



A) ALAPADATOK

01 A CÉG / INTÉZMÉNY /SZERVEZET (TOVÁBBIKBAN SZERVEZET) ADATAI

szervezet neve:

szervezet vezetőjének neve:

postacím:

telefon:

e-mail:

honlap:

02 A KAPCSOLATTARTÓ SZEMÉLY ADATAI

név:

munkakör / beosztás:

telefon:

fax:

e-mail:

03 AZ ALAPÍTÁS ÉVE:

04 FŐ TEVÉKENYSÉG(EK):

5. ALKALMAZOTTAK SZÁMA:

- ☐ 0-9
- ☐ 10-49
- ☐ 50-249
- ☐ 250-499
- ☐ több, mint 500

6. ÉVES FORGALOM (FT.):

- ☐ 50 millió alatt
- ☐ 50 és 250 millió között
- ☐ 250 millió és 1 milliárd között
- ☐ 1 milliárd fölött

Kérjük, hogy az alábbiakban a szervezet elmúlt öt évére visszatekintve jelölje be válaszait.

B) A DESIGN ALKALMAZÁSA

01 ALKALMAZTÁK-E A DESIGNT AZ ALÁBBIAKRA?

- ☐ arculat / márkatervezés
Például: logó, kommunikációs eszközök, weboldal, formaruha
- ☐ vállalati környezet alakítása
Például: építészet, belsőépítészet, portál, információs feliratok / táblák
- ☐ termék / szolgáltatás
Például: termékfejlesztés, szolgáltatásfejlesztés, információs rendszerek, felhasználói felületek, stílustervezés
- ☐ csomagolás
Például: konstrukciófejlesztés, grafikai tervezés
- ☐ promóció / piaci megjelenés
Például: marketing kommunikáció, vállalati kiadványok, kiállítások
- ☐ egyéb:

02 KIVEL OLDOTTÁK MEG A STRATÉGIAI ÉS AZ EGYES DESIGN FELADATOKAT?

02/A:

- ☐ belső designszakemberek
- ☐ belső manager
- ☐ egyéb:
- ☐ külső design management tanácsadó
- ☐ külső ügynökség
- ☐ külső tervező hallgatók rendszeres bevonásával
- ☐ egyéb:

02/B:

- ☐ belső designszakemberek
- ☐ egyéb:
- ☐ külső designstúdió
- ☐ külső ügynökség
- ☐ tervező hallgatók rendszeres bevonásával
- ☐ egyéb:

03 HOGYAN TERVEZIK A DESIGNTEVÉKENYSÉGHEZ SZÜKSÉGES FORRÁSOKAT?

- ☐ vállalat működésébe stratégiaiilag integrálva, éves üzleti tervben
- ☐ fejlesztési folyamatokhoz integráltan - innovációval / termékfejlesztéssel összekapcsolva
- ☐ egy-egy designprojektekre elkülönítve
- ☐ esetileg, a felmerülő igény szerint

C) DESIGNIRÁNYÍTÁS

01 HOGYAN ÉRVÉNYESÜL A SZERVEZETBEN A DESIGNSTRATÉGIA?

- ☐ hosszú távon, a cégfilozófia és üzleti stratégia részeként
- ☐ éves programban, az üzleti tervben definiálva
- ☐ projekt szinten
- ☐ más módon:

02 KI IRÁNYÍTJA A DESIGNTEVÉKENYSÉGEKET A SZERVEZETEN BELÜL?

- ☐ tulajdonos / ügyvezető / vezérigazgató
- ☐ a feladattal megbízott manager
- ☐ külső cégek, amelyeket alkalmanként kérnek fel egy-egy projekt lebonyolítására
- ☐ nincsen szervezett designirányítás
- ☐ egyéb:

03 MIRE TERJED KI A DESIGNTEVÉKENYSÉGET IRÁNYÍTÓ SZEMÉLY SZEREPE A SZERVEZETBEN?

- ☐ vállalat hosszú távú stratégiájának meghatározására
- ☐ designstratégia tervezésére és végrehajtásának irányítására
- ☐ projektvezetésére
- ☐ designerek kiválasztására, a feladatok és felelősségi körök meghatározására
- ☐ designprogramok közötti koordinációra
- ☐ a tervezési folyamatok ellenőrzésére
- ☐ egyéb:

D) A DESIGN SZEREPE

01 MI A FŐ CÉLJA A DESIGN ALKALMAZÁSÁNAK?

- ☐ a versenyképesség fenntartása (minden konkurens ezt teszi)
- ☐ jobb megkülönböztetés a versenytársaktól
- ☐ piacszerzés
- ☐ vállalati küldetés megvalósítása
- ☐ a költségmegtakarítás miatt
- ☐ a fogyasztói igények jobb kielégítése
- ☐ nemzetközi piacra lépés
- ☐ egyéb:

02 HOGYAN BEFOLYÁSOLTA A DESIGN A SZERVEZET ALÁBBI TERÜLETEINEK FEJLŐDÉSÉT?

	KIS MÉRTÉKBEN	KÖZEPES MÉRTÉKBEN	JELENTŐS MÉRTÉKBEN
cég- és / vagy márkaimázs			
külső és belső kommunikáció			
vásárlói tapasztalatszerzés			
termék használhatósága			
alkalmazotti motiváció			
vállalati kultúra			
hatékonyság / termelékenység			
létszám			
fenntarthatóság			
versenyképesség			
új termékek / szolgáltatások fejlesztése			
piacszerzés			
export			
forgalom			
piaci részesedés			
nyereség			

E) KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK, CSATOLT DOKUMENTUMOK:

- Egy rövid, maximum 4000 karakter terjedelmű leírás (esszé), melyben indokolja, hogyan és miért alkalmazták a design-t a szervezet tevékenységében, miért tartja díjazásra érdemesnek a szervezetet.
- Egyéb, a bírálást elősegítő dokumentációk: A szervezet design management tevékenységét mélységében bemutató dokumentumok (ilyen lehet például: tevékenységüket bemutató leírás, éves jelentés, termékkatalógus, arculati kézikönyv, fotó dokumentáció, iparjogvédelmi bejelentés lajstromszáma, publikációk, sajtómegjelenések, stb.)

Mellékletek felsorolása:
.....
.....

Válaszait köszönjük.

Dátum: (cégszerű aláírás)

BEKÜLDÉSI HATÁRIDŐ: 2017. MÁJUS 31. (postabélyegző szerint)