



Jakabné dr. Zubály Anna

Az irodai gépírás alapjai III. A hallás utáni írás technikája



A követelménymodul megnevezése:
Gépírás és levelezés

A követelménymodul száma: 1586-06 A tartalomlem azonosító száma és célcsoportja: SzT-009-50



ÍRÁS DIKTÁLÁS, HALLÁS UTÁN

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Főnöke levelet szeretni írni egyik partnerének, de nincs ideje, hogy ő maga fogalmazza és szerkessze meg a teljes iratot. Önt kéri meg a feladat elvégzésére. Ehhez a főnöke szóban az alábbi információkat adja meg, amelyeket Ön számítógépen rögzít:

1. Írjon levelet Gelseiné dr. Vida Mariannak, az INKU-Kozmetika Kft. ügyvezető igazgatójának, melyben a jövő hónapban rendezendő Biotermékek a szépségiparban c. termékbemutatóval egybekötött tanácskozáson elhangzó előadásának címét kéri!
2. Fogalmazza meg a levél tárgyát!
3. A megszólítás legyen: Kedves Kolléganő!
4. Utaljon az előzetes, telefonon történő egyeztetésre!
5. Jelezze azt is, hogy személyes akadályoztatása esetén más előadót és témát is javasolhat!
6. A választ sürgősen kéje, mert a meghívókat a jövő héten ki kell küldeni!
7. További adatok:

A címzett címe: 8500 Pápa, Árpád fejedelem út 6.

A cége és főnöke adatai: SASSZ-DUO Kft., 6000 Szolnok, Petőfi út 56.

Ardó Ferenc ügyvezető igazgató

A diktálás után rögzített információk alapján a levelet Önnek kell megírnia, és aláírásra, postázásra előkészítenie!

Ahhoz, hogy a levelet néhány, a főnöke által diktált és gépbe rögzített információ alapján meg tudja írni, a következőkre mindenképpen nagy szüksége van:

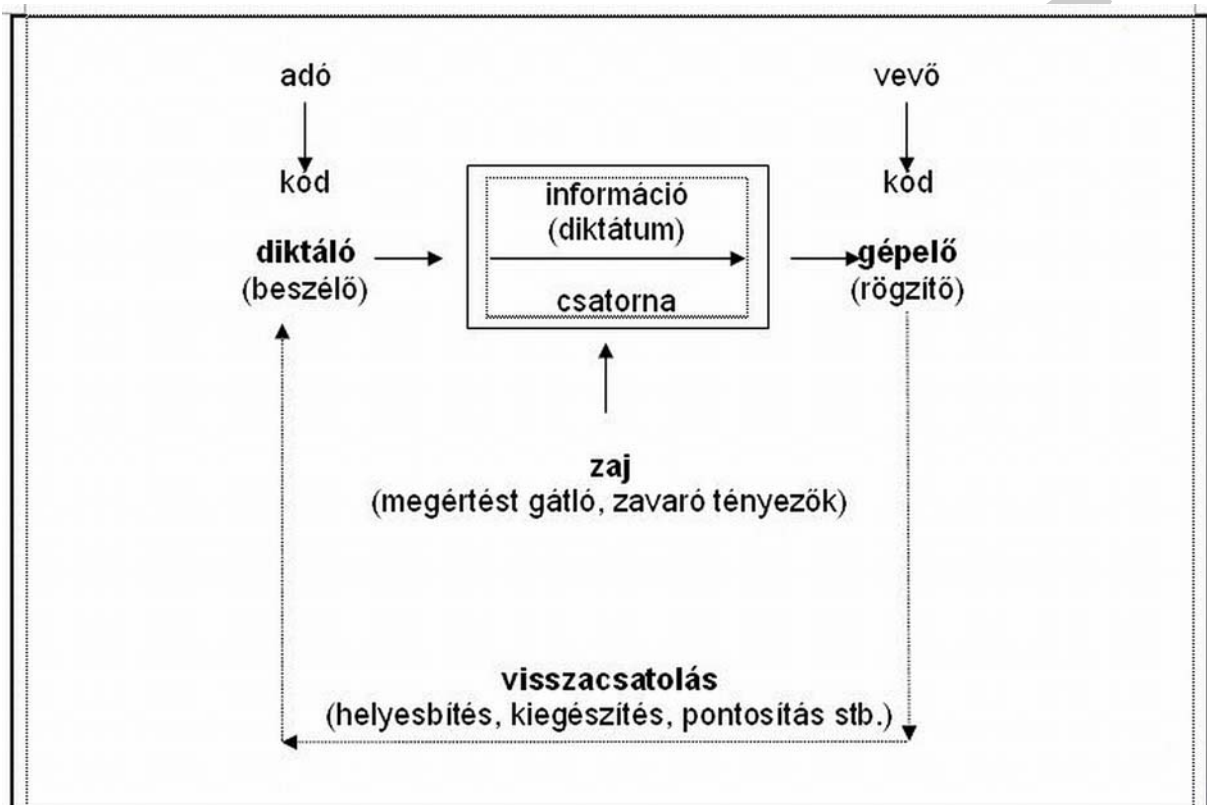
- az információk pontos rögzítése,
- a megadott információk alapján önálló fogalmazás – a nyelvi, nyelvhelyességi követelmények szem előtt tartásával,
- a munkaszituáció és kapcsolat ismerete,
- kiváló gépírástudás.

A következőkben segítséget kap ahhoz, hogy a hallás utáni szövegbevitel területén minél hatékonyabban tudja majd főnöke és környezete munkáját segíteni.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Kommunikáció diktáló és gépelő között

A diktálás, hallás utáni írás a kommunikáció sajátos formája. A gépíró (adatrögzítő) kommunikációs tevékenysége folytán rögzíti a diktáló által elmondott, hallható beszédet. A gépelőnek ebben a kommunikációs folyamatban betöltött helyét az alábbi ábra szemlélteti.



1. ábra. A kommunikációs folyamat

Az ábrából látható, hogy a diktáló (beszélő) mint adó, a gépíró mint vevő vesz részt a közlési folyamatban. Az üzenetközvetítés a beszéd (diktálás), az üzenet vétele után annak rögzítése a gépeléssel történik.

A gépíró számára a diktáló az üzenetét (az információkat) a rendes beszéd sebességénél lassabban, kisebb szólamokban, lehetőleg minél több metanyelvi eszközzel közli. A folyamat lényeges sajátossága, hogy az információközlés sebessége eltér (általában lassabb) a normális beszédsebességtől, ami átlagosan 200–250 szótag/perc. A diktáló beszédének sebessége többnyire igazodik a gépíró teljesítményéhez. Minél fejlettebb, tökéletesebb a gépíró írástechnikája, annál gyorsabban képes követni a diktáló beszédtempóját.



2. ábra. Az írás folyamata

A diktáló és a gépiíró között aktív kapcsolat alakul ki. A diktáló érzékeli a gépiíró visszacsatolásából (például a billentyűzet kopogásából, a gépelés szüneteiből), esetleg látja a képernyőről, hogy a gépiíró hol tart a szöveg gépelésében. A gépiíró aktív részese lehet a közlési folyamatnak azáltal, hogy közben módja van visszakérdezni, kérdő tekintetével, apró jelzéseivel a diktáló fele üzenetet közvetíteni, vagy a diktálót lassúbb diktálásra kéri, kiegészítést, pontosítást, ismétlést stb. kér.

A rögzítendő beszéd tartalma ily módon többszörös ellenőrzés alatt áll: (1) a beszélő (diktáló) beszédtevékenységbe közben is módosíthatja az elmondottakat; (2) beszédével (diktálásával) párhuzamosan vizuális és esetleg hanginformációkat kap partnerétől (a gépiírótól), amelyek a gépiíró viszonyát jelzik az elmondottakhoz (például, hogy megértette-e); (3) ha az elmondott szöveg valamely része hibás (például zaj miatt torzul), a gépiíró a szöveg tartalmi összefüggése alapján képes javítani, korrigálni, kiegészíteni a hibás vagy hiányzó szövegrészt.

A gépiró írastevékenysége azon alapul, hogy mint hallgató képes felépíteni a beszélő (diktáló) által elmondott beszéd nyelvi egységeinek (szavaknak, szó szerkezeteknek, mondatoknak stb.) azokat a sorozatait, amelyek a beszélő agyában megelőzően formát öltöttek. Ennek folyamán a nyelvi üzenet a hallószerven át eljut az agyba (a modern fiziológia azt is megállapítja, hogy az agynak melyek azok a területei, amelyekre a beszéd hat), majd eljut a gépiró a teljes felismerésnek azon fokára, amelyet megértésnek nevezünk. Csak ezután alakul ki az agysejteken az a mozgáskoordináción alapuló felismerés, amely "parancsot" ad az ujjaknak a beszéd egyes elemeire való lebontására, amellyel végeredményben a gépiró rögzíteni tudja a beszédet (diktátumot).



3. ábra. A beszédmegértés és rögzítés folyamata

Az agy hosszú idegi folyamatot jár be, amíg a beszéd észlelésétől a megértésen át eljut a beszéd hangoknak megfelelő betűkre bontásáig, majd a billentyűzeten a betűknek megfelelő billentyű kiválasztásáig és leütéséig. "Miközben folyamatosan nyomon követjük a beszédet, megértjük, értelmezzük az egységeit, döntés hozunk a számunkra meghatározó elemekről, amelyeket aztán le is írunk, megosztott figyelemmel továbbra is lépést kell tartanunk az elhangzó gondolatmenettel. Ez egy láncszerű, igen komplex tevékenységfolyam..."¹, ami a annál bonyolultabb, minél gyorsabb tempóban kell végbemennie. A lassú írástempó, a bizonytalan és hibás, javításokkal megterhelt írastechnika nehézkessé, lassúvá teszi a beszédrögzítés (írás) folyamatát.

A hallás utáni írás mint kommunikációs folyamat célja: a munkamegosztás diktáló és gépelő között. A gépiró rendelkezik olyan írastechnikával, amely által a diktáló beszédét az elhangzással egy időben vagy – ha lassabb tempóban is – röviddel az elhangzást követően rögzíteni tudja. Így a diktáló jobban tud összpontosítani a mondanivalóra, a diktálás mellett megosztott figyelemmel más teendőket is elvégezhet, mivel a rögzítés "technikai" részét a gépiró átvállalja.

¹ Gerliczkiné dr. Schéder Veronika: A beszédmegértési és jegyzetelési nehézségek összefüggései fiatal felnőtteknél. Doktori disszertáció, 2008. 23. o.

A beszélő (diktáló) azzal tud a gépelőnek segítségére lenni, ha egyrészt jól artikulál, az elmondottak gondolatmenete logikus értelmi egységekre tagolható, a szöveg egyszerű, rövid mondatokból áll, a megfogalmazások konkrétak és szemléletesek, idegen szavak nem nehezítik a megértést stb., másrészt, ha beszédtempója megválasztásával tekintettel van a gépíró írástempójára és figyeli a reakcióit.

Ha a gépíró az elhangzottakat a szabályos tízujjas vakírás technikájával végzi, írását (gépelését) a beszélő (diktáló) beszédtempójához tudja igazítani, akkor arra is van ideje és lehetősége, hogy a beszélő esetleges hibás szóhasználatát, nyelvi szerkezeteit, befejezetlen mondatait stb. kiegészítse, korigálja, módosítsa. Ily módon a gépíró képes lesz a beszélővel együtt gondolkodni, és a munkáját hatékonyan segíteni.

Az elhangzó (diktált) beszéd hangsorozatainak írásjelekké (betűkké) történő átalakítása a tízujjas vakírás technikájával beszédmegértés nélkül is végbemehet. A gépíró ilyenkor az elhangzó beszédet automatikusan bontja hangzó elemekre, majd nem törődve a beszéd (üzenet) tartalmával, ugyanolyan automatikusan írja a betűk sorozatát. Ebben a kommunikációs folyamatban a gépelő passzív kommunikációs szerepet tölt be, nem segít visszajelzéseivel, értő figyelmével a diktálónak, munkája csupán saját írástevékenységére koncentrálódik.

ÍRÁS HANGFELVÉTELÉRŐL

A hallás utáni írás különleges módja, ha a gépírónak **hangrögzítő eszközre** felvett beszédet kell gépelnie. Munkája attól válik nehezzé, hogy egy közvetett és késleltetett kommunikációs folyamat passzív szereplője lesz. Tevékenysége a beszélő közlési folyamatának időbeli viszonyaitól függ (ld. beszédtempó, szünet gyakorisága és hossza stb.), ezért írását kénytelen a beszédtempóhoz igazítani, vagy szerkezetmegállító technikával szakaszos gépelésre* van szükség. A gépíró a beszélőtől metanyelvi segítséget csak minimálisat kap (például: a hangsúlyozással, hanglejtéssel, szünetek tartásával), és nincs módja a közvetlen visszajelzésre sem (például nem kérheti a rossz minőségben felvett beszéd elemeinek pontosítását).

A gépelést megrendelő igényei, elvárásai szerint a beszédet lehet írni:

- szöveghűen (szó szerinti rögzítés); ilyenkor az elhangzottakat annak esetleges hiányosságaival, nyelvi, nyelvhelyességi hibáival együtt rögzítjük;
- stilizáltan, melynek során korigáljuk, javítjuk, módosítjuk a rögzített beszéd esetleges hibáit, hiányosságait;

* Szakaszos gépelés: bizonyos szövegrész meghallgatása után a hangrögzítő eszközt meg kell állítani, majd a szöveg leírása után folytatni a lejátszást.

- kivonatossan, az elhangzó szöveg lényegének kiemelésével. Például: *A munkavédelmi szakemberek gyakran említik egyik céljukként, hogy a munkavédelmet a szervezet működésének integráns részévé tegyék. → A munkavédelmi szakemberek célja, hogy a munkavédelem a szervezet integráns része legyen.*

A hangfelvételtől történő íráshoz kifogástalanul működő hangtechnikai eszközre van szüksége, amelyhez célszerű ún. felvételt megállító lábpedált és fejhallgatót csatlakoztatnia. A lábpedált a lejátszás ütemének szabályozásához alkalmazhatja. A két keze a tízujjas vakírással van elfoglalva, így az írássebességét meghaladó tempójú beszéd lejátszása esetén egy lábmozdulattal megállítható és újraindítható a szerkezet. A fejhallgató használatával koncentrálni tud a szövegre, kiszűrve/csökkentve a környezeti zajokat, és egyben megakadályozva azt is, hogy a környezetét zavarja a hang.

SAJÁT GONDOLATOK ÍRÁSA

A hallás utáni írás (gépelés) folyamatában a gépírót egyfajta belső hallás segíti. Ennek következtében képesek vagyunk bizonyos elhangzó információkat emlékezetünkben megőrizni, belső hallásunk révén időben kissé késleltetett módon követni a beszélőt, miközben a betűk sorozatát a mozgáskoordináció és meghatározott ujjrenden alapuló vakírás technikájával gépeljük. Ez vezet el a hallás utáni írás legmagasabb szintjéhez: **a saját gondolatok – annak megszületésével – egy időben történő írásáig**. Ezen a szinten a gépírás a teljes automatizmus szintjén működik, a felszabaduló figyelem a mondanivalóra, a gondolatok megfogalmazására, megformálására összpontosul.

A hallás utáni folyamatos írás mindhárom módja (diktálás után és hangrögzítőről lejátszott beszéd, valamint saját gondolatok írása) fejlett gépírás-készséget feltételez. Segíti a gépírót munkájában a helyes és megfelelő tempójú írástechnikája, jó grammatikai tudása, helyesírási készsége, emlékezte, figyelemmegosztó képessége. E képességek fejlesztése fontos feladat a gépírás-tanulás folyamatában.

A diktálás lehet szakaszos vagy folyamatos. Szakaszos diktáláskor a beszélő (diktáló) a szöveg rövidebb-hosszabb értelmi egységét elmondja, a gépíró emlékezetében tartva csak ez után írja a megjegyzett szöveget. Együttműködő munkájuk: a diktálás – írás ütemváltásokon alapszik. Folyamatos diktáláskor a beszélő által elmondottakat a gépelő rövid idejű késleltetést követően folyamatosan írja. A beszélő vagy tekintettel van a gépelő írástempójára és időnként meg-megállva, beszédtempóját lassítva "bevárja" a gépelőt, vagy a gépíró rendelkezik olyan tudással, amelynek segítségével képes követni a beszélő tempóját.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Az alábbi feladatok megoldásához mindenképpen szüksége van segítő személyre, aki a gyakorlóanyagokat szakmai és gépírás-módszertani szempontok figyelembevételével diktálja.

A diktálás utáni szövegbevitelt mindig kövesse ellenőrzés és javítás. Javításképpen írja a hibás szavakat 3-3-szor egymás után helyesen!

1.feladat: Egyszerű szavak

Írja az alábbi gyakorlat szavait diktálás után! Várja meg a szó elhangzását, csak utána kezdje az írást!

szabad tehát ebben felel vétel arról együtt vásár titkár hallgat

leány mindig régi békés haza kettő folytat milyen ezer napi erre

beszél darab gazda semmi állít rendez szerda péntek szerep terem

annyi közép vele ismer kórház alap jövő pálya közben méri reggel

másik egyes játék közül eddig autó közül érdek búza érték egymás

nélkül előnyös rendelés kérdések győztes hiszen ezzel fizikailag továbbít termék szervezeti legyen átfogóan találkozik lehetséges sikeres jelentős valóban akkora egyben gondolat társaság gyorsít emelkedik piaci egyre világ pontosabb bővülő nehézség barátkozik

idején büszkeség vásárlás utóbbi összesít elérhető üzleti tőzsde

2.feladat: Hosszú szavak

A következő gyakorlat végzése előtt ismétlje át az összetett szavak írásának szabályait!

A kétagú, tehát két egyszerű egyszerű közszóból álló összetett szavakat egybe kell írni, függetlenül attól, hogy hány szótagból állnak... A kettőnél több tagból álló, ún. többszörös összetételek esetén hat szótagig egybeírjuk a szóösszetételt. A hat szótagnál hosszabb többszörös összetételeket kötőjellel tagoljuk a fő összetételi határon.²

Írja az alábbi gyakorlat szavait diktálás után! Várja meg a szó elhangzását, csak utána kezdje az írást!

² Bővebben lsd. Magyar helyesírás szabályai, 95–142. pontjai: A különírás és egybeírás. Akadémiai Kiadó, Budapest

pályaválasztás színvonalemeléssel tornagyakorlata felületkezelés

táncformátum kerékpártárolót levegőszennyezéssel élelmiszerhiány

ügyfélforgalom kapcsolatépítés dokumentumkezelés iratszerkesztés

munkahatékonyaság minőségbiztosítás pályaalkalmasság okmányirodák termékismertető rendezvényszervező energiatakarékosság távközlés

áremelés-korlátozás, fizetésimérleg-hiány, energiaár-támogatás, bérköltség-megtakarítás, telephely-kiválasztás, közép- és kelet-európai, közigazgatás-karcsúsítás, közgazdász-találkozó, kis- és középvállalatok, telefonszámla-értesítő, olaj- és nyersanyagár, gépjármű-értékesítés, versenyképesség-növelés, árbevétel-arányos,

3.feladat:Helyesírás

Írja az alábbi gyakorlat szavait diktálás után! Várja meg a szó elhangzását, csak utána kezdje az írást! Figyeljen a szavak helyesírására!

vezető előadó hasonló jószívű útravaló erőpróba sürgős képviselő

díjaz vigasztal megállapít nyilvánvaló bíráló bizonyít szívesen

között semmit jobban reggel hallgat összes mennyi éppen függeszt

költség különb hagyja képzettség nehézség egység feleljen kezdte

bélyegző ifjúság hatályos veszélyes selejtez jogszabály helyesen

A szavak írása után ellenőrizze a helyesírást, amelyhez használja a helyesírási szótárt! Ellenőrzés után írja a szavakat újra diktálás után!

4.feladat: Idegenszavak

Írja az alábbi gyakorlat szavait diktálás után! Várja meg a szó elhangzását, csak utána kezdje az írást! Figyeljen a szavak helyesírására!

eklatáns bibliográfia definiál hierarchia likviditás frekventált apellál lapidáris fatális kalkuláció implikál exkuzál fluktuáció demonstratív civilizált inspirál koherens identifikáció business diszkrimináció koncepció asszisztál inkasszó gravitál horribilis explicite opció averzió goodwill incidens kliens extra menedzsel

Értelmezze a szavak jelentését az alábbi meghatározások alapján, majd írja a fenti szavakat újra diktálás után, emlékezetből kiegészítve az idegen szavakat magyar nyelvű értelmezésükkel!

eklatáns: meggyőző, csattanós (pl. válasz); bibliográfia: felhasznált irodalom jegyzéke; definiál: meghatároz, kifejt; hierarchia: rangsor; likviditás: folyamatos fizetőképesség; frekvenciált: közkedvelt (pl. hely, személy); apellál: fellebbez, hivatkozik; lapidáris: rövid, tömör; fatális: végzetes; kalkuláció: számvetés; implikál: magában foglal; exkuzál: kiment, mentetet; fluktuáció: ingadozás, hullámzás; demonstratív: kifejező, kihívó; civilizált: kiművelt, kifinomult; inspirál: sugalmaz, ösztönöz; koherens: összetartozó; identifikáció: azonosítás; business: üzlet, kereskedelem; diszkrimináció: hátrányos megkülönböztetés; koncepció: nézőpont; asszisztál: segítkezik; inkasszó: kintlévőségek beszedése; gravitál: vonzódik, törekszik valamire; horribilis: rettenetes, óriási; explicite: érhetően, világosan; opció: elővásárlási jog; averzió: idegenkedés; goodwill: üzleti jó hírnév; incidens: váratlan, zavaró esemény; kliens: ügyfél; extra: nem köznapi, kiváló; menedzsel: üzleti vállalkozást szervez;

5.feladat:Memóriafejlesztés

A diktálás utáni íráshoz emlékezetben kell tartania az előzetesen elhangzottak egy részét. Minél hosszabb szövegrészt tud megjegyezni, annál jobban tudja követni gondolataival és írásával a diktálót. Fejlessze memóriáját, és írja az alábbi gyakorlat szavait, kifejezéseit diktálás után! Várja meg a soronként egy csoportba tartozó szavak elhangzását, csak utána kezdje az írást!

nem nagy volt

nem nagy volt aki csak ház

nem nagy volt aki csak ház nap rend mert

nem nagy volt aki csak ház nap rend mert kell mond pénz

nem nagy volt aki csak ház nap rend mert kell mond pénz hely tart

Ha nem tudta emlékezetében tartani a teljes sort, végezze el újra a gyakorlatot!

4.feladat:Játék a szavakkal

Írja az alábbi szavakat egyenként diktálás után, majd a szavak tagjait más sorrendbe helyezve alkosson újabb szóösszetételt, amit közvetlenül a leírt szó után kell írnia! Figyeljen az összetett szavak helyesírására!

feldolgozás dal nép

ismeret adás tovább

kutató nép vándorlás

labda kosár bajnokság

tovább képzés pedagógus

erő munka tartás nyilván

orvos gyógyász természet

lét probléma jogosultság

vizsgálat pálya alkalmasság

kongresszus történész irodalom

Ellenőrizze munkáját, és hibázás esetén ismétlje meg a fenti szavak írását diktálás után, a helyesen megalkotott szóösszetétellel együtt!

feldolgozás dal nép népdalfeldolgozás

ismeret adás tovább ismeret-továbbadás

kutató nép vándorlás népvándorlás-kutató

labda kosár bajnokság kosárlabda-bajnokság

tovább képzés pedagógus pedagógus-továbbképzés

erő munka tartás nyilván munkaerő-nyilvántartás

orvos gyógyász természet orvos-természetgyógyász

lét probléma jogosultság létjogosultság-probléma

vizsgálat pálya alkalmasság pályaalkalmasság-vizsgálat

kongresszus történész irodalom irodalomtörténész-kongresszus

5. feladat: Számok írása betűkkel

Az alábbi gyakorlat végzése előtt ismétlje át a számok betűvel való írásának helyesírási szabályait!

A tőszámnevek betűvel való írásakor kétezerig minden összetett szám nevét folyamatosan egybe kell írni, tekintet nélkül arra, hogy hány összetételi tagból vagy szótagból áll a szám. Kétezeren felül a kerek ezres vagy millió, millárd összegeket kifejező számokat írjuk egybe (például: nyolcezer, hétmillió, ötmilliárd stb.). Ha az ezer, millió, milliárd után a szám még folytatódik, az összetett tőszámnevet a hátulról számolt hármás számcsoportok szerint kell tagolni, és a csoportok közé kötőjelet kell tenni.³

³ Bővebben lsd. Magyar helyesírás szabályai, 288–292. pontjai: A számok. Akadémiai Kiadó, Budapest

Írja az alábbi számokat diktálás után betűkkel! Várja meg a számok elhangzását, csak utána kezdje az írást! Ügyeljen a számok írásának helyesírási szabályaira!

egy kettő három négy öt hat hét nyolc kilenc tíz húsz száz ezer

kettőezer háromezer–egyszáznegyven húszezer–négy százharmincnolc

tizenkettőezer ezernégy száznegyvennyolc ötvenkettőezer–hatvanegy

kettőezer–tizenegy ezerkilenc százkilencvennyolc húszezer–egyszáz

egymillió négy millió–hatszázhatvankétezer–hétszázkilencvenkilenc

Ellenőrizze az alábbi számsor alapján a számok írását, majd írja újra diktálás után a számokat számjegyekkel!

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 20, 100, 1000, 2000, 3140, 20 438, 12 00, 1448, 52 061, 2011, 1998, 20 100, 1 000 000, 4 662 799,

6. feladat: Szókapcsolatok, mondatok írása

A nagyobb nyelvtani egységek, szószerkezetek, mondatok írása könnyebb, ha egyben hallja a gépelő, különösen akkor, ha stilizálni vagy kivonatolnia is kell a szöveget. A folyamatos írás során a szöveg tartalmának megértését is az segíti, ha nem szavanként kell "összeilleszteni" előbb a mondatokat – hosszabb mondatok esetén a tagmondatot –, hanem egyszerre hallja és fogja fel a mondat értelmét, majd azután gépeli le.

Írja az alábbi szókapcsolatokat diktálás után! Előbb hallgassa végig, azután írja le! A szókapcsolatok közé tegyen vesszőt!

új szerződéseket kell kötni, az utóbbi időben érezhetővé vált, a folyamatosan szűkülő piac, az idei év elején, további visszaesés várható, a statisztikai adatok szerint, az eddigi eredmények azt igazolják, szembe kell nézni a jövő kihívásaival, ki kell használni a meglévő kapacitásokat, azt is meg kell említenünk, hogy

Írja az alábbi mondatokat diktálás után! Hallgassa végig a mondatot, azután írja le! Minden mondatot kezdjen új sorban!

Az empátia fontos az emberi kapcsolatokban.

A félbehagyott munkák megbosszulják magukat.

Minden új nap új lehetőséget kínál számunkra.

Az íróeszköz fontos kelléke a jegyzetelésnek.

A határidő szorításában kapkodóvá válik a munka.

A hivatali stressz ellen nem segít az orvosság.

A pozitív kihívások lendületet adnak a munkának.

A kapcsolat kialakulása egy mosollyal kezdődik.

A kézfogás az üdvözlés egyik legősibb formája.

Az udvariasság a legalapvetőbb emberi viselkedés.

Ha egyszeri diktálás után nem tudta megjegyezni a mondatot, kérje a diktálót, hogy kétszer-háromszor mondja el Önnek! Csak a mondat elhangzása után kezdjen az íráshoz!

7. feladat: Mondatbefejezés

Fejezze be a diktálás után írt közmondásokat, szólásokat! Ügyeljen az írásjelek használatára!

Kétszer ad, ...

Ha kidobják az ajtón, ...

Aki keveset gondolkodik, ...

Aki jótékonyt vet, ...

Aki a keserűt nem kóstolja, ...

Akkor drága az egészség, ...

Jobb egészségesen gazdagnak lenni, ...

Ki a kicsit nem becsüli, ...

Mindig tud adni az, ...

Aki sosem veszíti el a türelmét, ...

Nincs szívünknek olyan titka, ...

Nem számít, hogy hova mész, az a fontos, ...

Ellenőrizze a közmondások, szólások teljes formáját⁴, majd írja újra az előzőhöz hasonlóan diktálás és kiegészítés után!

Kétszer ad, ki gyorsan ad.

⁴ Bővebben lsd. O. Nagy Gábor: Magyar szólások és közmondások. Akkord Kiadó Kft., 2010. és internetes portálok (például: <http://www.citatum.hu/kategoria/Kozmondas>; <http://kozmondas.gportal.hu>) – 2010. 07. 08.

Aki keveset gondolkodik, sokat téved.

Aki jótékonytságot vet, barátságot arat.

Aki a keserűt nem kóstolja, nem tudja, mi az édes.

Akkor drága az egészség, mikor meglep a betegség.

Jobb egészségesen gazdagnak lenni, mint betegen szegénynek.

Ki a kicsit nem becsüli, a nagyot nem érdemli.

Mindig tud adni az, kinek szeretettel van tele a szíve.

Aki sosem veszíti el a türelmét, azt nem lehet legyőzni.

Nincs szívünknek olyan titka, amit viselkedésünk el ne árulna.

Nem számít, hogy hova mész, az a fontos, kit viszel magaddal.

8. feladat: Szöveggyakorlat

Írja az alábbi szöveget⁵ diktálás után! Először várja meg, amíg egy-egy értelmi szakasz diktálása tart, utána kezdje írni! Írás közben a diktálóra figyeljen, ne nézze a képernyőt, a diktáló ugyanis egyezményes ujjgesztusokkal jelezheti önnek a szöveg adott helyén szükséges írásjeleket! A szövegben a / jel a diktálás szakaszhatárát jelzik!

Diktálás közben – csoportos munkavégzés közben különösen – kérdéseivel, hangos visszajelzéseivel nem zavarhatja a társait.

A vállalati kultúra kialakulását / nagyon sok tényező befolyásolja. / Ilyenek például / a vállalat életkori szakaszai / vagy annak sajátosságai, / az ország kultúrája, / amelyben a vállalat működik, / a vállalaton belül / a felső vezetés által alkalmazott / vezetési stílus, / a vezetők, / illetve a munkavállalók átlagéletkora, / az iparág, / amelyben a vállalat tevékenykedik, / a munkavállalók nemzetiség szerinti összetétele / és sok egyéb tényező. / Ezen tényezők / akaratunk ellenére is / befolyással vannak / a vállalat kultúrájára. / Ezen felül nagyon fontos / a vállalat vezetése által / tudatosan kialakított / és folyamatosan formált / vállalati kultúra, / amely egy soha véget nem érő folyamat. / Folytonos munkát / és odafigyelést igényel / a vállalat vezetésétől. /

Írja újra a szöveget az írássebességének megfelelő, folyamatos diktálás után! Kerülje a képernyő figyelését, a szöveg tartalmára koncentráljon!

9. feladat: Kéz alá diktálás

⁵ A vállalati kultúra megtartó ereje. <http://hrportal.hu> – 2010. 07. 08.

Írja az alábbi szöveget az írássebességének megfelelő, folyamatos "kéz alá" diktálás után! Írás közben kerülje a képernyő figyelését, tekintete a diktálón legyen, a szöveg tartalmára koncentráljon, és tartsa a diktálás ütemét! Ügyeljen a helyesírásra, a mondathatárok és az írásjelek helyes használatára! Írás után ellenőrizze a leírtakat, javítsa hibáit a szöveg másolásával!

(A szöveg félperces beosztású, percenként 120 leütéses sebességű diktáláshoz készült.)

A piaci változásokra reagáló szervezetek működésében egyre

gyakrabban jelennek meg a projektek és a team-munka. A team-1'

munka révén a szervezet rugalmasabb válik, gyorsabb reakciók-

ra, és proaktivitásra lesz alkalmas. Projektek meghatáro- 2'

zott céllal, szigorú idő-, teljesítmény- és anyagi keretek

között szerveznek, amelyekbe a tagokat hozzáértésük és szak- 3'

értelmük alapján választják ki. Szakértői teamben dolgozni

komoly felelősség és szakmai elismerés. A team-munka külön- 4'

bözik a hagyományos szervezeti működéstől, és számos előnye

lehet a szervezeti hatékonyságnövelés tekintetében is. 5'

10. feladat: Írás hangfelvételtől

Írja a fenti szöveget hangrögzítő eszközzel! A hangfelvételt Ön is elkészítheti. Rögzítse a fenti szöveget – a beosztásnak megfelelő diktálási tempó megtartásával – valamely hangfelvevőre, majd írja a szöveget a hangrögzítőről történő lejátszás után! (Lassabb vagy gyorsabb írástempó esetén ossza be a szöveg leütésszámát az írástempójának megfelelően! A diktáláshoz használjon időmérő eszközt!)

11. feladat: Lényegkiemelés – kivonatolás

A folyamatos írása akkor lesz eredményes, ha gondolatban követni tudja az elhangzottak tartalmát. Erre akkor van különösen szüksége, ha a rögzítés előtt stilizálnia is kell a szöveget, vagy az elhangzó szövegből a lényegét kell jegyzetelnie.

Az alábbi szövegben húzza alá a tartalmi szempontból lényeges szavakat, szókapcsolatokat, majd a szöveg folyamatos diktálása után csak ezeket a lényegesnek tartott elemeket írja! A nyelvtanilag helyes szókapcsolatok érdekében módosíthatja a nyelvi formát!

Sokan vélik úgy, hogy a legmaradandóbbat az oktatásban, a kultúrában, a művészetek és a tudomány területén lehet alkotni. Ezért a támogatások során ezeket a területeket részesítik előnyben. Évente több milliárd forinttal támogatják tehetséges művészeket, a fiatal feltalálókat, tanulásban kiemelkedő sikereket elért tanulókat. A támogatók szinte egybehangzóan azt állítják, hogy a tehetségfejlesztést az alapoknál kell kezdeni, ezért kell nagy figyelmet szentelni az alapfokú oktatásnak.

Javaslat a megoldásra:

Sokan vélik úgy, hogy a legmaradandóbbat az oktatásban, a kultúrában, a művészetek és a tudomány területén lehet alkotni. Ezért a támogatások során ezeket a területeket részesítik előnyben. Évente több milliárd forinttal támogatják tehetséges művészeket, a fiatal feltalálókat, tanulásban kiemelkedő sikereket elért tanulókat. A támogatók szinte egybehangzóan azt állítják, hogy a tehetségfejlesztést az alapoknál kell kezdeni, ezért kell nagy figyelmet szentelni az alapfokú oktatásnak.

Foglalja össze röviden és írja le a szöveg lényegét! Ügyeljen a tartalmi hűségre és a megfogalmazás nyelvi, nyelvhelyességi követelményére!

Javaslat a megoldásra:

Legmaradandóbbat az oktatásban, a kultúrában, a művészetek és a tudomány területén lehet alkotni. Több milliárd forinttal támogatják a tehetséges művészeket, a fiatal feltalálókat, a sikereket elért tanulókat. A támogatók szerint az alapfokú oktatásban kell kezdeni a tehetségfejlesztést.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

A feladatok végzéséhez segítő, diktáló személy közreműködésére van szükség. Ha erre nincs módja, készítsen hanganyagot! A feladatlírásnak megfelelően mondja (diktálja) a gyakorlatokat hangrögzítőre, majd játssza le az íráshoz a megfelelő anyagot!

Minden gyakorlat ellenőrizze a leírtakat gépelési, helyesírási és tartalmi szempontból! Hibázás esetén írja újra a gyakorlatot!

1.Szavak helyes írásmódja

Elemesse az alábbi szavakat helyesírás szempontjából, majd írja a kijelölt helyre, soronként milyen helyesírási problémát hordozó szavakat talál!

felsőfokú, legújabb, élénkítő, ösztöndíj, előírás, népszerűsítő,

értékpapír, egyértelműen, korszerűsítés, felújítható, működését, egyszerűen, biztosítói, színvonal, szerviz, finanszíroz, kíván,

fuvarozó, készítmény, egyelőre, vívniuk, bővíthető, begyűrűzik, régiók, uniós, megbízó, autóút, hirdetés, bajban van, egyidejű,

kollégákkal, fellendít, játssza, lassítja, számítottak, utóbbiak, aggasztó, határozottan, előbbre, állítólag, elvállalta, korábban, hozzászoktak, klasszikus, hosszadalmas, képességek, visszaesett, emellett, kialakított, önállóan, nehezebb, álláspont, mindössze,

alapította, továbbítás, szellemi, szállítmány, miatt, jöllehet,

pályázat, ajánlás, jelentős, személyiség, teljesen, ilyen, mely, problémája, projekt, egyfajta, folyamatok, fejlesztő, fájdalmas, olyan, hajlandó, folytonosság, helyesen, szabályozás, veszélyes, elmélyíteni, teljesít, helyzet, újabban, kijelentés, helytelen, projekt, nyújtott, terjeszkedik, befolyás, rejlik, tokaji, mély,

támogatottság, egészségesebb, költségeket, készítés, fordítják, végrehajtó, kiapadtak, küszködő, többségét, fejlettség, tartják, különböző, ellenben, egyetlen, megfogalmazta, szintje, látszólag, azonban, nyitottság, viszonyt, kisebbít, családja, pénztelenség, kiköltöztet, megterveztet, egyúttal, szervezettség, létrehozták,

tőzsdeelnök, magánvagyon, döntéshozók, előfeltétel, újratermeli, párbeszéd, kézzelfogható, kormányfő, házigazda, többmilliárdos, ügyfelek, csoportmunka, különféle, piacelemzés, tennivaló, középpont, vagyonkezelő, magántulajdon, cégeladás, környezetvédelem, szerteágazó, irányvonal, jogorvoslat, árbevétel, versenyhelyzet,

Írja diktálás után a fenti szavakat! Várja meg az elhangzásukat, csak utána kezdje az írást! A szavak után tegyen vesszőt! Ügyeljen a szavak helyes írásmódjára!

2. Magyar és idegen szavak szóösszetételben

Az idegen szavak egy része beépült a nyelvünkbe, a grammatikai rendszerünkbe. Nagyon sok idegen eredetű szón alig érezhető az idegen hatás. Különösen így van ez, ha magyar szavakkal alkotnak szóösszetételt. A helyesírási szabályok a magyar szóösszetételek írásmódjához hasonlóan érvényesülnek.

Értelmezze az alábbi idegen szavak jelentését, írja a kijelölt helyre! Szükség esetén használja az idegen szavak szótárát!

lobby: _____

specifikus: _____

variálás: _____

mega: _____

szektor: _____

kampány: _____

kapacitás: _____

referencia: _____

portfólió: _____

export: _____

import: _____

bróker: _____

video: _____

kábel: _____

Írja az alábbi összetett szavakat diktálás után! Várja meg az elhangzásukat, csak utána kezdje az írást! A szavak után tegyen vesszőt! Ügyeljen a szavak helyes írásmódjára!

lobby-tevékenység, szakmaspecifikus, eszközvariálás, megavezető, hardvereszközök, agrárszektor, kampányidőszak, termelőkapacitás, referenciatermék, hitelportfólió, élelmiszerszektor, exportpiac, importnövekedés, brókervállalkozások, videoletöltés, kábeltévé,

telefontársaság, diszkontláncok, médiafelület, árstabilizációs,

3. Toldalékhalmazás

A magyar nyelvben több olyan toldalékot használunk, amelynek felépítése (hangjai) hasonlóak. Ilyen az -ít igeképző, az igei múlt idő jele, a műveltető és ható igeképző, amelyben a t hang egymás melletti előfordulása eredményez egyfajta "toldalékkavalkádot". Ezek kombinációja egy szóalakon belül erős figyelemre készíti a hallgatót.

Elemesse a szavakat a toldalékok használata szempontjából! Válassza el a toldalékokat / jellel (a kötőhang a következő toldalékelemhez kerüljön), és nevezze meg a toldalék fajtáját! Figyeljen arra, hogy a toldalékelemek leválasztása nem mindig esik egybe az elválasztási szabály szerinti szótaghatárral!

előkészít, előkészített, előkészítette, előkészítettet,

előkészítettette, előkészítettetett, előkészíthet,

előkészíthetett, előkészítettethet, előkészíttethette,

Írja a fenti szavakat diktálás után! Figyeljen a diktáló – nyelvtani alakokat is érzékeltető – artikulációjára, mert ezek alapján tud különbséget tenni a toldalékok használata és írásmódja között!

4. Mondatok⁶ – diktálás után

Tagolja / jellel az alábbi mondatok egy-egy értelmileg összetartozó szakaszát, majd írja diktálás után! Várja meg a mondat egy-egy értelmi egységének elhangzását, csak utána kezdje az írást!

Nyilvánvaló, hogy az ismereteket meg kell szereznünk, mielőtt használni tudjuk őket.

Az események ilyen alakulásának számos oka van, a legfontosabb azonban minden valószínűség szerint a számítógépek megjelenése.

⁶ Ulric Neisser: Megismerés és valóság. Gondolat Kiadó, 1984.

Az emlékezetkutatás sohasem szűnt meg teljesen, azonban ezek a munkák elsősorban értelmetlen szótagok tanulásával foglalkoztak.

A kognitív pszichológia főleg az észlelést, az emlékezetet, a figyelmet, a problémamegoldást és egy csomó más problémát vizsgál.

Az olvasás, a meghallgatás, a tapintási érzékelés és a nézés begyakorlott tevékenységek, amelyeknek időbeli lefolyásuk van.

Az észlelés olyan tevékenység, amelyben mind a közvetlen múltnak, mind a távoli múltnak jelentősége van a jelenre nézve.

5. Szöveggyakorlat

Értelmezze az alábbi szöveget⁷, tagolja mondatokra, és tegye ki az írásjeleket a megfelelő helyre, majd írja folyamatosan diktálás után! A diktátum tempója igazodjon az írástempójához (lsd. leütés/perc)!

miközben egy gondosan megtervezett jól kialakított lakás időtlen egy irodánál korántsem biztos hogy a néhány évvel ezelőtt reprezentatív és élhető volt az ma is ugyanolyan a távközlés az informatika fejlődése éppúgy hat az irodabelső kialakítására mint a vezetési módszerek átalakulása vagy a munkavégzés új módjainak meghonosodása ugyanez a helyzet az új anyagok technológiák megjelenésével az irodabelsők tervezésében vagy az ergonómiai és az egészséges életmód térnyerésével amelyek mind a kényelmesebb bútorok megalkotásának irányába hatnak

6. Szöveggyakorlat – lényegkiemeléssel

Írja az alábbi összetett szavakat diktálás után! Várja meg az elhangzásukat, csak utána kezdje az írást! A szavak után tegyen vesszőt! Ügyeljen a szavak helyes írásmódjára!

Napjainkban az energiaiparral kapcsolatos leggyakrabban elhangzó fogalmak: a klímavédelem, a megújuló energiaforrások és az ellátásbiztonság. Az Európai Unió egyes tagországaiiban a fogyasztók eléggé tudatos fogyasztók, akik magas átlagjövedelmükből készek többet fizetni a megújuló energiaforrások felhasználásával előállított energiáért. A nagy többség azonban még nem tud vagy nem képes a bolygónkat körülvevő légkör megmentése érdekében többletkiadást vállalni. Az utóbbi időben alapvető változások körvonalai rajzolódik ki. Komoly áttörésnek tekinthető, hogy az Európai Unió kiemelt kérdéskörnek tekinti az energiapolitikát. Úgy tűnik, hogy a politikusok számára is fontos lett a klímavédelmi célok teljesítése és az energiaellátás biztonságának javítása.

Olvassa el az előzőleg leírtakat, majd foglalja össze a szöveg lényegét, és írja le gondolatait!

⁷ Csák Csongor: Strapabüroók. Top200. 2006. 123. o.

7. Levélfogalmazás

Az alábbi szituációt értelmezve, fogalmazza meg a levelet, és írja le saját gondolatait! Egészítse ki a levelet a szükséges adatokkal! Tagolja a levelet értelemszerűen bekezdésekre! Ügyeljen a helyesírássra!

Cége képviselőjében eljárva, korábbi jó kapcsolatokra való hivatkozással keresse meg egyik partnercégüket, hogy egy rendkívüli lehetőségre hívja fel a figyelmüket. Adjon hírt arról, hogy szakmai körökben az ország egyik legismertebb kommunikációs szakértő tart nyilvános előadást 200.....-án 10 órakor Mindennapi gondjaink címmel cégük előadótermében, melyre meghívják partnerük munkatársait is. Az előadáson szó lesz a munkahelyi stresszhelyzetek, konfliktusok megelőzéséről, a kialakult helyzetek kezeléséről, valamint a jó munkahelyi légkör kialakításának módjairól. Fejezze ki reményét, hogy élnek ezzel a lehetőséggel. Az előadóterem befogadóképessége miatt kérjen visszajelzést a létszámról.

8. Levéldiktátum

Írja az alábbi levelet diktálás után, majd szerkessze meg a tanult üzleti levélforma szabályai szerint! Az adatokat szakaszos, a levél szövegét folyamatos diktálás után írja!

A diktátum – írástempóhoz igazodó – gyors beosztásához a szöveg sorainak végén közöljük a leütésszámot.

A levél adatai:

A levél küldője: Iroda-Forma Kft.
1135 Budapest, Balzac u. 16.
Telefon: 1/234-567

A levél kelte: Budapest, <aktuális dátum>

Ügyintéző: Katona Enikő

Hivatkozási szám: 56/20...

A címzett neve: Kontakt-Kredit Pénzügyi és Hitelezési Rt.
Varga Tamás igazgató

A címzett címe: **2800 Tatabánya, Mátyás király u. 18.**

A levél tárgya: Tájékoztató Post-it üzenőtábláról

A levelet aláírja: Ilosvai Pál kereskedelmi igazgató

Melléklet

A levél szövege:

| | |
|--|-----|
| Tisztelt Érdeklődőnk! Örülünk, hogy felkeltette érdeklődését | 65 |
| a legújabb katalógusunkban bemutatott és cégünk által forgalmazott üzenőtábla. Erről a praktikus és egy modern irodában | 127 |
| aligha nélkülözhető irodai kommunikációs eszközről az alábbiakat tudjuk még Önnek elmondani: A Post-it üzenőtábla könnyű | 188 |
| | 250 |
| | 315 |

| | |
|---|--|
| és barátságos módon teszi lehetővé információk elhelyezését az íróasztal körül. Alkalmos arra, hogy a szükséges dokumentumok, telefonszámok, információk mindig szem előtt legyenek. | 375 437 499 |
| Az öntapadó felület azonnal rögzíti a dokumentumokat, amelyeket igény szerinti gyakorisággal levehet, és frissítheti | 562 619 |
| anélkül, hogy bennük vagy a felületben kárt okozna. Egy dobozban két 30 lapos, 63 x 77 cm méretű tömb található, fehér lapokkal. Ha a megrendeléséhez további információval szolgálhatunk, kérjük, keresse irodánkat, vagy a mellékletben található telefonszámon munkatársainkat. Várjuk megrendelését. Üdvözlettel. | 675 732 792 854 918 932 |

9. Levélírás

Térjen vissza az esetfelvetésben meghatározott munkahelyi szituációra!

A levélíráshoz szükséges információkat írja le diktálás után, majd fogalmazza meg a levelet önállóan! Készítse el a tanult üzleti levélformában!

MEGOLDÁSOK

1. Szavak helyes írásmódja

Rövid-hosszú magánhangzók; rövid-hosszú mássalhangzók; j-ly betűt tartalmazó szavak; mássalhangzó-törvényszerűségek hatásai; kéttagú szóösszetételek;

2. Magyar és idegen szavak szóösszetételben

lobby: közös érdekeket képviselők csoportja, specifikus: egyéni, jellegzetes, sajátos; variálás: változtatás, cserélgetés; mega: nagy, óriás; szektor: terület, hatáskör; kampány: intenzív munka, idény; kapacitás: befogadóképesség, nagyság, cselekvőképesség, szellemi képesség; referencia: ajánlás, bizalmas jellegű tájékoztatás valaki személyéről; portfólió: pénzügyi befektetési csomag; export: kivitel; import: behozatal; bróker: pénzügyi alkusz; video: kép- (szóösszetételben); kábel: vezeték

3. Toldalékhalmazás

előkész/ít - igeképző (a továbbiakban ezt nem írjuk ki); **előkész/ít/ett** - alanyi ragozású, múlt idő jele, egyes szám harmadik személyben; **előkész/ít/ette** - tárgyas ragozású, múlt idő jele, egyes szám harmadik személyben, **előkész/ít/tet** - műveltető igeképző, jelen idejű, egyes szám harmadik személyben; **előkész/ít/tett/e** - műveltető igeképző + tárgyas ragozás, múlt idő, egyes szám harmadik személyben; **előkész/ít/tet/ett** - műveltető igeképző + alanyi ragozás, múlt idő, egyes szám harmadik személyben; **előkész/ít/het** - ható igeképző; **előkész/ít/het/ett** - ható igeképző és alanyi ragozás, múlt idő, egyes szám harmadik személyben, **előkész/ít/tet/het** - műveltető és ható igeképző + alanyi ragozás, jelen idő, egyes szám harmadik személyben; **előkész/ít/tet/hette** - műveltető és ható igeképző + tárgyas ragozás, múlt idő, egyes szám harmadik személyben; **előkész/ít/tet/het/ett** - műveltető és ható igeképző + alanyi ragozás, múlt idő, egyes szám harmadik személyben;

4. Mondatok – diktálás után

Nyilvánvaló, hogy / az ismereteket meg kell szereznünk, / mielőtt használni tudjuk őket. / Az események ilyen alakulásának / számos oka volt, / a legfontosabb azonban minden valószínűség szerint / a számítógépek megjelenése. / Az emlékezetkutatás sohasem szűnt meg teljesen, / azonban ezek a munkák / elsősorban értelmetlen szótagok / tanulásával foglalkoztak. / A kognitív pszichológia / főleg az észlelést, / az emlékezetet, a figyelmet, / a problémamegoldást / és egy csomó más problémát vizsgál. / Az olvasás, a meghallgatás, / a tapintási érzékelés és a nézés / begyakorlott tevékenységek, / amelyeknek időbeli lefolyásuk van. / Az észlelés olyan tevékenység, / amelyben mind a közvetlen múltnak, / mind a távoli múltnak / jelentősége van a jelenre nézve.

5. Szöveggyakorlatok – diktálás után

Miközben egy gondosan megtervezett, jól kialakított lakás időtlen, egy irodánál korántsem biztos, hogy a néhány évvel ezelőtti reprezentatív és élhető volt, az ma is ugyanolyan. A távközlés, az informatika fejlődése éppúgy hat az irodabelső kialakítására, mint a vezetési módszerek átalakulása vagy a munkavégzés új módjainak meghonosodása. Ugyanez a helyzet az új anyagok, technológiák megjelenésével az irodabelső tervezésében vagy az ergonómiai és az egészséges életmód térnyerésével, amelyek mind a kényelmesebb bútorok megalkotásának irányába hatnak.

6. Szöveggyakorlat – lényegkiemeléssel

Napjaink gyakori fogalmai: a klímavédelem, a megújuló energiaforrások és az ellátásbiztonság. Az Európai Unió egyes tagországaiban nem egyformán tudatosak a fogyasztók. Egyesek készek többet fizetni a megújuló energiaforrások felhasználásával előállított energiáért, mások azonban nem tudnak vagy nem képesek többletkiadást vállalni. Az Európai Unió kiemelt kérdéskörnek tekinti az energiapolitikát. A politikusok számára is fontos lett a klímavédelmi célok teljesítése és az energiaellátás biztonságának javítása.

7. Levélfogalmazás

Tisztelt Partnerünk!

Korábbi jó kapcsolatunkra való hivatkozással keressük meg Önöket, hogy egy rendkívüli lehetőségre hívjuk fel a figyelmüket.

Örömmel adunk hírt arról, hogy Várnagy László, szakmai körökben az ország egyik legismertebb kommunikációs szakértője tart nyilvános előadást 200.....-án 10 órakor **Mindennapi gondjaink** címmel előadótermünkben, melyre szeretettel meghívjuk munkatársaikat is.

Az előadáson szó lesz a munkahelyi stresszhelyzetek, konfliktusok megelőzéséről, a kialakult helyzetek kezeléséről, valamint a jó munkahelyi légkör kialakításának módjairól.

Reméljük, élnek majd e nagyszerű lehetőséggel, és minél több munkatársuk számára teszik lehetővé az előadáson való részvételt. Az előadótermünk befogadóképessége miatt korlátozott számban tudunk vendégeket fogadni, ezért kérjük, minél előbb jelezzék a létszámot.

Szeretettel várjuk Önöket!

Üdvözlettel

8. Levéldiktátum

Iroda-Forma Kft.
1135 Budapest, Balzac u. 16.
Telefon: 1/234-567

Kontakt-Kredit
Pénzügyi és Hitelezési Rt.
Varga Tamás igazgató

Budapest, <aktuális dátum>
Ügyintéző: Katona Enikő
Hivatkozási szám: 56/2003.

Tatabánya
Mátyás király u. 18.
2800

Tárgy: Tájékoztató Par-tit üzenőtábláról

Tisztelt Érdeklődőnk!

Örülünk, hogy felkeltette érdeklődését a legújabb katalógusunkban bemutatott és cégünk által forgalmazott **üzenőtábla**. Erről a praktikus és egy modern irodában aligha nélkülözhető irodai kommunikációs eszközzől az alábbiakat tudjuk még Önnek elmondani.

A Par-tit üzenőtábla könnyű és barátságos módon teszi lehetővé információk elhelyezését az íróasztal körül. Alkalmas arra, hogy a szükséges dokumentumok, telefonszámok, információk mindig szem előtt legyenek. Az öntapadó felület azonnal rögzíti a dokumentumokat, amelyeket igény szerinti gyakorisággal levehet, és frissítheti anélkül, hogy bennük vagy a felületben kárt okozna.

Egy dobozban két 30 lapos, 63 x 77 cm méretű tömb található, fehér lapokkal.

Ha a megrendeléséhez további információval szolgálhatunk, kérjük, keresse irodánkat, vagy a mellékletben található telefonszámon munkatársainkat.

Várjuk megrendelését.

Üdvözlettel

Ilosvai Pál
kereskedelmi igazgató

Melléklet

Iroda-Forma Kft.
1135 Budapest, Balzac u. 16.
Telefon: 1/234-567

Kontakt-Kredit
Pénzügyi és Hitelezési Rt.
Varga Tamás igazgató

Budapest, <aktuális dátum>
Ügyintéző: Katona Enikő
Hivatkozási szám: 56/2003.

Tatabánya

Mátyás király u. 18.
2800

Tárgy: Tájékoztató Post-it üzenőtábláról

Tisztelt Érdeklődőnk!

Örülünk, hogy felkeltette érdeklődését a legújabb katalógusunkban bemutatott és cégünk által forgalmazott **üzenőtábla**. Erről a praktikus és egy modern irodában aligha nélkülözhető irodai kommunikációs eszközről az alábbiakat tudjuk még Önnek elmondani.

A Post-it üzenőtábla könnyű és barátságos módon teszi lehetővé információk elhelyezését az íróasztal körül. Alkalmas arra, hogy a szükséges dokumentumok, telefonszámok, információk mindig szem előtt legyenek. Az öntapadó felület azonnal rögzíti a dokumentumokat, amelyeket igény szerinti gyakorisággal levehet, és frissítheti anélkül, hogy bennük vagy a felületben kárt okozna.

Egy dobozban két 30 lapos, 63 x 77 cm méretű tömb található, fehér lapokkal.

Ha a megrendeléséhez további információval szolgálhatunk, kérjük, keresse irodánkat, vagy a mellékletben található telefonszámon munkatársainkat.

Várjuk megrendelését.

Üdvözlettel

Ilosvai Pál
kereskedelmi igazgató

Melléklet

9. Levélírás

SASSZ-DUO Kft.
6000 Szolnok, Petőfi út 56.

INKU-Kozmetika Kft.
Gelseiné dr. Vida Mariann
ügyvezető igazgató

Szolnok, 20... <aktuális dátum>

P á p a
Árpád fejedelem út 6.
8500

Tárgy: Előadás címének kérése

Kedves Kollégán!

Telefonon történt egyeztetésünknek megfelelően szeretném kérni, hogy a jövő hónapban rendezendő **Biotermékek a szépségiparban** c. termékbemutatóval egybekötött tanácskozáson elhangzó előadásának címét legyen szíves megküldeni.

Ha valamilyen elfoglaltsága miatt személyesen nem tudna részt venni a rendezvényen, kérjük, tegyen javaslatot más előadó személyére, vagy témára.

A visszajelzés sürgős számunkra, mert a meghívókat minél előbb postára szeretnénk adni.

Várjuk visszajelzését.

Üdvözlettel

Ardó Ferenc

ügyvezető igazgató

SASSZ-DUO Kft.
6000 Szolnok, Petőfi út 56.

INKU-Kozmetika Kft.
Gelseiné dr. Vida Mariann
ügyvezető igazgató

Szolnok, 20... <aktuális dátum>

P á p a
Árpád fejedelem út 6.
8500

Tárgy: Előadás címének kérése

Kedves Kolléganő!

Telefonon történt egyeztetésünknek megfelelően szeretném kérni, hogy a jövő hónapban rendezendő **Biotermékek a szépségiparban** c. termékbemutatóval egybekötött tanácskozáson elhangzó előadásának címét legyen szíves megküldeni.

Ha valamilyen elfoglaltsága miatt személyesen nem tudna részt venni a rendezvényen, kérjük, tegyen javaslatot más előadó személyére, vagy témára.

A visszajelzés sürgős számunkra, mert a meghívókat minél előbb postára szeretnénk adni.

Várjuk visszajelzését.

Üdvözlettel

Ardó Ferenc
ügyvezető igazgató

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

AJÁNLOTT IRODALOM

MUNKANYELV

A(z) 1586–06 modul 009–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

| A szakképesítés OKJ azonosító száma: | A szakképesítés megnevezése |
|--------------------------------------|--|
| 55 346 01 0000 00 00 | Jogi asszisztens |
| 54 321 01 0010 54 01 | Rádióműsor-vezető, konferanszié |
| 54 321 01 0010 54 02 | Televízióműsor-vezető, konferanszié |
| 54 321 01 0010 54 03 | Újságíró I. |
| 54 321 01 0100 52 02 | Lapkiadói újságíró-szerkesztő munkatársa |
| 54 321 01 0100 52 03 | Rádióműsor-szerkesztő munkatársa |
| 54 321 01 0100 52 04 | Televízióműsor-szerkesztő munkatársa |
| 54 321 01 0100 52 05 | Újságíró II. |

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

8 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