



Készségfejlesztés

ConnectIT

## ConnectIT Hatékony együttműködés IT környezetben

Miért tartja a döntéshozók 92%-a kritikus fontosságúnak a soft skill-eket?

Hogyan érjük el, hogy az IT és üzleti folyamatok munkatársai közötti hatékony együttműködés elősegítse digitális stratégiánkat?

Milyen humán készségfejlesztésre van szükség, hogy a digitalizációt a vállalat céljai elérésének szolgálatába tudjuk állítani?

A digitális transzformáció nem egy trend, hanem **stratégia** a cég életében, mely radikálisan új management, munka és kommunikációs stílust követel, a siker kulcsa itt is az ember. A **digitális transzformáció** folyamatában egyre több IT szakember találkozik olyan **humán kihívásokkal**, mint a projekt csapatban történő eredményes kommunikáció és az üzleti partnerkapcsolatok menedzselése. A ConnectIT ezen kihívásokra ajánl válaszokat.

### Kiknek ajánljuk?

- 👤 Business Analyst
- 👤 Fejlesztők, Architectek
- 👤 SW projekt menedzserek
- 👤 Supervisorok
- 👤 Projekt team tagok

### Módszertan

- 👤 4x1 nap (4-6 hét a tréningnapok között)
- 👤 8-10 fős csoportok
- 👤 Interaktív témafeldolgozás
- 👤 Szituációs gyakorlatok, egyéni visszajelzések
- 👤 Egyéni akciótervek és beszámolók a konkrét eredményekről
- 👤 Memóriakártyák és alkalmazások

### Időpontok, helyszín

#### Időpontok: 4x1 nap

2018.10.16.  
2018.11.07.  
2018.12.06.  
2019.01.10.

#### Helyszín:

Budapest



# Tartalom

## 1. nap: Kommunikáció

- IT projektek sikerességeinek kulcs tényezői
- Hatékony kommunikáció alapelvei
- Kérdezőtechnika és aktív hallgatás
- Pozitív befolyásolás funkcionális hatalom nélkül - javaslataink „eladása”
- Érvelés technika - racionális és érzelmi alapú érvelés
- Push és Pull kommunikáció profi használata

Egyéni akciótervek

## 2. nap: Stakeholder Menedzsment

- Beszámolók az akciótervek megvalósításáról
- Stakeholderek és igényeik azonosítása
  - Kérdések hatalma
  - Ötletek prezentálása és eladása döntéshozóknak
  - Konszenzuskeresés belső és külső partnerekkel
  - Tőlünk eltérő vélemény kezelése
  - Nyugtázás

Egyéni akciótervek

## 3. nap: Nehéz Kommunikációs helyzetek

Beszámolók az akciótervek megvalósításáról

- Változások kezelése másokban és magunkban
- Proaktivitás vs. Reaktivitás
- Konstruktív visszajelzés adása
- Negatív visszajelzések fogadása
- Hatékony nemet mondás, kérések prioritizálása, kezelése
- Konfliktusok megoldása

Egyéni akciótervek

## 4. nap: Együttműködés Projektcsapatban

Beszámolók az akciótervek megvalósításáról

- Csapatok kialakulása és jellemzői
- Az együttműködés folyamata
- Közös motiváló döntések megtalálása
- Hatékony projekt megbeszélések
- Mérföldkövek a projektmunkában
- Ellenőrzés és projektmunka értékelése konstruktívan

Programzárás

## Tanácsadó:



## Kolossváry Eszter

Tapasztalat és háttér:

- Tanácsadó-Tréner, Key Account Manager – **Krauthammer**
- Digital Transformation Consultant – **Creatist Consulting**
- Digital Project Manager & Consultant – **Klaxoon**
- Territory Account Manager – **SAP Partner**
- Services Account Manager – **Citrix Systems**
- Digital Marketing Consultant – **CSI Entertainment**
- Financial Business Consultant SAP implementation projects – **CEMEX**

JELENTKEZÉSI LAP			
A képzés címe:	ConnectIT - Hatékony együttműködés IT környezetben		
A képzés azonosítója	O/LIT/BUDA/HU/2018_01		
A képzés időpontja:	2018.10.06.; 11.07.; 12.06; 2019.01.10.		
A képzési díj:	1 fő esetén 360.000 Ft + ÁFA / fő 2 fő / vállalat esetén 340.000 Ft + ÁFA / fő		
<b>A jelentkező (magánszemély) ("Résztvevő") adatai:</b>			
Név:		Város:	
Beosztás/munkakör:		Irányítószám:	
Születési dátum:		Utca, házszám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail cím:			
<b>A költségviselő (cég) ("Megbízó") számlázási címe:</b>			
Cégnév:		Város, irányítószám:	
Cégcsoport (ha tagja):		Utca, házszám:	
Telefonszám:		Faxszám:	
Céggjegyzékszám:		Adószám:	
Bankszámlaszám:			
PO szám:			
<b>A költségviselő Megbízó postacíme (amennyiben eltér a számlázási címtől):</b>			
Város, irányítószám:		Utca, házszám:	
<b>A képzésért felelős vezető (a Megbízónál):</b>			
Név:		Beosztás/ munkakör:	
Telefonszám:		Faxszám:	
E-mail-cím:			
Dátum:	<i>Résztvevő aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Megbízó cégszerű aláírása:</i>		
Dátum:	<i>Képző Intézmény aláírása:</i>		

Ezen kitöltött, a fent megjelölt Megbízó és Résztvevő által aláírt és a Képző Intézmény számára visszaküldött Jelentkezési lap minősül a megjelölt Képzés megrendelésének. A Megbízó és a Résztvevő által aláírt és átadott jelen okirat Képző Intézmény általi aláírásával jön létre - a hátoldalon írott tartalommal - a Megbízó és a Képző Intézmény közötti Szolgáltatási szerződés valamint a Résztvevő és a Képző Intézmény közötti Felnttkepzési szerződés. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott ezen jelentkezési lap (és ezzel a Szolgáltatási és Felnttkepzési Szerződés) Résztvevő és Megbízó általi cégszerű aláírása. Kérdése esetén a tréningről további információval az alábbi elérhetőségek egyikén tudunk segítségére lenni:

Tel: +36 1 265 5040

E-mail: [jvisnyei@krauthammer.com](mailto:jvisnyei@krauthammer.com)

Megbízó a jelentkezési lap aláírásával tudomásul veszi, hogy a fent megnevezett Képzést megelőző 4 héten belüli lemondás esetén a részvételi díj 25%-a, 10 munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 50%-a, 3 munkanapon belül és a képzést megkezdését követően a teljes részvételi díj számlázásra kerül a Megbízó felé.

## SZOLGÁLTATÁSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI SZERZŐDÉS

E szerződés a túloldalon (a Képző Intézmény aláírása mellett) feltüntetett időben jött létre, egyrészről az alábbiakban megjelölt Képző Intézmény, másrészről (1) a túloldali jelentkezési lapon Megbízóként feltüntetett személy között, mint szolgáltatási szerződés (a **Szolgáltatási Szerződés**), továbbá (2) a túloldali jelentkezési lapon Résztevőként feltüntetett magánszemély között, mint felnőttképzési szerződés ("**Képzési Szerződés**"):

név	Krauthammer Partners Magyarország Kft.
székhely	1037 Budapest, Montevideo u. 3/A
cégjegyzékszám	01-09-877396
adószám	13867681-2-41
bankszámla-szám	10918001-00000039-01070008 (UniCredit Bank)

(a továbbiakban: **Képző Intézmény** vagy **Megbízott**)

### 1. A SZERZŐDÉSEK TÁRGYA

- 1.1 SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS Megbízó ezzel megbízza a Megbízottat a jelentkezési lapon meghatározott képzés (a **Képzés**) megtartásával. A Képzés programját a Megbízó megismerte. A Megbízott a Képzés megtartását elvállalja. Kijelenti továbbá, hogy annak megtartására képes, illetve az ahhoz szükséges szakértelemmel, képzett személyzettel rendelkezik.
- 1.2 KÉPZÉSI SZERZŐDÉS A Résztevő és a Képző Intézmény megállapodnak abban, hogy a Képző Intézmény által a fentiek szerint szervezett Képzésben a Résztevő előírások szerint részt vesz, és megszerzett ismereteiről, készségeiről a Képzés befejezésekor számot ad. A Képzés ismertetőjét a Résztevő átvette és elolvasta. A Képzés díját a Szolgáltatási Szerződés szerint a Megbízó viseli.

2. A KÉPZÉS IDŐPONTJAI: 2018.10.16.; 11.07.; 12.06.; 2019.01.10.

3. A KÉPZÉS IDŐTARTAMA: 09:00 - 17:00

4. A KÉPZÉS HELYSZÍNE: Budapest

5. A KÉPZÉS CÉLJA: A képzéshez tartozó ismertetőben leírtak elsajátítása.

6. A KÉPZÉSSEL MEGSZEREZHETŐ, ELSAJÁTÍTHATÓ ISMERETEK, KOMPETENCIÁK: A képzés ismertetőjében leírva.

7. A KÉPZÉS SORÁN NYÚJTOTT TELJESÍTMÉNY ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDJA: Szóbeli értékelés

8. HIÁNYZÁS MÉRTÉKE: A tréning első napján a megjelenés kötelező. Nem megjelenés esetén a tanfolyam elvégzését igazoló Tanúsítvány nem adható ki.

### 9. A KÉPZÉSI DÍJ:

- 9.1. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott Jelentkezési lap és jelen Szerződés cégszerű aláírása.
- 9.2. A képzési díj összege a jelentkezési lapon kerül megjelenítésre.
- 9.3. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy az ÁFA tv. szerinti teljesítési időpontnak a Képzés első napját tekintik.
- 9.4. A képzési díjat a Megbízó a képzés megkezdése előtt legkésőbb 3 nappal a Megbízott által benyújtott előlegkérő levél vagy számla ellenében átutalással fizeti meg a Megbízott fent megadott számú bankszámlájára.
- 9.5. Az aktuális képzéshez tartozó tájékoztatón szereplő árak személyenként értendők, számlázásra a jelentkezési lapon szerepeltetett összeg kerül.

### 10. TITOKTARTÁS:

- 10.1 Megbízott harmadik személlyel szemben köteles minden olyan ismeretanyagot, tényt, adatot, körülményt, vagy bármilyen egyéb adathordozón rögzített vagy rögzítetlen információt titokként megőrizni, amely a jelen Szolgáltatási Szerződés teljesítése során akár a Megbízóval, akár a megbízás tárgyával kapcsolatban tudomására jutott.
- 10.2 Megbízott a Megbízóval kapcsolatosan tudomására jutott információkat saját működési körén belül sem használhatja, illetve hasznosíthatja, továbbá köteles titoktartási kötelezettségét az általa alkalmazott, illetve foglalkoztatott személyekkel is betartatni.

### 11. LEMONDÁS:

A Képzést megelőző 4 héten belüli lemondás esetén a részvételi díj 25%-a, 10 munkanapon belüli lemondás esetén a részvételi díj 50%-a, 3 munkanapon belül és a képzést megkezdését követően a teljes részvételi díj számlázásra kerül a Megbízó felé.

### 12. EGYÉB:

A felnőttképzési intézmény nyilvántartásba vételének elmaradásával, illetve a tevékenysége folytatásának megtiltásával összefüggésben keletkezett, a szolgáltatás igénybevevőjét ért kár a szolgáltatót terheli.

Résztevő

Megbízó

Megbízott