



Certified

TEST TEAM LEADER

BUDAPEST, 2017. OKTÓBER 18-19.

Project & People Management

2 NAPOS SZAKMAI TRÉNING

1. Projektmenedzsment – Tesztmenedzsment

- ✓ A tesztelés technikai és szervezeti keretei
- ✓ Tesztkörnyezet kialakítása
- ✓ Teszt stratégiák, tervek & újratervezés
- ✓ Projekt fázisok felépítése & erőforrások allokálása
- ✓ A tesztfolyamat ellenőrzése, a tesztelési feladatok végrehajtásának felügyelete, levezénylése
- ✓ Dokumentálás, riportolás, hibajavítás

2. People Management

- ✓ A tesztelési vezető, mint menedzser – TTL ismervei
- ✓ Saját vezetési stílus megtalálása, kialakítása
- ✓ Teszt csapat felépítése, koordinálása, menedzselése, motiválása, teljesítményének értékelése
- ✓ Kapcsolat és kommunikáció a fejlesztőkkel és az üzleti oldallal
- ✓ Outsourcolt erőforrás kezelése, koordinálása

3. Soft skill tréning

- ✓ Vezetési ismeretek, stílusok
- ✓ Kommunikáció, tárgyalástechnika
- ✓ Konfliktuskezelés, problémamegoldás, stresszkezelés

Szakmai ismeretek dióhéjban

9⁰⁰ ALAPFOGALMAK

- A tesztmenedzser feladatai
- Tesztelés a projektben
- Szoftverminőség és tesztelés
- Tesztelési alapelvek, a tesztelés gazdaságtana
- A tesztelés mérése
- Tesztfolyamat-javítás
- Agilis tesztelés

ELŐADÓ: **DR. KOVÁCS ATTILA**, EGYETEMI DOCENS,

ELTE IK; MEASUREIT KFT.

10⁴⁰ KÁVÉSZÜNET

Tesztmenedzsment – Projektmenedzsment

11⁰⁰ A TESZTELÉS TECHNIKAI ÉS SZERVEZETI KERETEI

- A tesztelési folyamat helye a szoftver életciklusában, a fejlesztési folyamatban – Mikor érdemes bevonni a tesztelést, hol fog kapcsolódni a folyamatba?
- A megfelelő tesztelői szervezet felépítése - Hogy integrálódjanak a tesztelők a szervezetbe?
- A tesztelés infrastrukturális kérdései
- Teszt környezet meghatározása, kialakítása
- A tesztelés szakaszai
- Tesztelési szintek (tesztfázisok)
- A teszt környezet és tesztelést támogató eszközök, teszt automatizálás
- Agilis tesztelés
- A tesztelési folyamat visszamérése, továbbfejlesztése

ELŐADÓ: **KASPER ZSOLT**, IT TESZTELÉSI CSOPORT-

VEZETŐ, RAIFFEISEN BANK ZRT.

12²⁰ EBÉDSZÜNET

13²⁰ TESZTELÉSI STRATÉGIA, FOLYAMATDEFINÍCIÓK, TESZTELÉSI PROJEKTERV KÉSZÍTÉSE

- Miért van szükségünk küldetésre és stratégiára?
- Stratégia kialakításának szempontjai – A stratégia vetülete, célja, szintje, kialakításának szereplői
- Üzleti szempontok figyelembe vétele
- Hogyan döntsük el, hogy milyen tesztelési stratégiát alakítsunk ki, illetve alkalmazzunk?
- Határozzuk meg a tesztelés céljait, technikáit, szabályait!
- Teszt tervezési technikák – Milyen szempontok alapján, hogyan kell a tesztelési tervet elkészíteni?
- Mire kell odafigyelni a tesztelési terv, illetve a teszt protokollok elkészítésekor?

- Kiket, hány főt érdemes bevonni a tesztelési terv készítésébe?
- Hogyan vonjuk be a fejlesztés egyéb résztvevőit a tesztelési terv elkészítésébe és érvényesítésébe?
- Tesztesetek specifikálása, tesztadat specifikálás

ELŐADÓ: **KOCSIS MIHÁLY**, TESTPOOL CSOPORT-

VEZETŐ ÉS TESTMANAGER, T-SYSTEMS ZRT.

15⁰⁰ DOKUMENTÁLÁS, RIPIRTOLÁS, HIBAJAVÍTÁS

- Hogyan kell dokumentálni, hogy az auditon megbízhatóan átmenjen a tesztelési folyamat?
- Teszt projekt jelentés, teszt riport készítése – Mikor, hogyan, mit érdemes riportolni?
- Milyen típusú riportokat érdemes készíteni, mi lehet hasznos a menedzsmentnek?
- Milyen a jó riport? Milyen információkat érdemes gyűjteni a fejlesztés és a tesztelés során az effektív riportolás érdekében?
- Mit tartalmazzon a teszt előrehaladási jegyzőkönyv?
- Riportoló eszközök, megoldások, riportolási technikák
- Hibakezelési praktikák

ELŐADÓ: **SZABÓ ÁKOS**, NFORMATIKAI IGAZGATÓ,

METLIFE EUROPE D.A.C. MAGYARORSZÁGI FIÓKTELEPE

16⁰⁰ KÁVÉSZÜNET

16²⁰ SZOFTVERTESZTELÉS PROJEKTMENEDZSMENT ALAPOKON

- Módszertanok
- Agilis, V-modell és vízésés modell szerinti megközelítések
- A követelmények
- Teszt stratégia meghatározása és implementálása
- Automata vagy manuális? Teszt stratégia felépítése
- A tesztelők eszköztára
- Teszt eszközök – „Jó munkához jó szerszám kell!”
- Erőforrások szervezése, allokálása
- Virtuális teszt csapat
- Földrajzilag szétszórt teszt csapat kezelése
- Tesztfolyamatok levezetése és felügyelete
- Mérések a tesztelés során
- Mit éri nem mérni és mit nem
- Rizikó és probléma kezelés
- Tanulságok levonása
- Tanuljunk a hibáinkból

ELŐADÓK: **ALBERT HAJNALKA**, TECHNICAL PROGRAM MANAGER, GE HEALTHCARE

CSINCSÁK ÁRPÁD, TESZT VEZETŐ, GE HEALTHCARE

17⁴⁰ AZ ELSŐ NAP VÉGE

People Management

9⁰⁰ A TESZTELÉSI VEZETŐ MINT MENEDZSER

- Mit jelent az, hogy Test Manager?
 - ➔ Mit jelent vezetőnek lenni
- Milyen feladatai vannak?
- Ki a jó Test Manager?
 - ➔ Tulajdonságai ➔ Feladatai ➔ Felelősségi kör
 - ➔ Következmények kezelése ➔ Kommunikáció
- Milyen vezető stílusok vannak?
 - ➔ Mikor melyik stílust használjuk? ➔ Hogyan alakítsuk ki a szabályokat? ➔ Hogyan motiváljunk? ➔ Hogyan osszuk ki a feladatokat? ➔ Hogyan fogadtassuk el magunkat a csapattal?
- Teszt csapat képviselője
 - ➔ Mikor mondjunk nemet a külső kéréseknek? ➔ Hogyan álljunk ki és támogassuk a csapatot más szervezetekkel szemben / mellett? ➔ Hogyan fogadjunk be egy feladatot? ➔ Hogyan határozzuk meg a rendelkezésre álló erőforrást a feladatokhoz?

TESZT CSAPAT FELÉPÍTÉSE, KOORDINÁLÁSA, MENEDZSELÉSE, MOTIVÁLÁSA

- Hogyan építsünk csapatot?
 - ➔ Mire kell odafigyelni? ➔ Milyen feladatokat és opciókat kell végig gondolni? ➔ Milyen emberek kelljenek?
- Emberek felvétele
 - ➔ Milyen emberek kelljenek a csapatba? ➔ Hogyan válogassuk ki a megfelelő embert? ➔ Milyen felvételi praktikákat alkalmazzunk? ➔ Hogyan integráljuk az új embereket a csapatba? ➔ Hogyan lesz egy csapatból egy jól működő csapat?
- Hogyan vezessük a csapatot?
 - ➔ Motiváció kezelése ➔ Visszajelzés adása ➔ Alulmotiváltak kezelése ➔ Értékelés ➔ Elbocsátás
- Hogyan vezessünk több csapatot?
 - ➔ Mire kell odafigyelni? ➔ Milyen felelősségi köre van a Teszt Managernek? ➔ Értékelés és motiválás

ELŐADÓ: **SZENFNER JÁNOS**, HEAD OF QA,

DOCLER HOLDING SSC

11¹⁰ KÁVÉSZÜNET

11³⁰ OUTSOURCOLT ERŐFORRÁS KEZELÉSE, KOORDINÁLÁSA

- Mikor érdemes külső tesztelő(ke)t igénybe venni?
- Hogyan lehet eredményesen irányítani a közvetlenül nem hozzánk tartozó embereket?

- Külső erőforrás ellenőrzése, és részükre visszajelzés adása
- Hogyan zárjuk le a közös munkát?
- Hogyan használjuk fel az outsourcolt tesztelők által előállított anyagot?
- Mire lehet még jó, mire lehet még használni a külsős partnert?

ELŐADÓ: **BÁNKI ORSOLYA**, QUALITY MANAGEMENT

CSOPORT VEZETŐ, MAGYAR TELEKOM NYRT.

12³⁰ EBÉDSZÜNET

Soft skill tréning

13³⁰ KÖZBEN KÁVÉSZÜNET

VEZETÉSI ISMERETEK, STÍLUSOK

- Korszerű vezetési elméletek dióhéjban
- Saját vezetési stílus beazonosítása
- Motiválás és vezetés

KOMMUNIKÁCIÓS STÍLUSOK ÉS HATÉKONYSÁG

- A megértés gátjai
- Beszéljünk egy nyelven!
- Hogyan igazítsa kommunikációját a helyzethez?
- A verbális és nonverbális csatornák a kommunikációban

TÁRGYALÁSTECHNIKA

- Információgazdálkodás
- A kérdezés technikái – hogyan és mikor kérdezzek és hallgassak?
- Nyertes-nyertes játszmák

KONFLIKTUSKEZELÉS, PROBLÉMA-MEGOLDÁS, STRESSZKEZELÉS

- Konfliktusok és kezelésük a munkahelyen
- Az agresszív, aszertív és passzív viselkedés
- A problémamegoldó gondolkodás, mint a konfliktuskezelés egyik módszere
- Stressz és coping stratégiák

TRÉNER: **SIPEKI IRÉN**, MESTERTANÁR ÉS VEZETŐ

TRÉNER, BGF KVIK

17³⁰ A KURZUS VÉGE

TRÉNINGÜNK SZÓLNI KÍVÁN

ELSŐSORBAN TESZTELÉSI VEZETŐKNEK, FRISSEN KINEVEZETT TESZTELÉSI CSAPAT VEZETŐKNEK, VEZETŐ TESZTELŐKNEK, SZOFTVERTESZTELŐKNEK, TESZTMENEDZSEREKNEK, TEST ARCHITECT-EKNEK, TOVÁBBÁ OLYAN INFORMATIKAI SZAKEMBEREKNEK, AKIK TESZT CSAPAT VEZETŐI AMBÍCIÓKKAL RENDELKEZNEK.

1. RÉSZTVEVŐ

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Végzettség _____
 Telefon _____
 Fax¹ _____
 Mobiltelefon¹ _____
 E-mail¹ _____
 Aláírás² _____

A RÉSZVÉTELT ENGEDÉLYEZŐ/ELRENDELŐ SZEMÉLY

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____

ADMINISZTRATÍV KAPCSOLATTARTÓ

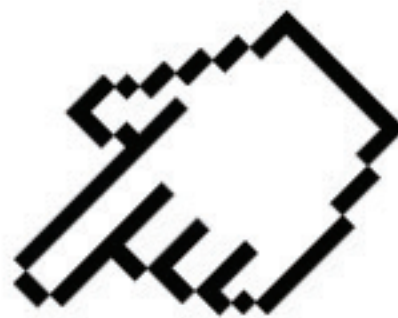
Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____

HELYETTESÍTŐ SZEMÉLY³

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Aláírás² _____

2. RÉSZTVEVŐ

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Végzettség _____
 Telefon _____
 Fax¹ _____
 Mobiltelefon¹ _____
 E-mail¹ _____
 Aláírás² _____



Test Team Leader

Budapest, október 18-19.

XT7001

3. RÉSZTVEVŐ

Vezetéknév _____ Keresztnév _____
 Beosztás _____
 Osztály _____
 Végzettség _____
 Telefon _____
 Fax¹ _____
 Mobiltelefon¹ _____
 E-mail¹ _____
 Aláírás² _____

SZÁMLÁZÁSI CÍM

Cégnév _____
 Irányítószám _____ Helység _____
 Utca/Postafiók _____

JELENTKEZÉS ELKÜLDÉSE

RÉSZVÉTELI DÍJ	2017. SZEPTEMBER 1-IG	KEDVEZMÉNY	2017. SZEPTEMBER 2-TÓL
TEST TEAM LEADER	219.000,-	30.000,-	249.000,-

Áraink nem tartalmazzák az áfát. | A feltüntetett megtakarítások a több napos rendezvények határidős kedvezményét, valamint a regisztrált napok számától függő kedvezmény nettó összegét tartalmazzák. | A részvételi díj tartalmazza az étkezés költségét, mely a számlán külön tételként feltüntetésre kerül. | A rendezvényen kép- és hangfelvétel készülhet.

CSOPORTOS KEDVEZMÉNY



Két fő jelentkezése esetén a 2. személy **10%** kedvezményt kap.



Amennyiben három fő regisztrál, a 2. személy 10%, a 3. személy pedig **20%** kedvezményt kap.



4 főtől kérje egyedi ajánlatunkat! ☎ +36 1 459 7334 ✉ marketing@iir-hungary.hu

FIZETÉS, VISSZALÉPÉS

Jelentkezésével elfogadja a jelentkezési és visszalépési feltételeket. Jelentkezésének beérkezése után visszaigazolást és a költségviselő számlázási címére kiállított előlegbekérőt küldünk. Kérjük az ott feltüntetett összeget szíveskedjen a rendezvény előtt átutalni. A rendezvényre való bejutás csak akkor garantált, ha befizetése cégünkhez 3 munkanappal a rendezvény előtt beérkezik. Ha az utalás a rendezvény kezdete előtt 2 munkanapon belül történik meg, kérjük, hogy azt a bankkivonat másolatával igazolni szíveskedjen a rendezvény helyszínén a regisztráláskor. Fizetési késedelem esetén a költségviselő késedelmi pótlék fizetésére kötelezett. Esetleges program-és helyszínváltoztatás jogát fenntartjuk. Visszalépés csak írásban lehetséges. A részvétel visszamondása esetén 20.000 Ft+ÁFA/fő, a rendezvényt megelőző 2 héten belüli lemondás esetén 40.000 Ft+ÁFA/fő adminisztrációs költséget számolunk fel. A rendezvényt megelőző 2 munkanapon belüli lemondás esetén a költségviselő a teljes részvételi díjat köteles megtéríteni. A bejelentett résztvevő részvételének módosítása meghatározott feltételek mellett lehetséges. Amennyiben további információra lenne szüksége ügyfélszolgálatunk (+36 1 459 7300) készséggel áll rendelkezésére illetve a www.iir-hungary.hu honlapunkon tovább tájékozódhat.

VAN MÉG KÉRDÉSE?

Ügyfélszolgálat	Takács Tünde	+36 1 459 7300
Koncepció	dr. Nagy Diána	+36 70 619 0988
Marketing	Mile Mónika	+36 1 459 7334

1 E-mail címének, fax- és mobilszámának megadásával hozzájárul ahhoz, hogy az IIR további rendezvényeiről e csatornákon is kapjon tájékoztatást.

2 A képzésre/rendezvényre regisztráló személy aláírásával igazolja, hogy a képzésen/rendezvényen személyesen vesz részt.

3 Az Ön helyettese, amennyiben Ön nem tud részt venni a rendezvényen.