

VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött
 e g y r é s z r ő l a **Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.**
 Ügyvezető: Schultz Gábor
 Székhelye: 1053 Budapest, Szép u. 2.
 Cégjegyzékszám: 01-09-916308
 Adószáma: 18080312-2-41
 Telefon: 06-1 / 327 0830
 Fax: 06-1-327-0833
 E-mail: info@szechenyiprogramiroda.hu
 mint Megrendelő,

m á s r é s z r ő l az **Insomnia Reklámügynökség Kft**
 Képviselő: Erdős Gergely
 cégjegyzékszám: 01-09-708304
 székhely: 1055 Budapest, Kossuth tér 18.
 adószám: 12886513-2-41
 bankszámlaszám: 10103104-57327300-01000004
 telefon: 061 486 1950
 e-mail: info@insomnia.hu
 mint Vállalkozó

(a továbbiakban együttesen: Felek) között alulírott napon és helyen, az alábbiak szerint:

I. A szerződés tárgya, felek kötelezettségei

1. A szerződés tárgya a jelen szerződés feltételeinek megfelelően az 1. sz. mellékletében foglalt tematika alapján **tréningek** (a továbbiakban: a Tréning)tartása a Megrendelő munkatársai részére,

2. Vállalkozó feladatai részletesen:

- Megrendelő kérése szerinti megfelelő számú és méretű **helyszín biztosítása** a szükséges technikával (alább részletezve),
- Az egyes tréninget megelőzően legalább 10 nappal **részletes tematika**/forgatókönyv Megrendelő rendelkezésére bocsátása,
- Vállalkozó biztosítja és a résztvevők rendelkezésére bocsátja a tréning **eszközigényét** (segédanyagok, esetleges tananyag, segédlet, kérdőívek, stb.). Megrendelő rögzíti, hogy az ajánlati ár a tréninghez szükséges valamennyi anyagköltséget is foglalja magába.
- Vállalkozó köteles az egyes tréningekről **fotódokumentációt** készíteni (csoportonként és tréning naponként legalább 5 db-ot)
- Vállalkozó köteles minden tréningen **elégedettségi kérdőívet** kitöltetni a résztvevőkkel. A kérdőívmintát Megrendelő a tréninget megelőzően Vállalkozó rendelkezésére bocsátja.
- Vállalkozó feladata az egyes tréningek megtartását követően az adott tréning **dokumentációjának elkészítése** és Megrendelő rendelkezésére bocsátása ((jegyzőkönyvek, jelenléti ívek készítése) és Megrendelő részére átadása, mely az alábbi elemeket tartalmazza:
 - ii. A megtartott tréningről készült írásbeli összefoglaló, melynek tartalmi elemei: az adott tréning leírása, tapasztalatok, személyes benyomások, észrevételek és javaslatok megfogalmazása
 - iii. a foglalkozás anyaga, segédletek
 - iv. szerződések – adott esetben (pl. alvállalkozó bevonása esetén, vagy tréneri szerződés megkötésekor)
 - v. jelenléti ívek (Megrendelő által megadott minta alapján)
 - vi. elégedettségi kérdőívek

SS.

Inf 15

- vii. fotódokumentáció
- viii. egyéb irat – adott esetben

- A dokumentálásra az alábbi előírások irányadóak: A (1 eredeti, 1 másolat, eredeti példány *.pdf formátumban szkennelve elektronikus adathordozón) legkésőbb a foglalkozás lebonyolítását követő 5 napon belül.)

A fentiekén túl Vállalkozó köteles:

- a tréningen résztvevők részére **ellátás** biztosítása (kávé, tea, üdítő, ásványvíz, szendvicsek, pogácsa, illetve főétkezések biztosítása),
- a résztvevők részére legalább 3*-os (vagy annak megfelelő kategóriájú) **szállás** biztosítása (előzetesen Megrendelővel egyeztetve)

Az egyes tréning helyszínek kiválasztását illetően Ajánlatkérő a tréningnap esedékességét megelőzően legalább 10 nappal egyeztet Vállalkozóval.

Valamennyi tréning helyszínéről minden esetben Vállalkozóköteles gondoskodni az alábbiak figyelembevételével:

- Megrendelői igény szerinti helyszíneken a foglalkozás megtartására alkalmas helyszín - terem - biztosítása (Megrendelővel egyeztetve)
- megfelelő számú és méretű légkondicionált terem biztosítása –természetes világítás biztosítása előnyt jelent, de nem bírálati szempont - megfelelő technikai felszereltséggel - hangtechnikai eszközök, vizául-technikai eszközök (projektor, diavetítő, írásvetítő, mutatóeszközök, vetítőlámpák) biztosítása,
- A fentiekben leírtak szerint: eszközigény biztosítása
- regisztrációs személyzet biztosítása
- kommunikációs infrastruktúra (telefon, internetkapcsolat, fax, wifi) biztosítása
- a résztvevők részére teljes ellátás biztosítása (bekészítés: kávé, tea, üdítő, ásványvíz, szendvicsek, pogácsa; és főétkezések biztosítása a tréning napjain)
- a résztvevői létszám alapján megfelelőparkolási lehetőség
- regisztrációs pult, regisztrációs személyzet biztosítása
- ruhatár, eligazító táblák

Az egyes tréningek megtartását követően a teljes (valamennyi tréningre vonatkozóan a fentiekben meghatározottak szerint elkészített) dokumentációt Vállalkozó**egy eredeti és egy másolati példányban**, illetve az eredeti példányt **szkennelt formában *pdf formátumban** elektronikus adathordozón adja át Megrendelő részére.

A teljes dokumentációt Ajánlattevő az utolsó tréning megtartását (zárását) követő legfeljebb tíz napon belül köteles átadni. Különösen indokolt esetben és Megrendelő írásbeli kérésére Vállalkozó a keletkezett dokumentumokat legfeljebb két naptári napon belül adja át Megrendelő részére).

3. A tréningeken az Új Széchenyi Terv, illetve Megrendelő Arculati kézikönyvében foglaltak betartása Vállalkozó részére kötelező, a foglalkozások során keletkező dokumentumon (jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, stb.) a saját, illetve a projektre irányadó arculati elemek használatát.

4. Megrendelő kötelezettségei:

- Vállalkozó értesítése az egyes tréningek pontos idejéről, a tréning tervezett időpontját megelőzően legalább 10 nappal

II. Vállalkozási díj

1. Megrendelő a Vállalkozó részére összesen nettó **7.299.250,-Ft + 27 % Áfa,** azaz **bruttó 9.270.048 ,-Ft** összeget fizet meg az alábbiak szerint:

Tréning modul megnevezése	Nettó ajánlati ár / csoport	Összes csoport szám	Nettó ajánlati ár/csoport *csoportok száma	Bruttó ajánlati ár / csoport * csoportok száma
Prezentációtechnika	102.750,- Ft	13	1.335.750,- Ft	1.696.403,- Ft
Kompetenciafejlesztés	532.000,- Ft	8	4.256.000,- Ft	5.405.120,- Ft
Coaching	395.000,- Ft	3	1.185.000,- Ft	1.504.950,- Ft
Kommunikáció, hatékony delegálás	522.500,- Ft	1	5.22.500,- Ft	663.575,- Ft
Mindösszesen:				9.270.048,- Ft

2. A díj tartalmazza a tréningek megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos valamennyi költséget.

3. Vállalkozó tréningcsoportonként jogosult számlát (összesen 4 db számla) kiállítani. Az utolsó számla benyújtásának határideje 2013. december 15.

4. A számla kifizetésének feltétele a teljesítés igazolás kiállítása megrendelő részéről. Megrendelő részéről a teljesítés igazolására az ügyvezető jogosult.

5. Megrendelő az ellenszolgáltatást a teljesítést követően utólag, a Vállalkozó szerződés szerű teljesítésének igazolását követően kiállított, formai és tartalmi szempontból szabályszerű számla alapján, a Kbt. 130.§-ban foglaltak alapján a Vállalkozó Budapest Banknál vezetett 10103104-57327300-01000004 számú bankszámlára történő átutalással teljesíti.

Szerződő felek rögzítik, hogy a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet 57. § (1b)-(1e) bekezdése alapján a Vállalkozó jogosult jelen szerződés - támogatási szerződés terhére - elszámolható összege 30%-ának megfelelő mértékű szállítói előleg igénylésére, annak figyelembevételével, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 77.§ (1a) bekezdése értelmében a 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet 57.§ (1b) bekezdésében foglalt szállítói finanszírozás alkalmazása esetén a közbeszerzési eljárás során kiválasztott szállító a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződés elszámolható összegének 10 %-a erejéig mentesül a biztosítéknyújtás kötelezettsége alól.

Vállalkozó megrendelésenként jogosult előleg igénybevételére, mely a vonatkozó résszámlában kerül elszámolásra.

Szállítói előleg igénybevétele, és a folyósításának feltételei:

Vállalkozó tudomásul veszi, hogy jelen szerződés finanszírozásában és annak keretében nyújtott szállítói előleg folyósításában a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (NFÜ) mint támogató, és egyben Közreműködő Szervezet vesz részt.

Vállalkozó tudomásul veszi, hogy az NFÜ a szállítói előleg kifizetését független, az NFÜ által Vállalkozó műszaki ellenőr ellenőrzéséhez kötheti. Az ellenőrzés megállapításai a Vállalkozóra nézve kötelező erővel bírnak.

Vállalkozó köteles az igénybejelentése alapján folyósítandó szállítói előleg összegének megfelelő mértékű, az NFÜ javára szóló, a Kbt. 126. § (6) bekezdése szerinti biztosítékot nyújtani. Szállítói előleg biztosítékaként gazdasági társaság vagy nonprofit szervezet Vállalkozó - cégjegyzésre jogosult - vezető tisztségviselőjének vagy természetes személy többségi tulajdonosának kezességvállalása, valamint garanciaszervezet által vállalt kezesség is elfogadható. Vállalkozó egyik biztosítéki formáról a másikra áttérhet, a biztosítéknak azonban a szerződésben foglalt összegnek és időtartamnak megfelelően folyamatosan rendelkezésre kell állnia.

Vállalkozó a biztosítékot a szállítói előleg - külön előlegbekérő okiratban történő - igénylésével köteles közvetlenül az NFÜ részére benyújtani a Megrendelő egyidejű értesítése mellett. Szállítói előleg kizárólag a NFÜ által rendelkezésre bocsátott okirat minta alapján benyújtott biztosíték ellenében folyósítható.

Vállalkozó tudomásul veszi, hogy szerződésszegő magatartása esetében a biztosítékot az NFÜ jogosult azonnali hatállyal lehívni.

Vállalkozó tudomásul veszi, és egyben elismeri, hogy szerződésszegésnek minősül különösen, de nem kizárólagosan, ha Vállalkozó

- ellen a Céglönyben közzétett módon csőd-, felszámolási, végelszámolási, hivatalból törlési, vagyonrendezési eljárás indult vagy végrehajtási, adósságrendezési eljárás van folyamatban;
- 30 napot meghaladó időre köztartozóvá válik;
- a szerződés (rész)teljesítését határidőben nem kezdi meg, vagy annak (rész)teljesítésével - érdekkörében felmerült okból - hatvan napos késedelembe esik;
- érdekkörében felmerült okból következik be a projekt megghiúsulását vagy tartós akadályoztatását előidéző körülmény;
- részéről, vagy harmadik személy részéről nyújtott biztosíték megszűnik, megsemmisül vagy értéke egyébként számottevően csökken, és megfelelő új biztosíték, vagy az értékcsökkenésnek megfelelő további biztosíték nyújtásáról az NFÜ felszólítására a megszabott határidőn belül nem intézkedik;
- tevékenységének valamely jogszabály rendelkezéseit sértő volta ellenőrzésre jogosult szerv által megállapításra kerül;
- a szállítói előleg összegét a szerződés teljesítését biztosító céltól eltérő módon hasznosítja vagy használja fel, vagy a felhasználás támogató általi ellenőrzését megakadályozza;
- valótlan, hamis adatszolgáltatása hitelt érdemlően bebizonyosodik.

A szállítói előleget a Vállalkozó - az előlegbekérő okirat benyújtásával - közvetlenül az NFÜ-től igényelheti a Megrendelő egyidejű értesítése mellett. A Megrendelő az értesítéstől számított 5 napon belül jelezheti a szállítói előleggel kapcsolatos észrevételeit az NFÜ-nek. Ennek hiányában a szállítói előleg-igénylést a Megrendelő részéről elfogadottnak kell tekinteni.

Az NFÜ az által Vállalkozó műszaki ellenőr nyilatkozatát is figyelembe véve dönt a szállítói előleg igénylésének teljesítéséről.

A Vállalkozó köteles a folyósított szállítói előlegről számlát kiállítani és azt a Megrendelő részére megküldeni. A Megrendelő köteles a szállító által megküldött előleg-számlát annak beérkezését követő 5 napon belül záradékolni és annak általa hitelesített másolati példányát az NFÜ részére időközi kifizetési igénylés keretében megküldeni.

A szállítói előleg jóváhagyott összegét az NFÜ köteles az előlegbekérő okirat kézhezvételétől számított 15 napon belül folyósítani a Vállalkozó részére.

Vállalkozó köteles a részére folyósított szállítói előleg összegét a szerződés céljával és tartalmával összhangban felhasználni. Vállalkozó tudomásul veszi, hogy az NFÜ a szállítói előleg felhasználást jogosult ellenőrizni, és annak kapcsán – ideértve Vállalkozó szerződésszegésének eseteit is – fenntartja magának a jogot a szállítói előlegnek a szerződés céljával és tartalmával nem összeegyeztethető módon történő felhasználása vagy hasznosítása esetén a szállítói előleg visszakövetelésére, valamint annak visszafizetése hiányában a biztosíték lehívására.

6. Megrendelő a kifizetéseket az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) 36./A. § rendelkezéseinek figyelembe vételével teljesíti.

7. Késedelmes fizetés esetén Vállalkozó a 301/A.§-ban foglalt késedelmi kamat felszámítására jogosult.

III. Kapcsolattartás:

1. A szerződés teljesítésében kapcsolattartók a következők:

- Megrendelő részéről kapcsolattartó: Czellar Orsolya HR és Hálózatfejlesztési Osztályvezető (czellar.orsolya@szpi.hu)
- Vállalkozó részéről kapcsolattartó: Rétalji Igor ügyfélkapcsolati vezető (retalji@insomnia.co.hu)

2. A Megrendelő és a Vállalkozó fenti képviselői folyamatosan kapcsolatban állnak a menet közben felmerülő, illetve előre nem látható/tervezhető kérdések kölcsönös egyetértésben történő megoldására. Bármelyik fél kérésre a Megrendelő és a Vállalkozó vezetői rendkívüli megbeszélést, egyeztetést tartanak.

IV. Szerződésszegés:

1. Hibás teljesítés esetén a nyertes ajánlattevő a Ptk. 305-311. §-ban foglaltak alapján köteles helytállni, továbbá a hibás teljesítéssel érintett tréningenként 100.000,-Ft kötbérfizetési kötelezettség terheli. A kötbér összegét a hibás teljesítés tényének megállapítását követő 8 munkanapon belül kell a nyertes ajánlattevőnek az Megrendelő számlájára átutalni, vagy Megrendelő választása szerint a nyertes ajánlattevő számlájába beszámíthatja és annak összegéből közvetlenül levonhatja.

2. Nemteljesítés esetén – amennyiben nyertes ajánlattevő Megrendelő felszólítása ellenére, az Megrendelő által meghatározott későbbi időpontban sem bonyolítja le az adott tréninget és Megrendelő a szerződéstől eláll – úgy nyertes ajánlattevő 1.000.000,-Ft összegű kötbért köteles fizetni Megrendelőnek, a nemteljesítés tényének megállapítását tartalmazó felszólítást követő 8 napon belül. Nem tartozik kötbérfizetési kötelezettséggel nyertes ajánlattevő, amennyiben a megíusulás vis maior-ra vezethető vissza.

3. Szerződésszegés esetén a fentiekén túl Megrendelő teljes kárának megtérítését követelheti Vállalkozótól.

V. A szerződés időtartama:

A szerződés megkötésétől az utolsó tréning lebonyolításáig, de legkésőbb 2013. december 15-ig.

VI. Felmondás

1. Megrendelő a jelen szerződést a rendkívüli felmondás szabályai szerint bármikor jogosult felmondani, köteles azonban Vállalkozót illető díjazást és indokoltan felmerült költségeit megfizetni. Megrendelő mentesül fizetési kötelezettsége alól, ha a rendkívüli felmondás oka az, hogy Vállalkozó szerződéses kötelezettségeinek nem tesz eleget, vagy eljárása során olyan magatartást tanúsít, amely a szerződés fenntartását lehetetlenné teszi, így különösen, ha Vállalkozó az őt terhelő titoktartási kötelezettséget megsérti, részfeladatait határidőben nem teljesíti.

2. Megrendelő a fentiekén túlmenően a Kbt. 125.§ (5) bekezdése alapján 30 napos határidővel köteles felmondani a szerződést, amennyiben

a) a Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, amely nem felel meg az 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek.

b) a Vállalkozóban közvetetten vagy közvetlenül 25%-ot meghaladó tulajdoni részesedést szerez valamely olyan jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságban, amely nem felel meg az 56. § (1) bekezdés k) pontjában meghatározott feltételeknek.

Az ezen pont szerinti felmondás esetén a Vállalkozó a szerződés megszűnése előtt már teljesített szolgáltatás szerződés szerű pénzbeli ellenértékére jogosult.

VI. Titoktartás

1. A szerződés teljesítése során bármely fél tudomására jutott olyan információk, amelyek a másik fél múlt, jelen vagy jövőbeli kutatásaira, fejlesztéseire, üzleti tevékenységeire, termékeire, szolgáltatásaira, vagy technikai ismereteire vonatkoznak, üzleti titoknak minősülnek és azokat a szerződő felek bizalmasnak minősítik.

2. A másik fél bizalmas információjáról tudomást szerző fél azt kizárólag az adott megbízással kapcsolatban használhatja fel, a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül azt harmadik féllel nem közölheti, nyilvánosságra nem hozhatja, nem másolhatja, nem reprodukálhatja.

3. Szerződő felek megállapodnak, hogy egymás bizalmas információit kölcsönösen úgy védik, mint a sajátjukat. Minden, a jelen szerződés alapján átvett bizalmas információt - beleértve az arról készített bármilyen hordozón lévő másolatot is - az információtulajdonos rendelkezésének megfelelően vissza kell szolgáltatni vagy meg kell semmisíteni az alábbi esetekben: a megbízás teljesül, a szerződés megszűnik, az azt felfedő azt megkívánja.

VII. Vitás ügyek

A felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésből fakadó előre nem várt vitás kérdésekben igyekeznek tárgyalás útján rendezni. Amennyiben a tárgyalás nem vezet eredményre, érdekeiket a polgári peres eljárás szabályai szerint bírósági úton érvényesítik.

VIII. Egyéb

Vállalkozó a Kbt. 125.§ (4) bekezdés alapján vállalja, hogy:

a) nem fizet, illetve számol el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek az 56. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a Vállalkozó adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak;

b) a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megrendelőt számára megismerhetővé teszi és az (5) bekezdés szerinti ügyletekről a Megrendelőt haladéktalanul értesíti.

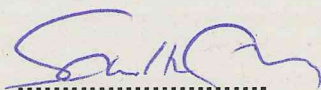
IX. Záró rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

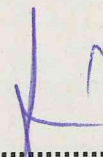
Szerződő felek fenti vállalkozási szerződésüket elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írták alá.

1. sz. melléklet: tematika

Budapest, 2013. június 20.



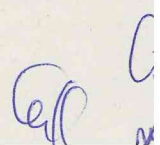
.....
Schultz Gábor
Széchenyi Programiroda Nonprofit Kft.
Megrendelő



.....
Erdős Gergely
Insomnia Reklámügynökség Kft
Vállalkozó

Széchenyi Programiroda
Tanácsadó és Szolgáltató Nonprofit Kft.
1053 Budapest, Szép u. 2.
Tel.: 327-08-30, fax: 327-08-33
Adószám: 18080313-2-41
1.

insomnia
Insomnia Reklámügynökség Kft.
1055 Budapest, Kossuth tér 18.
Számiaszám: 10103104-57327300-01000004
Adószám: 12886513-2-41



MEGHATALMAZÁS

Alulírott **Erdős Gergely** (szem. ig. szám: 956411HA, cím: 1024 Budapest, Retek u 26., an: Kiss Edit, szül. hely és idő: Budapest, 1982.10.25.), mint az **Insomnia Reklámügynökség Kft.** (1055 Budapest, Kossuth tér 18.) ügyvezetője meghatalmazom **Rétalji Igort** (szem. ig. szám: 808297DA, cím: 2040 Budaörs, Szabadság út 143., an: Drobinkó Ludmilla, szül. hely és idő: Pécs, 1962.10.08.), hogy az Insomnia Reklámügynökség Kft. (1055 Budapest Kossuth tér 18.) által kötendő szerződéseket 10 000 000 Ft, azaz tízmillió forint +ÁFA értékhatárig helyettem aláírja, a csatolt nyilatkozatokkal és egyéb dokumentumokkal együtt. Meghatalmazom továbbá, hogy az Insomnia Reklámügynökség Kft. (1055 Budapest, Kossuth tér 18.) részére egyéb kötelezettségvállalást tartalmazó nyilatkozatot és szükséges jognyilatkozatokat tegyen, és nevemben teljes körűen eljárjon. A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Budapest, 2013. január 24.

.....
Meghatalmazó

insomnia
Insomnia Reklámügynökség Kft.
1055 Budapest, Kossuth tér 18.
Számlaszám: 10103104-57327300-01000004
Adószám: 12886513-2-41

.....
Meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: **VARSANYI BEATRIX**
Név: **VARCA ZOLTÁN**

Cím: **2316 Bőllé, Estélyi L. út 35.** Aláírás: **Narsalanyi Beatrix**
Cím: **1037 Budaörs, Buda u. 4.** Aláírás: **Ogy 2**

COACHING TRÉNING RÉSZLETES TEMATIKA

Tréning alapinformációk:

Időpont: 2013. július 2-3. (kedd-szerda)

Létszám: 3x10 fő

1. nap

	Programelem	Kulcsfogalmak
1. nap, délelőtti blokk	Tréningnyitás: <ul style="list-style-type: none"> • bemutatkozás és ismerkedés, • keretek és téma felvázolása, • célok, elvárások, hozzájárulások tisztázása 	jégtörés, keretezés, pszichológiai szerződés, fejlődési fókusz
	Témafókuszálás és bizalmi kapcsolaterősítés: <ul style="list-style-type: none"> • worldcafe szerű tudásmegosztás vezetői témákban 	vezetői hitek és filozófiák, vezetői értékrend, szervezeti kultúra
	Szünet	
	Coaching készségek 1: Ügyféllel/beosztottal/munkatárssal való bizalmi kapcsolat felmérése, kialakítása <ul style="list-style-type: none"> • a másikra hangolódás, a bizalmi kapcsolat kiépítése (demonstrációs filmrészlet után saját élményű gyakorlat) 	személyiségtipológia, motivációs rendszer, empátia, értő figyelem
Ebédszünet		
1. nap, délutáni blokk	Coaching technikai segédlet: <ul style="list-style-type: none"> • személyiségpszichológiai aspektusok a személyészlelésben • motivációs típusok felismerése kérdőívvel és interjútechnikával • különböző motivációs igények kezelése 	McLelland modell, motivációs típusok
	Sajátélményű gyakorlat a motivációs rendszer és a fejlődési potenciál megtapasztalására	vezetés – követés, változások kezelése, rendszerműködtetés, motivációs változások
	Coaching technikai segédlet: A változás természete, egyéni és szervezeti változások létrehozása, kezelése, irányítása változási modellek segítségével	a változás paradoxonja, változási folyamatmodell, változásvezetés lépései
	Páros coaching gyakorlat: egyéni fejlődési akcióterv kialakítása	akcióterv, átívelő fejlődési folyamatok
	Tréningnap zárása, tudástartalmak és élmények összegzése, tudatosítása	tudástranszfer

2. nap

	Programelem	Kulcsfogalmak
2. nap, délelőtti blokk	Napindítás: pozitív légkör és kreatív tanulási környezet megteremtése, energizálás	kellemes élmények hatása, pozitív pszichológia
	Coaching készségek 2: célok meghatározása, és elérésük, segítői/fejlesztői attitűd, a kérdezés szerepe a coachingban <ul style="list-style-type: none"> • definiált cél fontossága • attitűdformálás • kérdéstípusok és hatásaik 	Célmeghatározás, kérdezéstechnika, attitűdformálás
	Szünet	
	Sajátélményű gyakorlat a fejlesztői szerep megélésére	Coaching eszközök helyzetfüggő alkalmazása, fejlesztői szerep megélése
	Coaching készségek 3: A visszajelzés szerepe és technikái - interaktív előadás és sajátélményű gyakorlás	visszajelzések technikái
Ebédszünet		
2. nap, délutáni blokk	Coaching technikai segédlet: a GROW modell és alkalmazása egyéni, ill. csoportos fejlesztések során – modell bemutatása és sajátélményű gyakorlás páros coachingban	grow modell, változási folyamat facilitálása
	tréning zárása, tudástartalmak és élmények összegzése, tudatosítása	tudástranszfer

Képzési módszertanunk szemléleti pillérei:

- A résztvevőkben meglévő erősségek és fejlesztendő területek tudatosítása, valamint ezen szemlélet erősítése (Appreciative inquiry megközelítésben).
- A résztvevőkben lévő fejlődési lehetőségek kibontakoztatása tapasztalati tanulás útján.
- Attitűdformálás és készségfejlesztés az együttműködés és az egymással való kapcsolat tekintetében.
- Tudatosabb és célirányosabb vezetői szerepek kialakítása.
- Erősebb bizalmi kapcsolatok, együttműködőbb vezetői csapat létrehozása.
- Elméleti tudás és gyakorlati alkalmazásuk, a mindennapi munkahelyi kihívásokra szabva.

Képzési módszertanunk szemléleti pillérei:

- ✦ A résztvevőkben meglévő erősségek és fejlesztendő területek tudatosítása, valamint ezen szemlélet erősítése (Appreciative inquiry megközelítésben).
- ✦ A résztvevőkben lévő fejlődési lehetőségek kibontakoztatása tapasztalati tanulás útján.
- ✦ Attitűdformálás és készségfejlesztés az együttműködés és az egymással való kapcsolat tekintetében.
- ✦ Tudatosabb és célirányosabb vezetői szerepek kialakítása.
- ✦ Erősebb bizalmi kapcsolatok, együttműködőbb vezetői csapat létrehozása.
- ✦ Elméleti tudás és gyakorlati alkalmazásuk, a mindennapi munkahelyi kihívásokra szabva.

KOMMUNIKÁCIÓ, HATÉKONY DELEGÁLÁS, VISSZACSATOLÁS RÉSZLETES TEMATIKA

Tréning alapinformációk:

Időpont:

Létszám: 25 fő, 1 csoport

1. nap

	Programelem	Kulcsfogalmak
1. nap, délelőtti blokk	Tréningnyitás: <ul style="list-style-type: none"> bemutatkozás és ismerkedés, keretek és téma felvázolása, célok, elvárások, hozzájárulások tisztázása 	jégtörés, keretezés, pszichológiai szerződés, fejlődési fókusz
	Hangolódás, témafókuszálás: <ul style="list-style-type: none"> A témához kapcsolódó saját helyzetek, élmények felelevenítése, a tréningen való egyéni fejlődés érdekében kérdések, dilemmák megfogalmazása. 	Kommunikációs helyzetek a munkahelyen, fejlődési fókusz, kérdések, dilemmák megfogalmazása
	Kommunikációs stílusok <ul style="list-style-type: none"> Interaktív beszélgetés a kommunikációs stílusokról, rövid és hosszú távú hatásairól, tudatos alkalmazásukról Kommunikációs stílus kérdőív kitöltése és feldolgozása 	Kommunikációs stílusok, kérdőív, önismeret
	Rövid kommunikációs helyzetgyakorlat, visszajelzés az alkalmazott kommunikációs stílusokról	Kommunikációs stílusok, gyakorlat, visszajelzés
	Ebédszünet	
1. nap, délutáni blokk	Kommunikációs készségek 1.: Értő figyelem, aktív hallgatás <ul style="list-style-type: none"> Aktív hallgatás és értő figyelem technikái Érveléssel gyakorlaton keresztüli gyakorlás 	aktív hallgatás, értő figyelem
	Kommunikációs készségek 2.: Figyelem megszerzése, önérvényesítés <ul style="list-style-type: none"> A figyelem megszerzés és önérvényesítés technikái Helyzetgyakorlaton keresztüli gyakorlás 	figyelem megszerzése, önérvényesítés
	Kommunikációs készségek 3.: Közös megoldás keresése <ul style="list-style-type: none"> A közös megoldás keresésének 	közös megoldás keresése

	<p>technikái</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helyzetgyakorlaton keresztüli gyakorlás 	
	Tréningnap zárása, tudástartalmak és élmények összegzése, tudatosítása	tudástranszfer

2. nap

	Programelem	Kulcsfogalmak
2. nap, délelőtti blokk	Napindítás: pozitív légkör és kreatív tanulási környezet megteremtése, energizálás	kellemes élmények hatása, pozitívpszichológia
	<p>Motiváció és delegálás</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivációs kérdőív kitöltése és eredményeinek feldolgozása • Mivel motiválhatóak a különböző emberek, hogyan ismerhető fel, hogy kit-mi motivál • A motiválás és a delegálás kapcsolata 	motiváció, delegálás, kérdőív, önismeret, mások motiválása delegálással
	<p>Delegálás technikái: Feladatkiadás, támogatás, ellenőrzés, visszajelzés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interaktív prezentáció, kiscsoportos beszélgetések 	delegálás, feladatkiadás, támogatás, ellenőrzés, visszajelzés
	<p>Csoportos problémamegoldó gyakorlat, saját élmény szerzése a delegálásról</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gyakorlat, majd a tanulságok átfordítása munkahelyi helyzetekre 	Problémamegoldás és delegálás
	Ebédszünet	
2. nap, délutáni blokk	<p>Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konfliktuskezelési stratégiák (Thomas – Killmann modell) • Konfliktuskezelési kérdőív kitöltése és eredményeinek feldolgozása • Különböző stratégiák alkalmazása a munkában 	konfliktuskezelési stratégiák, Thomas – Killmann modell, kérdőív, önismeret
	<p>Komplex kommunikációs gyakorlat, melyben a résztvevők egymás meggyőzésével tudnak megoldani egy problémahelyzetet időnyomás alatt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Önérvényesítés gyakorlása, különböző konfliktuskezelési stratégiák kipróbálása, ezekről 	konfliktuskezelés, önérvényesítés, problémamegoldás, szinergia, visszajelzés

	visszajelzés a csoporttól és a trénerektől <ul style="list-style-type: none"> • Szinergia fogalmának megismerése 	
	Egyéni fejlődési akcióterv kialakítása	akcióterv, átívelő fejlődési folyamatok
	Tréning zárása, tudástartalmak és élmények összegzése, tudatosítása	Tudástranszfer

Képzési módszertanunk szemléleti pillérei:

- ✦ A résztvevőkben meglévő erősségek és fejlesztendő területek tudatosítása, valamint ezen szemlélet erősítése (Appreciativeinquiry megközelítésben).
- ✦ A résztvevőkben lévő fejlődési lehetőségek kibontakoztatása tapasztalati tanulás útján.
- ✦ Attitűdformálás és készségfejlesztés az együttműködés és az egymással való kapcsolat tekintetében.
- ✦ Vezetői eszköztár bővítése, és az új technikák tudatos alkalmazásának támogatása.
- ✦ Erősebb bizalmi kapcsolatok, együttműködőbb csapat létrehozása.
- ✦ Elméleti tudás és gyakorlati alkalmazásuk, a mindennapi munkahelyi kihívásokra szabva.

KOMPETENCIAFEJLESZTÉS RÉSZLETES TEMATIKA

Tréning alapinformációk:

Időpont:

Létszám: 245 fő, 8 csoport

1. Nap

	Programelem	Kulcsfogalmak
1. nap, délelőtti blokk	Tréningnyitás: <ul style="list-style-type: none"> • bemutatkozás és ismerkedés, • keretek és téma felvázolása, • célok, elvárások, hozzájárulások tisztázása 	jégtörés, keretezés, pszichológiai szerződés, fejlődési fókusz
	Témára hangolódás és a saját fókusz megtalálása <ul style="list-style-type: none"> • Projektív gyakorlat 	fogalmak tisztázása és egyéni megértések feltérképezése, kapcsolódásom a kreativitáshoz
	Kreatív problémamegoldást igénylő sajátélményű gyakorlat	problémamegoldás, logikus gondolkodás
Ebédszünet		
1. nap, délutáni blokk	Kreatív gondolkodás fejlesztő gyakorlat, melyben a résztvevőknek a „megszokott” válaszon túl újabb és újabb lehetőségeket kell feltárniuk	kreativitás fejlesztése, új megoldások keresése
	Kreatív problémamegoldás a munkahelyen: kreativitást igénylő helyzetek, együttműködés a sikeres problémamegoldás érdekében	munka és kreativitás, együttműködés, saját helyzetek, sikerek felelevenítése
	Csoportos kreativitást elősegítő technika: Brainstorming <ul style="list-style-type: none"> • a technika megismerése • a technika kipróbálása kiscsoportokban a csoport által összegyűjtött témákban, a tapasztalatok feldolgozása • beszélgetés a technika munkahelyi alkalmazásáról, gyakorlatba építéséről 	csoportos kreativitás, Brainstorming technika
	Tréningnapzárása, tudástartalmakéseményekösszegzése, tudatosítása	tudástranszfer

2. nap

	Programelem	Kulcsfogalmak
2. nap, délelőtti okk	Napindítás: pozitív légkörés kreatív tanulási környezet megteremtése, energizálás	kellemes élmények hatása, pozitív pszichológia
	Kreatív és logikus gondolkodást igénylő rövid demonstrációs gyakorlatok	kreativitás és logika, egyéni problémamegoldás
	Csoportos problémamegoldó technika: De Bono: 6 kalap technika <ul style="list-style-type: none"> a technika megismerése a technika kipróbálása kiscsoportokban a csoport által összegyűjtött témákban, a tapasztalatok feldolgozása beszélgetés a technika munkahelyi alkalmazásáról, gyakorlatba építéséről 	csoportok problémamegoldás, De Bono: 6 kalap technika
	Ebédszünet	
2. nap, délutáni okk	Kreativitást és együttműködést igénylő komplex problémamegoldó gyakorlat	kreativitás, együttműködés, problémamegoldás
	Tapasztalattmegosztó, tudásátadó esetfeldolgozások a csoportos kreativitás és problémamegoldás témakörében <ul style="list-style-type: none"> Saját helyzetek feldolgozása 	csoportok facilitálása a problémamegoldásban, tudásátadás, esetfeldolgozás
	Kreatív csoportos zárógyakorlat	kreativitás és együttműködés
	Egyénifejlődési akcióterv kialakítása	akcióterv, átívelő fejlődési folyamatok
	Tréning zárása, tudástartalmak és élmények összegzése, tudatosítása	tudástranszfer

Képzési módszertanunk szemléleti pillérei:

- A résztvevőkben meglévő erősségek és fejlesztendő területek tudatosítása, valamint ezen szemlélet erősítése (Appreciative inquiry megközelítésben).
- A résztvevőkben lévő fejlődési lehetőségek kibontakoztatása tapasztalati tanulás útján.
- Attitűdformálás és készségfejlesztés az együttműködés és az egymással való kapcsolat tekintetében.
- Elméleti tudás és gyakorlati alkalmazásuk, a mindennapi munkahelyi kihívásokra szabva.

PREZENTÁCIÓTECHNIKA RÉSZLETES TEMATIKA

Tréning alapinformációk:

Időpont:

Létszám: 245 fő, 13 csoport

1. nap

	Programelem	Kulcsfogalmak
1. nap, délelőtti blokk	Tréningnyitás: <ul style="list-style-type: none"> • bemutatkozás és ismerkedés, • keretek és téma felvázolása, • célok, elvárások, hozzájárulások tisztázása 	jégtörés, keretezés, pszichológiai szerződés, fejlődési fókusz
	Témára hangolódás és a saját fókusz megtalálása <ul style="list-style-type: none"> • Rövid, kiscsoportos beszélgetések, a témához kapcsolódó saját élmények felelevenítése 	prezentációs helyzeteim, erősségeim a prezentációban, fejlődési irányok a prezentációban, hitelesség a prezentációban
	Szünet	
	Prezentációs készségek elmélet: Prezentációs példák (jó és rossz prezentációk) és ezek kiemlése. Prezentáció lépései: előkészítése, felkészülés a prezentációra, prezentáció megtartása: bevezetés, tárgyalás és befejezés. Eszközök használata. <ul style="list-style-type: none"> • Prezentációs példahelyzetek (rövid filmjelenetek segítségével feldolgozva) • Interaktív előadás 	prezentáció lépései: előkészítés és felkészülés, eszközök használata, jó és rossz prezentáció, prezentáció megtartása, figyelem megszerzése és fenntartása, hatékony üzenetátadás, érthetőség biztosítása, hallgatóság bevonása, meggyőző kommunikáció.
	Témaválasztás a prezentációs gyakorlatokhoz	délutáni gyakorlat előkészítése
	Ebédszünet	
1. nap, délutáni blokk	Prezentációs gyakorlat 1.: prezentációs helyzet szimulálása <ul style="list-style-type: none"> • egyéni felkészülés tanácsadói támogatással • prezentációk megtartása • csoportos visszajelzés 	prezentációs gyakorlat, visszajelzés
	Szünet	
	Prezentációs gyakorlat 2.: prezentációs helyzet szimulálása <ul style="list-style-type: none"> • prezentációk megtartása 	prezentációs gyakorlat, visszajelzés

	<ul style="list-style-type: none"> • csoportos visszajelzés 	
	Egyéni fejlődési akcióterv kialakítása	akcióterv, átívelő fejlődési folyamatok
	Tréning zárása, tudástartalmak és élmények összegzése, tudatosítása	tudástranszfer

Képzési módszertanunk szemléleti pillérei:

- A résztvevőkben meglévő erősségek és fejlesztendő területek tudatosítása, valamint ezen szemlélet erősítése (Appreciative inquiry megközelítésben).
- A résztvevőkben lévő fejlődési lehetőségek kibontakoztatása tapasztalati tanulás útján.
- Attitűdformálás és készségfejlesztés az együttműködés és az egymással való kapcsolat tekintetében.
- Elméleti tudás és gyakorlati alkalmazásuk, a mindennapi munkahelyi kihívásokra szabva.