legyen kétséges.

Megállapításom szerint az elvállalt megbízatást a megbízó által felállított paramétereknek megfelelően JÓL teljesítettük.

A betervezett kettő program az előre elkészített terveknek megfelelően zavartalanul lezajlott.

A vállalási költségeket nem léptük túl.

A programhely biztosítást végző saját 5 főmunkatárs korrekt, feltűnést kerülő munkát végzett.

A közreműködők akkor léptek be, amikor szükség volt rájuk, illetve ezek egy részét a körülmények alakulása kapcsán mellőzhettünk. Megítélésem szerint részünkről semmilyen hátralék nincs, így sor kerülhet a végső elszámolásra.

MUNKKAMENYAG

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Dr. Roóz József: Vezetésmódszertan

Podoski Gábor: Személyvédelmi ismeretek 1999. Budapest

AJÁNLOTT IRODALOM

MUNKANYAG

A(z) 0702–06 modul 006–os szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
31 861 01 1000 00 00	Biztonsági őr
31 861 01 0100 31 01	Testőr
54 861 01 0000 00 00	Biztonságszervező I.
54 861 01 0100 33 01	Biztonságszervező II.

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

14 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.
Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató