



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 integráltn - 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 designt 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: 2016. JÚNIUS 6. (postabélyegző szerint)