



Perei Gáborné

## Vállalkozás létrehozása, beindítása, vállalkozói tevékenységek

 **NSZFI**  
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI  
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

**Információ–technológiai rendszerek szakellenőrzése**

A követelménymodul száma: 2119-06 A tartalomazonosító száma és célcsoportja: SzT-002-30



## VÁLLALKOZÁS LÉTREHOZÁSÁNAK OKAI

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Kertészeti vállalkozást szeretne indítani, de előtte tisztázni kell a vállalkozás pontos céljait. Meg kell határoznia, hogy mire mutatkozik szükséglet a piacon, és számba kell venni a termeléshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

### SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

#### SZÜKSÉGLETEK

A szükséglet, hiányérzetként jelentkező vágy az emberekben az anyagi és kulturális javak, szolgáltatások iránt. Ezek az igények az alapvető létfenntartástól kezdve (élelmiszer, ruhanemű lakóhely), egészen a luxusszolgáltatásokig jelentkezhet.

Ez a hiányérzet a társadalom fejlődésének alapja, mozgatója, annál fejlettebb, minél fejlettebb a társadalom.

#### 1. A szükségletek csoportosítása

A szükségleteket többféle módon csoportosíthatjuk:

**Fontosság szerint lehetnek:**

- elsőrendű,
- másodrendű és
- harmadrendű szükségletek

Az elsőrendű szükségletek közé a létfenntartáshoz elengedhetetlenül szükséges igények tartoznak, emiatt ezeket minden más igény előtt elégítjük ki.

A másodrendű szükségletekhez azok az igények tartoznak, amelyek kielégítésével ugyan nem emberi létünket tartjuk fenn, de életünket könnyíthetjük meg velük (mobiltelefon, személyi számítógép, utazás, személygépkocsi).

Harmadrendű szükségleteknek a luxusjellegű igényeket nevezzük, amelyeket nem mindenki érhet el. (ékszerek, műtárgyak, drága élvezeti cikkek, sportautó, luxusjacht). Különböző fejlettségű gazdasággal rendelkező országokban mást jelent a másodrendű és a luxus szükséglet, illetve a társadalom fejlődésével a harmadrendű szükséglet könnyen másodrendűvé válhat.

### **Mennyiségük szerint:**

- teljes szükséglet
- tényleges (effektív) szükséglet
- latens szükségletek

Teljes szükségletnek nevezzük egy meghatározott időpontban jelentkező és kielégítésre váró igények összességét. Kielégítésének határt szab a termelés adott színvonala.

Effektív szükséglet az áru- és szolgáltatásmennyiség, melyet az adott társadalom gazdasági fejlettsége ki tud elégíteni.

Latens (lappangó) szükségletnek a teljes és az effektív szükséglet közötti különbséget nevezzük. Ezek a reális szükségletek már megjelennek, de a gazdaság fejletlensége miatt nem kielégíthetők.

### **Megjelenési forma szerint:**

- anyagi szükségletek
- szellemi szükségletek

Az anyagi szükségletek (például az étel, ital, lakás) meghatározóak az ember életére. A szellemi szükségletek sem kevésbé fontosak: a tanulás, a kultúra iránti vágy és a kielégítéséhez szükséges termékek, szolgáltatások.

### **Felhasználásuk szerint:**

- termelési szükségletek
- fogyasztási szükségletek

A termelési szükségleteket gazdálkodás folyamatában állítják elő és ott is használják fel.

A fogyasztási szükségletek fogyasztási cikkekre irányulnak (élelmiszer, ruházat, iparcikk). A fogyasztási szükségletek kielégítésének mindig a termelés az alapja.

### **Kiváltó ok szerint:**

- egyéni szükségletek
- közösségi szükségleteket

Az egyéni szükségletek közé az egyén létfenntartásához szükséges igények tartoznak (táplálkozás, öltözködés, egészségügyi eszközök).

A közösségi szükségletek többnyire a környezettel, a kialakult szokásokkal kapcsolatosak, társadalmi igényeket, elvárásokat fogalmaznak meg (közbiztonság, infrastruktúra, egészségügy, oktatás).

Szükségletek					
Fontosság szerint	Mennyiség szerint	Minőség szerint	Megjelenési forma szerint	Felhasználás szerint	Kiváltó ok szerint
Elsőrendű	Teljes	Anyagi	Anyagi	Termelési	Egyéni
Másodrendű	Tényleges	Szellemi	Szellemi	Fogyasztási	Közösségi
Harmadrendű	Látens				

*A szükségletek csoportosítása*

A szükségletek a termelt javakkal és szolgáltatásokkal elégíthetők ki.

Anyagi javakkal: kézzel fogható formában jelennek meg. Az anyagi javak lehetnek gazdasági javak, melyek korlátozottan állnak rendelkezésre, és szabad javak, melyek korlátlanul állnak rendelkezésre (levegő, víz stb.).

Termelt javak: munkával hozzák létre, mennyiségük korlátlan (áru)

Szolgáltatások: emberi teljesítmények, melyek nem hoznak létre terméket, de közvetlenül alkalmasak szükségletek kielégítésére.

Lehetnek:

- anyagi jellegű: termeléssel kapcsolatos
- nem anyagi jellegű: oktatás, egészségügy

## GAZDASÁG, GAZDÁLKODÁS

Gazdálkodás fogalma:

Társadalmi újratermelési folyamat (termelés, elosztás, forgalom, fogyasztás) megszervezése, és az ahhoz rendelkezésre álló anyagi erőforrások, (tőke, munkaerő) ésszerű felhasználására irányuló céltudatos tevékenység.

**A gazdálkodás több szinten történik:**

- Nemzetgazdasági szint
- Vállalkozói szint
- Háztartási szint

## NEMZETGAZDASÁGI SZINT

Az össztársadalmi szükségletek kielégítése a cél.

A gazdálkodás körfolyamatának részei:

- Termelés
- Elosztás
- Forgalom
- Fogyasztás

### 1. Termelés

**Termelés:** az a tudatos gazdasági tevékenység, amelynek során az ember elsajátítja (kitermeli) a természet javait, majd átalakítja azokat a szükségletei szerint, és eljuttatja a fogyasztóhoz (szállítja, eladja).

A termelés fogalmába, az anyagi javak előállításán kívül beletartozik a csomagolás, raktározás, a javító, karbantartó tevékenység is, továbbá azok a természeti folyamatok, amelyek szükségesek egy-egy termék létrejöttéhez, s amelyek az ember ellenőrzésével zajlanak (pl.: a növény növekedése, a gyümölcs érése, a must erjedése). A termelés fogalma tehát magában foglalja a használati értéket előállító munkát, a termelő jellegű szolgáltatást és a természeti folyamatokat.

#### **Termelési tényezők**

Termelési tényező minden olyan termelőeszköz, amely tartósan áll rendelkezésre, és az általa kifejtett munka hozzájárul a javak előállításához. 4 alapvető termelési tényezőt különítünk el: a munkát, a természeti tényezőket, a tőkejavakat és a vállalkozói képességeket.

#### *Munka*

A munka az ember mindazon szellemi és fizikai képességeinek összessége, amelyeket a javak előállítása során felhasználhat.

Céltudatos emberi tevékenység, munka nélkül nem képzelhető el a termelés. A kezdetekben egy terméket egy ember állított elő, egy ember végezte el az összes munkafolyamatot. A munkamegosztás akkor alakult ki, amikor már több terméket, bonyolultabb munkafolyamattal, több ember állított elő. Társadalmi munkamegosztásról beszélünk, ha a termék előállításában több vállalkozás vesz részt.

Azokat az anyagokat, amelyeket a termelés folyamán átalakítunk, megmunkálunk, a munka tárgyának nevezünk. Azokat az eszközöket, amelyekkel a munka tárgyát átalakítjuk, a munka eszközeinek nevezzük.

A termelés folyamata a munkaerővel valósítható meg. A termelés hatékonyságát meghatározza a munkavállalók képzettsége, kora, erőnléte.

A munka tárgya és a munka eszköze együttesen a termelési eszközt alkotja.

### *Természeti tényezők*

Természeti tényezők a természetben fellelhető nyersanyagok, ásványkincsek, a föld. Ezek megléte feltétele a termelési folyamatnak. Fontosak az éghajlati, földrajzi adottságok.

### *Tőkejavak*

Olyan termelt javak, amelyeket további termelési folyamatokban használnak fel. A termeléshez tőkére van szükség. Először pénz formájában, majd nyersanyaggá, gépekké, épületekké és munkaerővé alakul át.

### *Vállalkozó*

A vállalkozó feltárja, illetve felkelti a termelés iránti igényeket. Feladata a termelőeszközök és a munkaerő egymáshoz rendelése, a termelés folyamatának megszervezése, működteti és irányítja a termelési tényezőket.

### **Egyéb termelési tényezők:**

#### *Szellemi tőke*

Tanulás, oktatás, képzés útján sajátítható el, a munka teljesítményében mutatkozik meg.

#### *Technológia:*

A termelési tényezők egy meghatározott kombinációját jelenti.

## 2. Elosztás

Az elosztás az a folyamat, amelynek során eldől, hogy az egyének illetve csoportok milyen mértékben részesednek a megtermelt termékekből.

A termékek elosztása akkor kezdődött, amikor már az ember nem tudott mindent saját maga előállítani, de egyes termékekből felesleggel rendelkezett. Először árut cseréltek árura, majd megjelent egy általános csereeszköz, melyet mindenki elfogadott, valamely állat, arany, később pedig megjelent a pénz.

### **Áru → Pénz → Termék**

Az elosztást meghatározza a társadalom tagjainak a jövedelme. A jövedelem több forrásból származhat:

- Tőkejövedelem (kamat, osztalék)
- Munkajövedelem (munkabér, egyéb munkajövedelem)
- Társadalmi juttatások (nyugdíj, ösztöndíj, oktatás, egészségügy, stb.)

## 3. Forgalom



A forgalom során jutnak el a termékek a termelőtől a fogyasztóhoz.

A forgalom a piacon bonyolódik. Hétköznapi értelemben a piac szereplői, az eladók és a vevők valóban találkoznak egymással, és a pénzt árura, az árut pénzre cserélik. Tágabb értelemben piaci szereplők mindazon személyek, szervezetek, akik termelési vagy fogyasztási tevékenységükkel közvetlenül befolyásolják a piaci folyamatokat. (A vevőknek, eladóknak és magának a terméknek vagy szolgáltatásnak nem feltétlenül kell ténylegesen megjelenni a piacon, az árucsera a képviselőik útján is történhet. Ilyen a pl. a tőzsde.)

#### **A piac működését meghatározó tényezők:**

**Kereslet** – fizetőképes vásárlási szándék, tehát az a pénzösszeg, melyet az áru vagy szolgáltatás megvásárlására fordít a vásárló.

A keresletet befolyásolja:

- a szükséglet (az, hogy mire van szüksége a vásárlónak),
- a jövedelem (ha nő a jövedelem, általában nő a kereslet is),
- az ár (általában az alacsonyabb áru termékeknek nagyobb a kereslete),
- a fogyasztói szokások,
- a reklám,
- egyéb tényezők

**Kínálat** – a piacon jelenlévő áruk és szolgáltatások összessége pénzben kifejezve. A kínálatot befolyásolják:

- a kereslet,
- az áru tulajdonságai,
- a beszerzésre vagy az előállításra fordítható pénzösszeg nagysága.

**Ár** – valamely termék vagy szolgáltatás pénzben kifejezett ellenértéke.

A piac tényezői, a kereslet, kínálat és az ár kölcsönhatással vannak egymásra. Ha áruhiány van, a kereslet meghaladja a kínálatot. Több az igény, mint a rendelkezésre álló javak mennyisége, jellemző az áruhiány és a magas árak. Ha a kínálat nagyobb, mint a kereslet, versenyhelyzet alakul ki a vásárlók pénzéért. Ilyenkor azok maradnak a piacon, akik a minőséget helyezik előtérbe. A vevőnek választási lehetősége van, megnő a marketing jelentősége.

Ha nő a kínálat vagy csökken a kereslet, az ár is csökken. Ha a kereslet nő, vagy a kínálat csökken, az ár nőni fog. Ha egy termék esetében adott piacon a kereslet és a kínálat összhangban van, akkor egyensúlyi árról beszélhetünk. A piaci egyensúly állandóan változik. A piaci események hatással vannak az emberek életére, az ország gazdasági helyzetét.

#### **4. Fogyasztás**

A fogyasztás a szükségletek kielégítését, a megtermelt javak felhasználását jelenti.

A fogyasztás lehet:

- Termelő fogyasztás (termelőeszköz megvásárlása)
- Végső fogyasztás (közvetlen szükségletet elégít ki)
- Egyéni fogyasztás (magánszemélyek, családok szükségleteinek kielégítésére szolgál)
- Közösségi fogyasztás (a termékeket, szolgáltatásokat közösségek használják fel)

## 5. Információ

Az információ új, hasznos ismeretet jelent.

A mai világban információk özöne zúdul ránk. Meg kell tanulni szelektálni, hogy ki tudjuk szűrni a tényleg fontosakat. Az, hogy mi számít információnak, az nagymértékben függ az előzetes tudásunktól is.

Figyeljük a híreket azért, hogy fogyasztóinknak mindig a legjobbat tudjuk nyújtani, ismernünk kell az őket érintő piaci, gazdasági híreket is. Biztosítani kell az ügyfeleket ilyenkor, hogy a megváltozott körülményekhez képest még mindig a legjobb ajánlatot tudjuk adni a számukra. Minden megszerzett információ segít abban, hogy különbözzünk a versenytársainktól.

A vállalkozás beindításához nélkülözhetetlen a piackutatás, amely nem jelent mást, mint információszerezést a környezetünkről: a fogyasztókról, a versenytársakról, a lehetséges munkaerőről.

A sikeres vezetés alapvető feltétele, hogy a vezető reagáljon a változó körülményekre, igényekre és lehetőségekre. Ez pedig akkor lehetséges, ha idejében értesül az új információkról és kellőképpen tud is reagálni rájuk. A jó információ jellemzője, hogy a valóságot tükrözi, határozott tartalmú, idejében érkezik.

**A legfontosabb információforrásaink:**

- Környezetünk (érzékszerveink révén)
- Internet
- Tömegkommunikációs eszközök (újságok, szaklapok, tv, rádió)
- Közvetlen információszerezés mélyinterjúk, kérdőívek segítségével.
- Központi Statisztikai Hivatal, Gazdasági és Fejlesztési Kutatóintézet kiadványai
- Könyvtárak
- Szakmai szervezet kiadványai, munkatársai
- Szaknévsorok
- Versenytársak publikált pénzügyi jelentései

## VÁLLALKOZÓI SZINT

A vállalkozói gazdálkodás célja a minél nagyobb nyereség elérése.



## HÁZTARTÁSI SZINT

A háztartások is gazdálkodnak. A jövedelmükkel úgy próbálnak gazdálkodni, hogy a lehető legtöbb szükséglet fedezhető legyen belőle.

A piacon a gazdaság szereplői hol eladóként, hol vevőként jelennek meg.

## A GAZDASÁGOSSÁG ELVE:

Gazdaságossági elvnek azt nevezzük, hogy adott ráfordítással minél nagyobb eredmény elérésére törekszünk, illetve adott eredményt a lehető legkisebb ráfordítással igyekszünk elérni.

A gazdaságossági elv megvalósítása az erőforrások ésszerű, takarékos felhasználását igényli.

A gazdaságossági elv érvényesítésére törekszenek a családok, ha átgondoltan osztják be a családtagok jövedelmét, úgy, hogy a szükségletek mind teljesebb kielégítését tegye lehetővé.

A vállalkozások is tudatosan törekszenek arra, hogy valamennyi erőforrásukat ésszerűen, takarékosan használják fel. Ezért szervezik meg a dolgozók munkáját oly módon, hogy a munkaidőt a legteljesebb mértékben kihasználják. Ezért takarékoskodnak a felhasznált energiával, anyaggal, ezért gondoskodnak az épületek, gépek, berendezések tervszerű karbantartásáról.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Beszélje meg társaival, melyek az elsődleges, másodlagos és harmadlagos szükségleteik a különböző társadalmi rétegek számára!

Gyűjtsék össze, mit jelenthet a gyakorlatban a gazdaságosság elve a háztartásban és a vállalkozásban!

Beszélgék meg, hogy napjainkban melyik információforrásnak van nagyobb szerepe az üzleti információk elérésében!

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Hogyan nevezzük a termékek, szolgáltatások iránt felmerülő hiányérzetet? Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

### 2. feladat

Írja le, mi a különbség az első-, másod- és harmadrendű szükséglet között! Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

---

---

---

---

### 3. Feladat

Mi a különbség a latens és a tényleges szükséglet között? Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

---

---

---

### 4. feladat

Írja le mit jelent a szellemi szükséglet!

---

---

---

**5. feladat**

Írjon példákat a közösségi szükségletekre! Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

**6. feladat**

Írja le a gazdálkodás fogalmát! Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

---

**7. feladat**

Egészítse ki a hiányos mondatokat!

A munka tárgya és a munka .....együttesen alkotja a .....eszközt.

**8. feladat**

Írja le a termelés fogalmát a kijelölt helyre!

---

---

---

**9. feladat**

Válassza ki és húzza alá, ami nem tartozik a termelési tényezők közé!

- Munka
- Természeti tényezők
- Ár
- Vállalkozó
- Tőkejavak
- Fogyasztás

**10. feladat**

Milyen forrásból származhat jövedelem! Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

---

---

**11. feladat**

A termelő fogyasztói vagy a végső fogyasztás kategóriájába tartoznak a következő eszközök: kerti tömlő készlet, locsolókanna, virágföld, metszőolló, háti permetező? Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

---

**12. feladat**

Sorolja fel a piac működését meghatározó tényezőit! Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

MUNKANYELV

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

Szükséglet

### 2. feladat

Az elsőrendű szükségletek közé a létfenntartáshoz elengedhetetlenül szükséges igények tartoznak, a másodrendű szükségletekkel az életünket könnyíthetjük meg, a harmadrendű szükségleteknek a luxusjellegű igényeket nevezzük.

### 3. feladat

Effektív szükséglet az áru- és szolgáltatásmennyiség, melyet az adott társadalom gazdasági fejlettsége ki tud elégíteni, a latens szükségletnek a teljes és az effektív szükséglet közötti különbséget nevezzük.

### 4. feladat

Például a tanulás, a kultúra iránti vágy.

### 5. feladat

Közbiztonság, infrastruktúra, egészségügy, oktatás

### 6. feladat

Társadalmi újratermelési folyamat (termelés, elosztás, forgalom, fogyasztás) megszervezése, és az ahhoz rendelkezésre álló anyagi erőforrások, (tőke, munkaerő) ésszerű felhasználására irányuló céltudatos tevékenység.

### 7. feladat

A munka tárgya és a munka eszköze együttesen a termelési eszközt alkotja.

### 8. feladat

Termelés: az a tudatos gazdasági tevékenység, amelynek során az ember elsajátítja (kitermeli) a természet javait, majd átalakítja azokat a szükségletei szerint, és eljuttatja a fogyasztóhoz (szállítja, eladja).



**9. feladat**

- Ár
- Fogyasztás

**10. feladat**

- Tőkejövedelem (kamat, osztalék)
- Munkajövedelem (munkabér, egyéb munkajövedelem)
- Társadalmi juttatások (nyugdíj, ösztöndíj, oktatás, egészségügy, stb.)

**11. feladat**

Mindegyik termék megvásárlása lehet termelő és végfogyasztás, attól függ, hogy a vállalkozó a termelés elősegítésére vásárolta, vagy közvetlen szükségletet elégít ki vele.

**12. feladat**

Kereslet, kínálat, ár

## A VÁLLALKOZÁS INDÍTÁSÁNAK SZEMÉLYI FELTÉTELEI

### ESETFELVETÉS– MUNKAHELYZET

Vállalkozása beindításakor számba kell vennie, hogy milyen tulajdonságok birtokában tudja sikerre vinni terveit, hány emberre lesz szüksége a működtetéshez és az is nagyon fontos, hogy milyen emberekkel dolgozna szívesen és hatékonyan.

### SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

#### 1. Személyiség és típusai, személyiségjegyek

A legelső tipológiai rendszert Hippokratész görög orvos alkotta meg mintegy 2400 évvel ezelőtt. Hippokratész alapvető szempontja a típusok felállításánál, illetve a személyiségek osztályozásánál a vérmérséklet, görög szóval: temperamentum volt. Elmélete szerint az emberi test négyféle nedvből tevődik össze: a vérből (sanguis), a sárga epéből (chole), a fekete epéből (melaina chole) és a nyálkából (phlegma). Attól függően, hogy a személyiség felépítésében a négy nedv közül melyik a domináns, négyféle – szangvinikus, melankolikus, kolerikus és flegmatikus – vérmérsékleti típust írt le.<sup>1</sup>

Hippokratész típusana megfigyeléseken alapul. A vérmérséklet nem azonos a jellemmel, de azzal szorosan összefügg: a személyiségfejlődés során igen lényeges jellemvonássá alakul. Alapvetően négyféle személyiségtípust különböztetünk meg:

#### **Szangvinikus**

A szangvinikusok jókedvű, magabiztos és optimista emberek. Munkahelyén motivál másokat a feladat elvégzésére. Őszinték és hiszékenyek. Szeretnek önkéntes munkákat vállalni. Kreatívak, színesek. Mindig jó benyomást keltenek, de érzelmek alapján döntenek és könnyen elvonható a figyelmük.

#### **Kolerikus**

---

<sup>1</sup> [www.tulelocsomag.hu](http://www.tulelocsomag.hu)

Az elnevezés a kole (epe, harag) szóból származik. A középkorban az epét tekintették a testben a harag kiindulópontjának. A legjobban úgy lehetne jellemezni, hogy a kolerikus emberek felkészültek és fegyelmezettek. Általában magától kezdenek bele a munkába és keményen dolgoznak. Munkahelyükön legyőzik az akadályokat és sikeresen elvégzik a feladatokat. Határozott, magabiztos, született vezetők, megbízhatóak és felélőiség-tudóak. Mindig gyakorlati megoldásokat keresnek, és jól tudják szétosztani a munkákat, de türelmetlenek és váratlanul dühbe gurulhatnak. Úgy érzik, ők tudnak legjobban döntéseket hozni.

### Melankolikus

A szó eredeti jelentése: szomorú, búskomor, mélabús, de értelmezése mára elmélkedő, mélyen gondolkodóra változott. A melankolikusokat nagymértékű gondosság, komolyság jellemzi. Szeretnek magukban lenni, kedvelik a csendet. Nagyon érzelem-orientáltak. Munkahelyén a melankolikus a jó minőségről és kreatív megoldásokról gondoskodik. Jellemző rájuk az éleslátás, az érzékenység és a lelkiismeretesség. Munkájukban pedánsak, jól szervezik meg a dolgaikat. Jól érzik magukat a háttérben, nem szeretik magukra vonni a figyelmet. A melankolikusok gyakran rosszkedvűek és depressziósak. Nagy szükségük van biztatásra, elfogadásra.

### Flegmatikus

A flegmatikus emberek nyugodtak, higgadtak. Nagyon nehéz motiválni, vagy valamilyen cselekvésre indítani. Pozitívak és nyugodtak a legmelegebb helyzetekben is. A munkahelyen az együttműködők. Diplomatiszta emberek; stresszhelyzetekben jó és kívánatos a jelenlétük. Könnyedek és rokonszenvesek. Sok fajta emberrel jól kijönnek. Csendesek, nyugodtak és kiegyensúlyozottak, de nehezen döntenek, kerülnek a konfrontálást.

A személyiségeket két csoportba sorolhatjuk. A szangvinikus és a kolerikus az extrovertált (kifelé forduló), a melankolikus és a flegmatikus vérmérsékletűek az introvertált (befelé forduló) csoportba tartozik.

Egy másik csoportosítás szerint:

- Befelé forduló
- Racionális
- Érzelmi-indulati
- Kifelé forduló

Ennek megfelelő tesztet talál az 1. számú mellékletben.

## 2. A vállalkozás emberi tényezői, a jó vállalkozó hét alaptulajdonsága

Nincs egyértelműen és világosan megrajzolható vállalkozói személyiségprofil, de bizonyos tulajdonságok szükségesek ahhoz, hogy valaki sikeresé váljon.

### 1. Jó gyakorlati érzék:

Fontos, hogy az ember képes legyen egyszerűsíteni és a legbonyolultabb problémát is alapfogalmakra bontani, vagyis a lényegét meglátni és a gyakorlatban megvalósítani. A gyakorlati tudás hiánya sok bosszúsághoz és felesleges plussz kiadásokhoz vezethet.

## 2. Önállóság:

Az önálló ember képes józanul mérlegelni, határozottan cselekedni, és ezáltal elérni szakmai céljait. De a még oly az okos, és határozott egyén is a lényeges döntései előtt kikérheti más szakértő véleményét.

## 3. Kíváncsiság:

Az egészséges kíváncsiság az üzleti tevékenység elengedhetetlen része. Meg kell látni a lehetőségeket.

## 4. Állhatatosság:

Az állhatatosság azt jelenti, hogy véghez tudjuk vinni a terveinket megfelelő kitartással, szorgalommal és türelemmel.

## 5. Kreativitás:

A kreativitás (alkotóképesség) a problémák újszerű, eredeti megoldására való képesség. Az üzleti sikerekhez állandóan új ötletekre van szükség. A kreatív gondolkodás fejleszthető.

## 6. Önbizalom:

Az önbizalom a szaktudáson, a sikeren, a morális és etikai meggyőződésben gyökeredzik. A belső biztonság kellemes érzése abból a tudatból fakad, hogy minden tőlünk telhető megtettünk egy várható esemény vagy találkozás előtt, és bízunk a jó eredményben.

## 7. Kommunikációs készség:

Mindenféle kapcsolattartás alapvető eleme a partnerekkel való hatékony kommunikáció.

A jó vállalkozót jellemző tulajdonság még az őszinteség, megbízhatóság, és a versenyképességhez szükséges a folyamatos képzés.

A vállalkozónak vezetőnek is kell lennie.

### **A vezető feladatai:**

- A tervezés
- A munka- és erőforrás-elosztás
- A feladatok meghatározása
- A minőség ellenőrzése
- Azonnali döntések, változtatások.

## 3. Kommunikáció a partnerekkel való kapcsolattartásban.

A kommunikáció latin eredetű szó, jelentése közzététel és teljesítés, közös, együttes cselekvés. Mai értelemben: kommunikáció = információcsere. A kommunikáció során információt közlünk egy másik emberrel.

Az emberek társas kapcsolatai a kommunikáció révén jönnek létre. A sikeres kommunikáció feltétele egy jelrendszer, amit mindkét fél ismer.

Az írásbeli és szóbeli nyelvi közlés; a gondolatok elrendezésének, megfogalmazásának és hatásos előadásának törvényszerűségeivel a nyelvmuvelés három területe foglalkozik. Ennek az egyes készségek fejlesztéséhez kapcsolódó részterületei: a retorika, a stilisztika és a nyelvhelyesség.

### **A kommunikáció formái:**

Ha kommunikációról beszélünk, első sorban a szóbeli kommunikációra gondolunk, vagyis arra, hogy beszélgetünk valakivel.

#### *Szóbeli közlés, beszélgetés*

A kommunikáció leghétköznapibb formája. Ezt tehetjük személyesen, a beszélgetőtárs közvetlen közelében, vagy valamilyen közvetítő eszköz segítségével.

**Személyes beszélgetésnél tartsuk be a megfelelő térközt!**

Térköz: az emberek egymás közötti távolsága. A távolságot zónákra osztjuk, így megkülönböztetünk intim, személyes, társadalmi, valamint nyilvános zónát.

Intim zóna (0–45 cm között) – az összes zónatávolság közül, vitathatatlanul ez a legfontosabb, ezt saját tulajdonunknak tekintjük és csak azoknak a közelálló barátoknak, családtagoknak adunk belépési engedélyt, akik érzelmileg közel állnak hozzánk. Ez a zónatávolság még felosztható, mivel létezik egy szoros intim zóna is, amely legfeljebb 15 cm-ig terjed az emberi testtől és ez csakis és kizárólagosan fizikai érintkezés során érhető el;

Személyes zóna (45–120 cm között) – körülbelül ez az a távolság, amely elválaszt minket embertársainktól a mindennapi tevékenységek ellátásában, munkahelyünkön vagy akár egy baráti összejövetelen;

Társadalmi zóna (120–360 cm között) – ez az a távolság, amely elválaszt bennünket idegenektől, ismeretlenektől és mindazoktól, akiket nem ismerünk elég jól.

Nyilvános zóna (360 cm fölött) – ez az a távolság, amely a legmegfelelőbb, ha egy embercsoporthoz/embercsoporttal beszélünk.

#### *Telefonálás*

Az üzleti ügyben való telefonálásra, ha van alkalmunk, készüljünk fel, hogy pontos információkat és gyorsan adhassunk az ügyfélnek. csak a kérdésekre válaszolva röviden a lényegét mondjuk el. Mindenkinek drága az ideje, ne pazaroljuk. Legyünk udvariasak, még akkor is, ha sietünk, vagy idegesek vagyunk valami miatt.

A telefont felvéve mindig köszönjük a napszaknak megfelelően, mutatkozunk be, és kérdezzük meg, hogy miben segíthetünk. A határozott, de kedves, nyugodt hangnem bizalmat kelt. Elköszönéskor köszönjük meg az érdeklődést, és erősítsük meg ígéreteinket.

Ügyeljünk arra, hogy mindig érthetően fogalmazzunk, kerülve a túlzott szakmai kifejezéseket. Ugyanez fordítva is igaz: igyekezzünk pontosan megérteni az ügyfél, vagy a vevő kérését. A kommunikációnak tehát kétirányúnak kell lennie. A félreértések elkerülése érdekében érdemes dokumentálni a megállapodásokat.

### *Nem verbális kommunikáció*

A nem verbális jelekkel alátámaszthatjuk szavainkat vagy éppen ellenkezőleg, megváltoztathatjuk azok jelentését. Ezekkel főként érzelmet, hangulatot tudunk kifejezni. Csak úgy lehet egy másik emberrel kommunikálni, ha az a testtartásával, fejmozdulataival, szemével jelzi, hogy figyel arra, amit mondunk.

A nem verbális kommunikáció elemei lehetnek:

- Mimika (arcjáték) a szem és a száj körüli finom mozgásra képes izmokkal sokféle érzelmet tudunk kifejezni: öröm, szomorúság, megvetés, érdeklődés, félelem, undor, meglepetés, felindultság, stb. Nem minden esetben előnyös, ha érzelmeink megjelennek az arcunkon. Egy üzleti tárgyalás során érzelmeinket, véleményünket sokszor palástolnunk kell.
- Tekintet, szemkontaktus
- Hangerő és hangszín
- Kézmozdulatok, gesztusok: a fej és a kéz gesztusai a jellemzőek.
- Testtartás, viselkedés
- Külső megjelenés: ruházat, hajszín és frizura, festékek, ékszerek, tetoválás.

### *Írásbeli kommunikáció: hivatalos levél*

A hivatalos vagy üzleti levél formája és tartalma is eltér a magánügyben írt levéltől.

Tartalmi követelmények: hasonlóan a telefonáláshoz mindig legyen levelünk lényegre törő, világos, áttekinthető, hangneme udvarias.

Formai követelmények:

- Feladó neve, címe (használhatunk fejléces levélpapírt)
- Címzett neve, címe
- A levél tárgya
- Ügyintéző neve
- Megszólítás



- A levél szövege
- Elköszönés, üdvözlés
- Aláírás, bélyegző

A kommunikáció történhet más eszközökkel is:

- írásban: újság, sms, e-mail
- jelekkel: smile ☺, kézjelek
- képekkel, rajzokkal, piktogrammal
- elektronikus eszközök: TV, rádió, internet

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Töltse ki az 1. számú mellékletben található személyiségtesztet! Állapítsa meg, melyik személyiségtípusba tartozik! Beszélje meg társaival, tanárával mennyiben igazak Önre az előbbieken leírt jellemvonások!

Keressen az Interneten további személyiségteszteket!

Szituációs játékokban játsszák el a kommunikáció formáit!

Próbálják ki, milyen érzés a személyes és az intim zóna átlépése!

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Írja le, milyen tulajdonságokkal kell rendelkeznie a jó vállalkozónak! Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

---

---

---

---

---

---

### 2. feladat

Sorolja fel a vezető feladatait! Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

---

---

---

### 3. feladat

Sorolja fel a kommunikáció formáit! Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

---

---

**4. feladat**

Írja a kijelölt helyre, hogy mit befolyásol a nem verbális kommunikáció!

---

---

---

**5. feladat**

Írja a kijelölt helyre, hogy mire ügyeljünk, ha üzleti ügyben telefonálunk!

---

---

---

**6. feladat**

Sorolja fel a hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit! Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

---

---

---

---

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

- Jó gyakorlati érzék
- Önállóság
- Kíváncsiság
- Állhatatosság
- Kreativitás
- Önbizalom
- Kommunikációs készség

### 2. feladat

- A tervezés
- A munka- és erőforrás-elosztás
- A feladatok meghatározása
- A minőség ellenőrzése
- Azonnali döntések, változtatások.

### 3. feladat

- szóban-személyes közlés, telefonálás
- írásban-hivatalos levél, újság, sms, e-mail
- képekkel, rajzokkal, piktogrammal
- arckifejezéssel (mimika)
- testtartás, viselkedés
- elektronikus eszközök: TV, rádió, internet

### 4. feladat

A nem verbális jelekkel alátámaszthatjuk szavainkat vagy éppen ellenkezőleg, megváltoztathatjuk azok jelentését.

### 5. feladat

Pontos információkat és gyorsan adjunk az ügyfélnek. csak a kérdésekre válaszolva röviden a lényegét mondjuk el.

### 6. feladat

Tartalmi követelmények: hasonlóan a telefonáláshoz mindig legyen levelünk lényegre törő, világos, áttekinthető, hangneme udvarias.

Formai követelmények:

- Feladó neve, címe (használhatunk fejléces levélpapírt)
- Címzett neve, címe
- A levél tárgya
- Ügyintéző neve
- Megszólítás
- A levél szövege
- Elkészítés, üdvözlés
- Aláírás, bélyegző

MUNKANYELV

## IRODALOMJEGYZÉK

Dudásné Baricza Margit–Dömötör Jenő: Gazdálkodási és vállalkozási ismeretek

Dr. Burkáné Szolnoki Ágnes: Gazdálkodási alapismeretek

<http://vallalkozokedv.webkatalogus.com>

<http://ecopedia.hu>

<http://www.sulinet.hu/>

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

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

MUNKANYAG



## MELLÉKLET

1. számú melléklet

### ÖNISMERETI TESZT<sup>2</sup>

A 32 kérdés 4 területen vizsgálja, hogy milyen típusú vagy:

- Befelé forduló (B)
- Racionális (R)
- Érzelmi-indulati (É)
- Kifelé forduló (K)

A kérdőív kitöltésénél azt tanácsoljuk, hogy hallgasson az első és legerősebb benyomásra! Nincs jó és rossz válasz. A lényeg az, hogy élje bele magát a szituációba, és minden válasz a saját véleményét tükrözze!

A feltett kérdésekre adott válaszokat karikázza be, majd vezesse át a kérdőív után található táblázatba!

Végezetül válaszait vesse össze a kérdőív végén lévő értékelő táblázattal!

1. Mennyire képes áttekinteni jelenlegi gondjait, elvégzendő feladatait?

- A: Jól áttekinthetőek, csak nehezek, és sok van belőlük.
- B: Jóformán semmit sem tudok logikusan átgondolni, bár lehetne és kellene.
- C: Ha valaki időnként segít, rögtön megkönnyebbülök, de ritka az ilyen eset.
- D: Ha elegendő időm van, valamivel áttekinthetőbbé válnak a gondjaim.

2. Félt az egyedüllétől?

- A: Nem különösebben.
- B: Nagyon félek tőle.
- C: Sokkal inkább félek attól, hogy másokkal kényszerűségből együtt kell lennem.
- D: Félni éppen nem félek, de nem is nagyon kedvelem.

3. Jelenlegi gondjai valamilyen elvégzendő feladattal kapcsolatosak-e?

- A: Igen.
- B: Nem.

---

<sup>2</sup> www.szakma.hu-Tantorony-2. tanbox - Önismeret

4. Előbb–utóbb bárkinek a társasága terhessé, idegesítővé válik–e számomra.
- A: Igen  
B: Nem
5. Vannak–e irigyei?
- A: Sajnos vannak.  
B: Sajnos nincsenek.  
C: Szerencsére vannak.  
D: Szerencsére nincsenek.  
E: Nem tudom, de nem is érdekel.  
F: Nem tudom, de talán érdekelne, hogy vannak–e.
6. Mi a véleménye: létezik–e barátság a szó igazi értelmében?
- A: Igen, feltétlenül  
B: Korábban még azt hittem, hogy létezik, de fokozatosan rá kellett jönnöm, hogy nincs.  
C: Egyáltalán nincs.  
D: Valaha úgy éreztem, hogy nincs, de fokozatosan rá kellett jönnöm, hogy van.
7. Szeret–e segíteni másokon?
- A: Igen, ezt örömmel teszem.  
B: Inkább nem, mert sok a hálátlan ember.  
C: Csak akkor, ha valaki veszélyben van, és fontos a segítség.  
D: Barátaimon segítek.
8. Létezik–e úgynevezett rossz előérzet?
- A: Nem.  
B: Igen.
9. Mi a véleménye a másoknak tett szívességről?
- A: Adok–kapok, lekötelezettséget jelent.  
B: Semmiféle viszonzást nem várok attól, akinek szívességet teszek.  
C: A szívesség előleget jelent, amelyet illik, de nem kötelező viszonzni.  
D: Tégy szívességet, és magadra haragítasz egy hálátlan embert, és még irigyeid is lesznek.
10. Hogyan érzi: sok ellenszenves ember vesz körül?
- A: Igen.  
B: Nem vagyok ebben biztos.  
C: Nem  
D: A legtöbb ember változik, néha jobb, néha rosszabb.

11. Mennyire érzi magát felelősnek saját sorsáért?

- A: Mindennek én vagyok az oka.
- B: Nem csak én, mások is felelősek.
- C: Nem tudom.
- D: Nem felelős senki – sem én, sem mások.

12. Zavar, ha az osztályban fokozottabban figyelnek rám?

- A: Nagyon zavar.
- B: Néha megijeszt.
- C: Nem zavar.
- D: Attól függ, hogy hibát keresnek-e bennem, vagy tetszést váltottam ki.

13. Zavarja-e, ha nem figyelnek önre, amikor valamit szívesen közölné?

- A: Nagyon zavar.
- B: Néha dühös leszek miatta.
- C: Nem zavar, legfeljebb félbeszakítom mondanivalómat.
- D: Attól függ, hogy mit akartam mondani.

14. Fordulnak-e önhöz tanácsért?

- A: Igen, aránylag gyakran, és ez jól esik.
- B: Nem, szinte soha, és ez rosszul esik.
- C: Néha, amikor tanácsot kérnek tőlem, bajban vagyok.
- D: Ritkán, de akkor szívesen adok.

15. Honnan erednek tanulásban elért kudarcai?

- A: Saját tehetetlenségemből.
- B: Mások miatt.
- C: Kedvezőtlen körülmények miatt.
- D: A tantárgy nehézsége miatt.

16. Tartósan megjegyzi-e sérelmeit?

- A: Igen, most is felizgatnak, ha eszembe jutnak.
- B: Nem felejték el semmilyen sértést, de nem is izgatom magamat miattuk.
- C: Igyekszem elfelejteni sérelmeimet, de nem tudok közömbösen viselkedni, ha valaki azokat eszembe juttatja.
- D: Engem nem lehet megsérteni igazán, talán túl közömbös is vagyok.

17. Hogyan érdemes az élményeket elmondani másoknak?

- A: Lehetőleg mindig ugyanolyan módon.
- B: Mindig másképpen, miközben a hallgatóságot figyeljük.
- C: Az a fontos, hogy kerüljük a dicsekvést.

D: Fel kell idézni az élmények drámaiságát.

18. Visszavágyik-e még a gondatlan gyermekkorba?

A: Tulajdonképpen nem is volt gondtalan a kisgyermekkorom

B: Néha visszavágyom.

19. Milyen regényeket, novellákat, filmeket kedvel a legjobban?

A: Kitalált történeteket.

B: A dokumentumregényeket vagy történelmi, életrajzi műveket.

C: Olyanokat, amelyekben magamra vagy környezetemre ismerek, azonosulni tudok a szereplőkkel.

D: Nekem a legszebbek a romantikus, kalandos történetek, amelyekben sok bonyodalom után a főhős úrrá lesz a nehézségeken, és győzedelmeskedik.

20. Milyen testhelyzetben alszik legtöbbször?

A: Oldalt fekve.

B: Hason fekve.

C: Hanyatt fekve.

D: Nekem mindegy.

21. Mikor a legjobb a szabadidős kikapcsolódás?

A: Ha egyben hasznos is.

B: Ha egyedül maradhatok, pl. tv, könyv, videó, magnó társaságában.

C: Ha jó barátok vesznek körül.

D: Ha olyan dolgokkal foglalkozhatom, amelyek feledtetik problémáimat

22. Mi szokott lenni a rossz családi légkör oka?

A: Gyermeknevelési problémák.

B: Feszültségek a szülők között.

C: Túlzott szigor.

D: A rossz anyagi helyzet.

23. Mi a véleménye az álmodozásról?

A: Hasznos.

B: Hasznossága kérdéses, mert eltereli a figyelmet a megoldandó feladatokról.

24. Lehetséges-e, hogy minden kárnak haszna is van?

- A: Igen.

- B: Nem.

25. Tud-e örülni egy szép táj látványának?

- A: Igen, mindig.
- B: Nem tud felvidítani.

26. Képes-e felidézni a legszebb élményeit?

- A: Igen, teljes valóságukban, de fáj, hogy elmúltak.
- B: Igen, de csak szavakban.
- C: Nem, mert nem is voltak.
- D: Nem, pedig kellett, hogy legyenek.

27. Vonzódik-e színes tárgyakhoz?

- A: Igen.
- B: Nem.

28. Képes-e arra, hogy az általad nem szeretett személyekben pozitív tulajdonságot fedezz fel?

- A: Nem.
- B: Próbáltam, de mindig csalódtam.
- C: Igen.
- D: Nem, de nem is próbáltam.

29. Lehetséges-e, hogy az aggasztja leginkább, ha szeretetét nem viszonzák?

- A: Igen.
- B: Nem.

30. Mit tennél, ha igazán nagy sikert érnél el?

- A: Azonnal elmondanám azoknak, akiket szeretek.
- B: Sírnék örömben.
- C: Megjutalmaznám magamat valamivel.
- D: Felvidítanék egy bánatos embert.

31. Elképzelhető az, hogy magányos legyen valaki egy társaságban?

- A: Nem tudom, nem hiszem.
- B: Igen, éreztem már ilyet.
- C: Nem, ez képtelen, ellentmondásos dolog.
- D: Érdekes gondolat. Azt hiszem, az volt a bajom, hogy eddig ezt nem értettem meg.

32. Hogyan emlékszel vissza az elkövetett hibáidra?

- A: Ma is büntudatom van miattuk.
- B: Szerintem mások „vihettek bele”.
- C: Próbálok elfelejteni őket, de folyton visszatérnek az emlékezetembe, ilyenkor el is keseredem egy kicsit.

D: Nem izgatnak nagyon, de minden nehézség láttán eszembe jutnak, nehogy még egyszer elkövessem őket

### AZ ÖNISMERETI KÉRDŐÍV KIÉRTÉKELÉSE

A válaszaidat sorold az alábbi oszlopokba:

	B	R	É	K			B	R	É	K
1	D	A	B	C		17	C	A	D	B
2	C	A	B	D		18	-	A	B	-
3	-	A	B	-		19	A	B	D	C
4	A	-	-	B		20	B	D	A	C
5	A,D	E	F	B,c		21	B	A	D	C
6	C	D	B	A		22	A	D	B	C
7	B	A	D	C		23	-	B	A	-
8	-	A	B	-		24	-	B	A	-
9	D	A	B	C		25	-	B	A	-
10	A	D	B	C		26	C	B	A	D
11	A	C	D	B		27	-	B	A	-
12	A	D	B	C		28	B	A	D	C
13	C	D	B	A		29	B	-	-	A
14	C	D	B	A		30	B	C	D	A
15	A	C	D	B		31	B	C	D	A
16	C	B	A	D		32	A	D	C	B

Add össze az oszlopok karikajeleit! Az eredményt írd a megfelelő betűjel mellé!

B:..... É:.....

R:..... K:.....

A számok nagyságából megállapíthatod, melyik típus a rád leginkább jellemző!



A(z) 2119–06 modul 002–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
33 622 01 1000 00 00	Dísznövénykertész
33 622 01 0100 31 01	Faiskolai termesztő
33 622 01 0100 31 02	Mikroszaporító
33 622 01 0100 31 03	Növényházi dísznövénytermesztő
33 622 01 0100 31 04	Szabadföldi dísznövénytermesztő
31 622 01 0010 31 01	Dohánykertész
31 622 01 0010 31 02	Gyümölcsstermesztő
31 622 01 0010 31 03	Szőlőtermesztő
31 622 01 0010 31 04	Zöldségtermesztő
31 622 01 0100 21 01	Fűszernövény-termesztő
31 622 01 0100 21 02	Gombatermesztő
31 622 01 0100 21 03	Gyógynövénytermesztő
54 621 04 0010 54 01	Kertész és növényvédelmi technikus
54 621 04 0010 54 02	Növénytermesztő és növényvédelmi technikus
54 621 04 0100 31 01	Növénytermesztő
54 621 04 0100 31 02	Növényvédő és méregraktár-kezelő
54 621 04 0100 31 03	Vetőmagtermesztő
54 622 01 0000 00 00	Parképítő és -fenntartó technikus
54 622 01 0100 31 01	Golfpálya-fenntartó
54 622 01 0100 33 01	Kertépítő
54 622 01 0100 31 02	Kertfenntartó
54 622 01 0100 31 03	Temetőkertész

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

20 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