



# Projektmenedzsment

## Hatékony projekt tervezés – szervezés - irányítás

„A” Projektről mindenki hallott. Projektet mindenki tud kezelni. Tényleg mindenki?

Jól, eredményesen, koncentráltan?

A Projektmenedzsment első tényleges kihívása, hogy az eredményt adott, előre, közösen meghatározott és elfogadott korlátok figyelembevételével kell elérnie.

A második, még komolyabb kihívás, hogy a projekt az előre definiált célok eléréséhez a szükséges eszközöket optimálisan és integrált módon használja fel.

A jó projekt tehát az előre definiált célok elérése érdekében tett ésszerűen megválasztott, erőforrások felhasználással járó tevékenységek gondosan felépített sorozata.

Nyílt képzésünk a jó Projektmenedzsment elemeinek, eszközeinek kezeléséről szól gyakorlatiasan, konkrét esettanulmány bevonásával.

### Kiknek ajánljuk?

- ➔ Projekt managerek
- ➔ Projekt team tagok
- ➔ Beruházási vezetők
- ➔ Cégvezetők

### Módszertan

- ➔ 3x1 nap (3-4 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: 3x1 nap**

2019.04.24

2019.05.14.

2019.06.11.

**Nyelv:** Magyar

**Helyszín:**

1007 Budapest,

Margitsziget Danubius Grand Hotel

Human Digital Group iroda

**Képzési Díj:**

270.000 Ft + ÁFA / fő

2 fő / vállalat esetén: 250.000 Ft + ÁFA / fő





## Tartalom

### 1. nap: A Projekt definiálása

- ➔ A hatékonyan működő Projektcsoport megszervezése / projektszereplők jellemzői
- ➔ Szponzorok megnyerése
- ➔ Stakeholderek szerepe
- ➔ Projektszabályok szerepe
- ➔ Sikerkritériumok, mérföldkövek
- ➔ Hatékony kommunikáció alapelvei
- ➔ Kérdezőtechnika és aktív hallgatás
- ➔ Projektszereplők együttműködése – konszenzus kialakításának

Egyéni Akciótervek

### 2. nap: Projekt tervezés

Beszámoló az akciótervek megvalósításáról

- ➔ az eltérő vélemények kezelése
- ➔ a projektmenedzsment területei és elemei
- ➔ munka-lebontási szerkezetek
- ➔ részletes és reális ütemtervek kialakításai
- ➔ becslések és pontosítások a projektfolyamatban
- ➔ teljesítménymenedzsment / Proaktivitás vs Reaktivitás

Egyéni Akciótervek

### 3. nap: Projekt irányítás és ellenőrzés

Beszámoló az Akciótervek megvalósításáról

- ➔ Projekt előrehaladás mérése
- ➔ mérföldkövek a projektmunkában
- ➔ belső és külső kommunikáció fontossága és minősége
- ➔ korrekciós lépések kezelésének technikái
- ➔ a Projekt dokumentálásának technikái
- ➔ ellenőrzés és projektmunka értékelése konstruktívan
- ➔ visszacsatolások szerepe és kezelése
- ➔ Projekt lezárása

Program zárás

### Tanácsadó:



### Breznay Attila

#### Tapasztalat:

Stratégiai-, és projektmenedzsment  
Üzleti folyamatok újratervezése  
Szervezet-, és szemléletváltás menedzsment  
Nemzetközi top management pozíció

#### Tanulmányok:

Senior tréner-tanácsadó, üzletviteli tanácsadó  
PhD  
Corvinus Egyetem





JELENTKEZÉSI LAP			
A képzés címe:	Projektmenedzsment		
A képzés azonosítója	O/PMGT3/BUDA/HU/2019_01		
A képzés időpontja:	2019.04.24.; 2019.05.14; 2019.06.11		
A képzési díj:	1 fő esetén 270.000 Ft + ÁFA / fő 2 fő / vállalat esetén 250.000 Ft + ÁFA / fő		
<b>A jelentkező (magánszemély) ("Résztevő") 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:	
Cégjegyzékszám:		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>Résztevő aláírása:</i>		
	<i>Megbízó cégszerű aláírása:</i>		
	<i>Képző Intézmény aláírása:</i>		

Ezen kitöltött, a fent megjelölt Megbízó és Résztevő által aláírt és a Képző Intézmény számára visszaküldött Jelentkezési lap minősül a megjelölt Képzés megrendelésének. A Megbízó és a Résztevő 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 Résztevő és a Képző Intézmény közötti Felnyitóképzési szerződés. A képzésen való megjelenés feltétele a képzési díj megfizetése, a képzésre benyújtott ezen jelentkezési lap (és ezzel a Szolgáltatási és Felnyitóképzési Szerződés) Résztevő és Megbízó általi cégszerű aláírása. Kérdése esetén a tréningről további információval az alábbi elérhetőségek egyikén tudunk segítségére lenni:

Tel: +36 30 605 7754

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	1007 Budapest, Margitsziget Danubius Grand Hotel
Cégjegyzékszám	01-09-877396
Adószám	13867681-2-41
Bankszámlaszám	10918001-00000039-01070008 (UniCredit Bank)

(a továbbiakban: Képző Intézmény vagy Megbízott)

### 1. A SZERZŐDÉSEK TÁRGYA

**1.1 SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS** Megbízó ezennel 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: 2019.04.24.; 2019.05.14; 2019.06.11

3. A KÉPZÉS IDŐTARTAMA: 09:00 - 17:00

4. A KÉPZÉS HELYSZÍNE: 1007 Budapest, Margitsziget Danubius Grand Hotel

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

6. A KÉPZÉssel megszerzhető, elsajátítható ismeretek, kompetenciák: A képzés ismertetőjében leírva.

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

8. HIÁNYZÁS MÉRTEKE: 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 ÉS ADATKEZELÉS:

10.1 Megbízott harmadik személlyel szemben köteles minden olyan ismeretanyagot, tény, adatot, körülményt, vagy bármilyen egyéb adathordozón rögzített vagy rögzítetlen információt titokként megőrizni, amely a jelen Szolgáltatási Szerződés teljesítése során akár a Megbízóval vagy a résztvevővel 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.

10.3 A Megbízott GDPR szerinti és Megbízó által megismert Adatkezelési Szabályzata az alábbi címen elérhető: krauthammer.hu/adatvedelmi-nyilatkozat

### 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 igénybevételét ért kár a szolgáltatót terheli.

Résztevő

Megbízó

Megbízott

