



Szűcs Tibor

## A prezentáció jelentősége a megrendelőikkel folytatott kommunikáció során



A követelménymodul megnevezése:

**Művészetelméleti alapozás és ábrázolási gyakorlat**

A követelménymodul száma: 0980-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-031-50



## A PREZENTÁCIÓ JELENTŐSÉGE A MEGRENDELŐKKEL FOLYTATOTT KOMMUNIKÁCIÓ SZORÁN

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Egy munka tervezése és kivitelezése kapcsán több alkalommal is találkoznia kell a megrendelővel. A tervezési fázison kívül a kivitelezés közben is meg kell mutatnia az eredményeket. A munka során rendszeres kommunikációra kell felkészülnie, amit a helyzetnek megfelelően kell prezentálnia, és az eredményeket el kell fogadtatnia a megrendelővel.

### SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A prezentáció sokféle okból készülhet. Bemutatkozás, megrendelés előkészítése, a munkafolyamat egyeztetése, a munka átadása, lezárása. Művészeti területen a megrendelővel való tárgyalás, és terveink vagy eredményeink prezentálása több ponton hasonlít az üzleti tárgyalások és a prezentációk általános szabályaira, de speciális elemeket is tartalmaz.

A tárgyalás és a prezentáció gyakran jár együtt, ami gyakran egyfajta párbeszéddé, és együttgondolkodássá alakulhat. A tárgyaló felek sajátos viszonyban vannak egymással, mert nem az üzleti életben megszokott egyirányú alá-fölé rendeltség uralkodik, de nem is olyan, mintha egyenrangú üzletfelek kötnének megállapodásokat.

A prezentáció is eltér az üzleti életben vagy az oktatásban szokásostól. Központi eleme, a meggyőzés nem számadatokon és statisztikákon, vagy hatásvizsgálatokon alapszik, a képi és a metakommunikáció gyakran nagyobb szerepet vállal, mint a verbális. A prezentációban ritkán használjuk a más területeken megszokott vetített formát. A tervezett, vagy folyamatban lévő művészeti munkának akkor van hitele, ha tárgyasult formában tudja előrevetíteni a készterméket. Az eredeti rajzok, vázlatok, kivitelezett részletek, vagy munkafázisok közvetlen fizikai jelenlétével a legjobban előkészített vetített prezentáció sem versenyezhet.

A művészeti szakmában dolgozó szakembernek is ugyanúgy értenie kell azonban a prezentálás és a tárgyalás lebonyolításának alapvető szabályaihoz, mint bármely más szakma képviselőjének. A művésznak leggyakrabban gondolatokat kell elfogadtatnia a megrendelővel. A legnagyobb ötletek és gondolatok is ellenállást válthatnak ki, ha nem tartjuk be az alapvető szabályokat.

### A PREZENTÁCIÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Függetlenül attól, hogy mappába rendezett rajzokat, képeket és dokumentumokat mutatunk be, vagy elektronikus anyagot állítunk össze, a legjobb prezentációk azok, amelyeket nagy gondossággal állítanak össze. A gondolatokat összeszedetten és megfelelő szóhasználatlallal kell megfogalmazni, hogy azok világosak és érthetőek legyenek.

- Mindig a **képek** a legmeggyőzőbbek. A tervekkel vagy a munkával kapcsolatos képanyagot úgy kell összeállítani, hogy az akár a jelenlétünk nélkül is meggyőző legyen. Ne próbálja meg megmagyarázni azt, ami nincs a képen. A munka hiányosságait nem lehet elfedni semmilyen magyarázattal.
- A bemutatás előtt friss szemmel át kell nézni az összeállított anyagot, a megrendelő lehetséges álláspontjából is vizsgálnunk kell a prezentációt. Akár **főpróbát** is tarthatunk, a képeket átlapozva foglaljuk össze előre megszabott idő alatt a mondanivalónkat, ne hagyjuk csapongani gondolatainkat.
- A prezentáció és a beszélgetés folyamán hasznos, ha betartjuk a klasszikus szabályokat (**bevezetés-tárgyalás-befejezés**), és a helyzettől függően néhány mondattal behelyezkedünk a szituációba, levezetjük a prezentációt vagy tárgyalást, és befejezésként összegezzük az eredményeket.
- A befogadó partnernek feltétlenül éreznie kell a feladattal kapcsolatos **elkötelezettségünket** a találkozás alkalmával.

### A PREZENTÁCIÓ FOLYAMATA

#### Előkészítés

- Összegezzük, kiválogatjuk a bemutatásra szánt anyagot. Az anyagot mindig bővebben válogatjuk, mert az összerendezés sorrendje és a gondolatmenet, amelyre felfűzzük mondanivalónkat még befolyásolhatja, melyik képre van szükségünk, és melyiket ne használjuk.
- Eldöntjük, milyen formát alkalmazunk a prezentáláshoz. Ha mappába rendezett anyagot mutatunk, kiválasztjuk a méretet, a mappa formáját, a nyomtatási technikát, a rendezési elvet.
- Megfogalmazzuk a szükséges szöveges anyagokat. A szövegek mindig tömörek, de találóak, kifejezőek legyenek.

### Lebonyolítás

- A találkozás, a bemutatkozás lényeges pillanat, ha nem ismerjük egymást, ekkor szerezzük az első kölcsönös benyomásokat. A bemutatkozás nem csak egy egyszerű adatközlés. Mi is gyorsan levonhatunk következtetéseket a fogadó félről, érzelmi karakteréről, hangulatáról, a szituáció komolyságáról, stb. Az ismerősökkel is váltunk mindig néhány baráti szót, a konkrét témától eltérő, vagy azzal kapcsolatos helyzetekről, akár személyes élményekről.
- A kreatív kezdés, a figyelem azonnali felkeltése nem is egyszerű feladat. Kezdjük a munkával kapcsolatos érdekes információkkal, vetítsük előre a várható pozitív eredményt.
- Tömören vázoljuk fel saját elképzeléseinket, mutassuk be az alternatívákat, és az azokhoz köthető érveket. Mihamarabb próbáljuk bevonni a megrendelőt a párbeszédbe. A párbeszéd során mindig koncentráljunk partnerünk gondolataira. A megrendelő nem mindig tudja pontosan megfogalmazni az elképzelését, vagy ötletét, próbáljunk belehelyezkedni a gondolatmenetébe. Fontos elem a meggyőződésünk saját ötleteink helyességében, de nem szabad azt mereven sulykolni minden szituációban. Tényleges rugalmassággal kell közelítenünk a helyzethez, és fel kell ismernünk a helyzetet, amikor korrigálnunk kell álláspontunkon.
- Érveink mindig szakszerűek legyenek, még ha érzelmi töltéssel is látjuk el őket. A megrendelő számára visszatetsző lehet az a lelkesedés, aminek az alapját nem érti. Kerüljük a szakmai nyelvhasználatot, a szakzsargon idegen kifejezéseit. Csak akkor használjuk őket, ha biztosan tudjuk, hogy a partnerünk is ismeri ezt a nyelvet. Ha szakkifejezéssel kell élnünk, próbáljuk meg azt magyarul kifejezni, és semmi esetre sem tanító, magyarázó stílusban. A megrendelő szereti, ha beavatjuk a szakmai titkokba, de egyenrangú félként szeretné ezt megélni.
- Amint a lehetséges alternatívákat felvázoltuk, tételesen foglaljuk össze a feltárt problémákat, ötleteket. Próbáljuk a prezentációt jól összefoglalt, tételes mondatokkal lezárni. A leglényegesebb pontokat ismételjük át, és tudatosítsuk a megrendelőben, hogy ezek mentén milyen változtatásokra számíthat a következő találkozásig.
- Előre vetített pozitív jövőképpel zárjuk a helyzetet.

### Prezentációs hibák

- Rossz előadásmód (halk, unalmas, monoton).
- Nem hatékony, azaz nincs kapcsolat a befogadó féllel, a saját mondandónkra és érveinkre koncentrálunk, nem jutnak el hozzánk a nyíltan kimondott, vagy érzékeltetett vélemények, vagy megértjük azokat, de nem reagálunk rá.
- Elvész a részletekben, elkalandozik a tárgytól. Gyakran csábítanak el prezentáció közben új ötletek, asszociációk, vagy a megrendelő megjegyzései. Ezeket igyekezzünk mindig visszaterelni a téma lényegi elemeihez.
- Érvrendszere nem meggyőző, szakmai érvei nem találnak célba, vagy valamilyen metakommunikációs hibát vétett, a befogadónak nincs kellő bizalma.

- Eszközhasználata nem megfelelő, a prezentációs eszközök kezelésekor bizonytalan. Mappa bemutatáskor a mappa nincs jól elrendezve, túl sűrűn, oda-vissza kell lapozgatnia, nem találja a szükséges illusztrációt.
- Túlságosan elnyújtja a bemutatást, mindig legyen készen a rendelkezésre álló idő átütemezésére.
- Külső megjelenése nem az alkalomhoz illő.

## A PREZENTÁCIÓ ALAPFORMÁI

### 1. Tárgyi dokumentumok prezentálása

A **bemutakozás** egyik hatékony kísérőeszköze a katalógus, vagy portfólió bemutatása. A képző- és iparművészeti területen visszatetsző lehet, ha csak egy honlap címet adunk át az ismerkedéskor, vagy számítógépen kezdjük el mutogatni munkáinkat. A kézbe vehető, kinyomtatott dokumentáció hitelesebb hatást kelt. A portfóliót mindig hangoljuk rá arra a területre, amelyen be szeretnénk mutatkozni.

A bemutatás elemeit mindig rendezzük össze kisebb vagy nagyobb mappákba. A mappák legyenek könnyen kezelhetőek, áttekinthetőek. A lefűzhető fólialapokból álló mappák a legpraktikusabb megoldások. Szükség esetén könnyen kiteríthetjük a lapokat egy asztalra, és vissza is rendezhetjük őket. A legáltalánosabb megoldás a számítógéppel összerendezett képanyag, kísérő szöveggel kinyomtatva, de eredeti vázlatrajzokat, anyagmintákat is mellékelhetünk.

**Tervek bemutatásakor** arra kell törekednünk, hogy alternatívákat kínáljunk fel a megrendelőnek. A terveknek sugallniuk kell, hogy a késztermék milyen tulajdonságokkal fog rendelkezni. Nemcsak az ötletet kell vázolni, hanem előre vetíteni, hogy a kész produktum a célnak megfelelő lesz. Ezért fontos, hogy a tervek megfelelő kidolgozottságúak legyenek, de ne tűnjenek kész, lezárt alternatívának. A mappa elemeinek átrendezhetőeknek kell lennie, és lehetőséget kell nyújtania akár a belefirkálásra is.

Alapvető, hogy a tervek bemutatása és tárgyalása közben lehetőleg azonnal rajzban rögzítsük a változtatásokat, írjuk le az alapelveket. Nagy értékű munka esetében a bemutatás alkalmával született kiegészítő vázlatokat még alá is szokták íratni a megrendelővel.

A **kész tervek, vagy a munka bemutatása** is gyakori szituáció a művészeti tevékenységben. Egyik esetben a kivitelezésre kapjuk meg a megrendelő hozzájárulását. A terveknek már minden paramétert tartalmazniuk kell az elkészülő munkáról. A részletesen kidolgozott vázlat mellé a végtermékkel azonos méretű mintadarab, makett is mellékelhető.

A **műterem, vagy műhelylátogatás** is a prezentáció egyik formája. A megrendelő számára a legmeggyőzőbb helyzetek egyike, ha a művész saját munkakörnyezetében látja a tervezés és a kivitelezés folyamatát.

## 2. Digitális dokumentumok prezentálása

A művészeti munka esetében is előfordul, hogy terveinket, vagy munkánkat elektronikus eszközökkel kell bemutatnunk. Több prezentációs szoftver is rendelkezésre áll, közös jellemzőjük, hogy könnyen kezelhetőek, némi számítógépes tapasztalattal már bármelyiket alkalmazni tudjuk. A prezentációs szoftverek képeinek (diáinak) kialakításakor mellőzzünk minden "varázslatot", amit a szoftver felkínál. A bemutatni kívánt vizuális anyagnak kell a főszerepet játszania, a programra csak munkaeszközként tekintsünk. Ahogyan a laptopunkat, vagy a projektort sem díszítjük fel a nagyobb meggyőző erő kedvéért, a levetített diáknak is a lapozható vetítés funkcióját kell betölteniük, a szakmai anyagnak önmagát kell képviselnie.

A diaképeket úgy szerkesszük meg, hogy a kommentár nélküli képek teljes diafelületet töltsenek ki, szöveges megjegyzések esetén a szöveg egyszerű és jól olvasható legyen. A legfontosabb szabály, hogy nem a prezentációs program a lényeg, hanem aki prezentál!

Mindig kevés, összefoglaló szöveget, ha lehet, felsorolásszerűen alkalmazunk. Az elektronikus prezentáció lényege, hogy ne tegyük magunkat fölöslegessé. A személyes kontaktus a prezentáció lényege, szerénységből, vagy bizonytalanságból ne akarjuk megóvni magunkat a személyes szerepléstől. A dia a hatékony kommunikációt segítse, ne váljon önálló szereplővé, ne ossza meg, hanem a mi mondandónk felé terelje a figyelmet.

A jó prezentáció semmit nem ér a prezentáló nélkül. Amennyiben elvárják tőlünk, hogy a prezentációt valamilyen formában eljuttassuk a megrendelőnek, akkor készítsünk egy valóban információgazdag dokumentumot, amiben kifejtjük a mondanivalónkat a prezentáció alapján. A személyes találkozáskor használt prezentációt fölösleges elküldenünk, mert ha jól szerkesztettük, legfeljebb emlékeztetőnek jó. Még az is előfordulhat, hogy az e-mailen elküldött prezentáció rombolja a személyes kontaktussal addig elért pozitív hatást.

Nem használunk animációt. Semmi szükség arra, hogy egy felsorolás minden tagja, vagy a képek különböző berepülési és előbukkanási trükkökkel lepje meg a nézőt. A diák közötti átmenet is legyen a lehető legegyszerűbb.

Meg se próbáljunk ClipArt képeket használni, vagy bármilyen jópofa kísérő ábrát.

Csak jó minőségű, nagy felbontású képeket, fotókat használjunk prezentációnkban.

Amennyiben mégis olyan helyzetbe kerülünk, hogy vetített diáinkat el kell látnunk környezeti elemekkel, grafikai hatásokkal, akkor csak magunk által tervezett felületet használjunk. Másodpercek alatt lerombolhatjuk szakmai hitelünket egy már ismert háttérséma használatával.

A betűtípusokat ne keverjük, elég egy fajta. Semmiképpen se használjunk script, azaz kézírást utánozó betűtípusokat, de "érdekes", vagy "ódon" hatásúakat se. A különleges betűtípusok nem teszik a prezentációt különlegessé.

## A TÁRGYALÁS

A tárgyalás során kell elérnünk, hogy sikerüljön közös megoldást találni a felvetett problémára. Ehhez a folyamathoz szükséges a másik fél bizalmának elnyerése, amihez követnünk kell a tárgyalások lépéseit.

### 1. A tárgyalás alapvető szakaszai

#### Megfelelő légkör kialakítása

Sokszor már a tárgyalás megkezdése előtt, a személyes találkozás első másodperceiben kialakulnak az első **benyomások**. Sokszor már ekkor eldől, milyen lesz a tárgyalás légköre (feszült, baráti, merev, kreatív, nyugodt, indulatos, stb.), ki lesz a dominánsabb a tárgyalás menete során és milyen lesz a tárgyalás ritmusa.

A **bemutakozás**, és az az idő, mialatt elfoglaljuk helyünket, és néhány kötetlenebb mondatot váltunk tárgyaló partnerünkkel, nem csak a kölcsönös udvariasság ideje. Ezalatt mérjük fel, ki lesz a tárgyaló partnerünk.

A tárgyalás kezdetén a későbbi eredmények érdekében munkálkodjunk a **közös alapok és a bizalom** építésén. A kezdeti semleges bevezető beszélgetést követően indítsunk olyan pozitív megközelítéssel, ami kivívja mindkét fél minél gyorsabb egyetértését. A bizalom elnyerésében fontos kiemelni a megegyezés szerepét, a közös megoldás keresését. Sokan megsértik a bizalomépítés alapszabályát és a probléma meghatározása és a közös célok megfogalmazása helyett csak a saját megoldás, vagy ötlet felvezetésével foglalkoznak. Ha a megoldás nem kedvező, vagy nem tetszik a másik fél számára, akkor már a tárgyalás elején vesztes pozícióba kerülünk a megrendelővel szemben.

#### A tárgyalás, megbeszélés lebonyolítása

A "bemelegítő" lépések, a légkör kialakítása után, a tárgyalás menetének kölcsönös elfogadását követően kezdődik meg az előkészítésben meghatározott pontok **tételes megvitatása**, vagyis a megbeszélés lényegi része.

Ekkor kell felvetni azokat a témákat, amelyeket a megbeszélést megelőző tervezés alatt meghatároztunk. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy **ismertessük terveinket**, a tervekben rejlő alternatívákat. Ezzel lehetőséget adunk a megrendelőnek, hogy gyorsan átlássa az általunk felkínált alternatívákat, hozzáfűzhesse saját elképzeléseit, és megkezdődhessen a megegyezés részletes kialakítása.

**Szakmai érveinket** érthetően adjuk elő, ne használjunk olyan kifejezéseket, melyeket a tárgyaló partner nem érthet. Ha mégis elkerülhetetlen a szakkifejezések használata, mindig figyeljünk oda, hogy partnerünk megértette-e azokat. Amennyiben magyarázatra szorul, mindig úgy segítsünk, hogy a megrendelő egyenrangú félnek érezhesse magát a megbeszélésen.

Az értelmező, kifejtő, megvitató szakaszt követi az összegyűjtött információk és közös **álláspontok rendszerezése**, és a megoldási lehetőség körvonalazása.

Folyamatosan szűkítjük a **megoldási javaslatokat**, a már elvetett lehetőségekhez amennyire csak lehet, ne térjünk vissza. A kirajzolódó megoldást, megállapodást, vagy alternatívákat azonnal **rögzítsük rajzban, értelmező vázlatokban**, vagy írásban.

### **A megbeszélés lezárása**

Ebben a szakaszban összefoglaljuk az elért eredményeket, és az időközben elkészült vázlatokat, jegyzeteket megmutatjuk a megrendelőnek, és **egyértelműsítést kérjük**. Nagyobb értékű munka esetében a tárgyalás közben készült jegyzeteket célszerű a megrendelővel aláírni. A **megegyezés lezárásaként** egyeztessünk a következő találkozásról, az addig elvégzendő munkáról, és a folyamatos kapcsolattartás módjáról.

## **2. Kommunikációs stratégiák a tárgyalás során**

A megbeszélések, tárgyalások kommunikációs stratégiáját különböző csoportokba osztjuk.

### **Szelíd – kapcsolatorientált**

Ebben a kommunikációs stratégiában a résztvevők szinte baráti viszonyban vannak egymással, azaz engedékenyek, bizalommal vannak a másik iránt, kerülnek az összecsapásokat. Hátránya, hogy a saját álláspontunkat a megegyezés érdekében könnyen feladhatjuk. Alapvetően a másik félre koncentrálnak, azt keressük, mi az, amit a másik fél el tud fogadni. Ez a stratégia a megegyezést célozza.

### **Kemény – célorientált**

Ezt a stratégiát a megrendelővel szemben nem, vagy csak nagyon kivételes helyzetekben alkalmazhatjuk. Annál inkább találkozhatunk vele a megrendelő részéről. A megrendelő bizalmatlan, olykor talán még ellenséges is, saját álláspontjához mereven ragaszkodik, ebből adódóan képes manipulálni, fenyegetni, ránk erőszakolni az akaratát. Ebben a tárgyalási pozícióban a művésznak nehéz dolga van, a szakmai hitelesség, a pontos munka lehet a meggyőzés eszköze. A megrendelő stratégiája a győzelem. Ez nem zárja ki a munka végén a jó eredményeket. Számítanunk kell az egyoldalú kommunikációra, de szakmai területen ne tegyünk engedményeket.



**Elkövető – eredményorientált**

A személyt külön kell választani a problémától, azaz az a feladatra, és nem a kapcsolatra, vagy a felek pozíciójára kell összpontosítani. Az ilyen tárgyalási stratégiájú megrendelővel a leghatékonyabb a munka, ebből a helyzetből kerülhetünk ki kölcsönös meglelégedéssel. Pl. ebben a stratégiában biztosan nem jár bizalomvesztéssel, ha a megbeszélés során aláíratjuk a vázlatokat. Az eredmények objektív ismérvek alapján születnek, azaz a cél itt nem más, mint kölcsönösen előnyös megoldások elérése. Alapsémája: én akkor nyerek, ha meghallgatnak, ők akkor nyerne, ha érdekes dolgokat tudnak meg, mi akkor nyerünk, ha kölcsönös kapcsolat alakul ki.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### 1. feladat

A portfólió összeállítása

Szerkessze meg portfólióját! Állítson össze egy mappát, dossziét, amely arra alkalmas, hogy egy teljesen ismeretlen megrendelő összképet kapjon önről, és szakmai múltjáról!

A készítsen egy másik dossziét, amely egy bizonyos munkáját, vagy alkotói szakaszát mutatja be a lehető legrészletesebben!

Figyeljen a két dosszié tartalmára, a fő hangsúlyok kialakítására!

### 2. feladat

Digitális prezentáció készítése

Készítsen egy prezentációs program segítségével egy legfeljebb 20 diaképből álló bemutatót eddigi szakmai életútjáról!

Készítsen el egy másik diasorozatot egy bizonyos témakörbe tartozó munkáiról! A témakör lehet rajzok bemutatása, egy tervezési folyamat és az eredmény bemutatása, stb.

### 3. feladat

Tárgyalás lebonyolítása

Beszélje meg egy pályatársával vagy mesterével, hogy játsszák el a megrendelő szerepét! Ön is, és ismerőse is vegye komolyan a szerepét, és vezessenek le egy tárgyalást egy konkrétan meghatározott szakmai megrendelésről!

Próbálják ki először a szelíd, kapcsolatorientált, majd az elvkövető, eredményorientált kommunikációs stratégiát!

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Sorolja fel a prezentáció lebonyolításának alapvető szempontjait!

MUNKAMINTA

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2. feladat

Sorolja fel a prezentáció közben adódó legtipikusabb hibákat!

MUNKAMINTA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

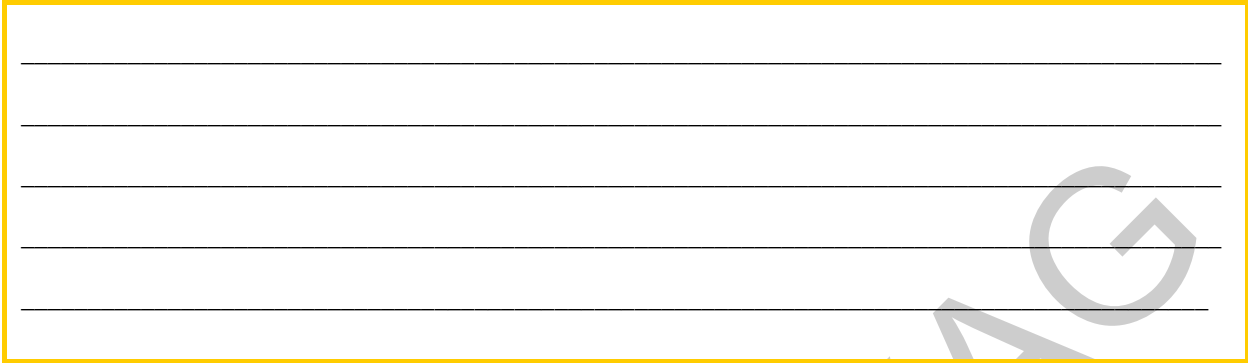
---

---

---

**3. feladat**

Sorolja fel, hogy egy művészeti munkával kapcsolatban milyen célú prezentációs helyzetek adódnak!



**4. feladat**

Sorolja fel, hogy a digitális prezentációk készítésekor milyen alapszabályokat kell figyelembe venni!



## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

- A prezentációban a képek domináljanak.
- Próbáljuk el a prezentációt.
- Tartsuk be a bevezetés-tárgyalás-befejezés szabályait.
- A prezentáció során bizonyítsuk elkötelezettségünket.

### 2. feladat

- Rossz előadásmód (halk, unalmas, monoton).
- Nem hatékony, azaz nincs kapcsolat a befogadó féllel.
- Elvész a részletekben, elkalandozik a tárgytól.
- Érvrendszere nem meggyőző, szakmai érvei nem találnak célba.
- Eszközhasználata nem megfelelő, a prezentációs eszközök kezelésekor bizonytalan.
- Túlságosan elnyújtja a bemutatást.
- Külső megjelenése nem az alkalomhoz illő.

### 3. feladat

Prezentáció

- bemutatkozáshoz,
- tervek bemutatásához,
- munkafázis, vagy folyamat bemutatásához,
- a kész munka átadásához.

### 4. feladat

- A képekre helyezzük a fő hangsúlyt
- Kevés, felsorolásszerű összefoglaló szöveg
- Akkor jó a prezentációs anyag, ha nélkülünk nem sokat ér
- Szükség esetén készítsünk információgazdagabb változatot is, ami nélkülünk is megáll
- Ne használjunk ClipArt képeket

- Csak jó felbontású képeket használjunk
- Amennyiben el kell látni a diát grafikai elemekkel, csak saját tervezésű háttérsémát használjunk
- Betűtípusokat ne keverjük, egyszerű betűket használjunk
- Animációkkal ne terheljük a befogadót

MUNKANYAG

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

<http://ktnye.akti.hu/index.php/Reprodukció>, Gyenge Zsolt

[www.idegen-szavak.hu](http://www.idegen-szavak.hu)

[www.zpsz.sulinet.hu](http://www.zpsz.sulinet.hu)

<http://www.sulinet.hu/tart/fcikk/Kecc/0/18260/1>

### AJÁNLOTT IRODALOM

<http://www.profession.hu/oneletrajz>

[www.europass.hu/](http://www.europass.hu/)

A(z) 0980–06 modul 031–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

| A szakképesítés OKJ azonosító száma: | A szakképesítés megnevezése                |
|--------------------------------------|--|
| 54 211 01 0000 00 00                 | Alkalmazott fotográfus                     |
| 54 211 02 0000 00 00                 | Bőrműves                                   |
| 54 211 03 0000 00 00                 | Bútorműves                                 |
| 54 211 04 0000 00 00                 | Dekoratór                                  |
| 54 211 05 0000 00 00                 | Díszlet- és jelmeztervező asszisztens      |
| 54 211 06 0000 00 00                 | Díszműkovács                               |
| 54 211 07 0000 00 00                 | Dívat- és stílustervező                    |
| 54 211 08 0010 54 01                 | Általános festő                            |
| 54 211 08 0010 54 02                 | Díszítő festő                              |
| 54 211 09 0010 54 01                 | Alkalmazott grafikus                       |
| 54 211 09 0010 54 02                 | Képgrafikus                                |
| 54 211 10 0000 00 00                 | Keramikus                                  |
| 54 211 11 0000 00 00                 | Könyvműves                                 |
| 54 213 03 0000 00 00                 | Mozgóképi animációkészítő                  |
| 54 213 03 0100 31 01                 | Animációs film-rajzoló                     |
| 54 211 13 0010 54 01                 | Aranyműves                                 |
| 54 211 13 0010 54 02                 | Cizellőr                                   |
| 54 211 13 0010 54 03                 | Drágakőfoglaló                             |
| 54 211 13 0010 54 04                 | Ezüstműves                                 |
| 54 211 13 0010 54 05                 | Fémműves                                   |
| 54 211 13 0010 54 06                 | Lánckészítő                                |
| 54 211 14 0000 00 00                 | Porcelánfestő és -tervező asszisztens      |
| 54 211 15 0010 54 01                 | Bronzműves és szoboröntő                   |
| 54 211 15 0010 54 02                 | Díszítő szobrász                           |
| 54 211 15 0010 54 03                 | Kőszobrász                                 |
| 54 211 16 0010 54 01                 | Kézinyomó                                  |
| 54 211 16 0010 54 02                 | Kéziszövő                                  |
| 54 211 16 0010 54 03                 | Kézműves                                   |
| 54 211 16 0010 54 04                 | Textilrajzoló és modelltervező asszisztens |
| 54 211 17 0000 00 00                 | Üvegműves                                  |
| 54 211 18 0000 00 00                 | Zománcműves                                |
| 52 214 01 0000 00 00                 | Lakberendező                               |

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

25 óra



MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv  
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának  
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet  
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:  
Nagy László főigazgató