

51. A Vendéglátó marketing és kommunikáció megnevezésű, 10051-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Használja az irodatechnikai és az információ-kommunikációs eszközöket
Üzleti leveleket ír hagyományos és elektronikus úton
Betartja az iratok kezelésére vonatkozó előírásokat
Felveszi a szükséges jegyzőkönyveket
Üzleti szoftvereket alkalmaz és ellenőriz
Szóbeli kommunikációt, üzleti tárgyalásokat folytat
Kapcsolatot tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal
Ápolja a kapcsolatot más üzletfelekkel és a vendégekkel
Betartja az üzleti etikett és protokoll szabályait
Jelentéseket, kimutatásokat készít
Kialakítja a marketingstratégiát és az üzlet arculatát
A választékközlési eszközöket, bemutatókönyvet készít
Piackutatást és konkurenciaelemzést végez/végeztet
Figyelemmel kíséri és elemzi a piac és a környezet alakulását, változásait
Az üzlet szempontjait figyelembe véve szegmentálja a piacot, meghatározza a célcsoportot és pozicionálja a termékeket
Figyelemmel kíséri az üzlet áru- és szolgáltatásválasztékát, a termékek életgörbéjét
Kiválasztja a beszerzési és értékesítési csatornákat
Értékesítés ösztönzési módszereket tervez és vezet be
Kiválasztja a megfelelő reklámhordozókat és reklámeszközöket
Bemutatja és reklámozza a vállalkozás szolgáltatásait (prezentációk készítésével)
PR tevékenységet végez
Értékeli a marketing kommunikáció eredményességét
Információkat gyűjt az internetről
Kezeli a vállalkozás megjelenését az interneten, interaktív honlapot tervez/terveztet

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

szakmai ismeretek:

Irodatechnikai és információs kommunikációs eszközök fajtái és felhasználási lehetőségeik
A számítógép és perifériáik használatának szabályai és felhasználási módozataik
A nonverbális kommunikáció jellemzői és módjai
Az üzleti levelezés szabályai, az üzleti levelek szerkezete, készítésük lépései, gyakorlati teendői
Az iratok kezelésének szabályai
A jelentések, kimutatások készítésének szabályai
A verbális kommunikáció lehetséges módjai
A kapcsolatépítés és kapcsolattartás módjai és szabályai
Az üzleti etikett és protokoll szabályai
A piac elemzésének területei, a piackutatás módszerei és gyakorlati alkalmazásának lehetőségei
A piacszegmentálás feladata, lehetősége, a célpiacon kiválasztásának gyakorlati teendői
A marketing-mix elemei, az egyes elemek tartalma
A termékfejlesztés lényege és folyamata
Az árpolitika meghatározásának szempontjai
Az elosztási politika elemei, az elosztási csatornák kiválasztásának szempontjai
A kommunikációs politika körébe tartozó feladatok
Az értékesítést ösztönző módszerek jellemzői, gyakorlati alkalmazásának lehetőségei
A reklám jellemzői, a reklámeszközök és reklámhordozók kiválasztásának szempontjai
A PR tevékenység tartalma és formái
A választékközlési eszközök formái, jellemzői
Az adatgyűjtés és adatfeldolgozás folyamata, lehetséges módjai
A vállalkozások internetes megjelenésének formái, lehetőségei

szakmai készségek:

Logikai összefüggések megértése
Olvasott szakmai szöveg megértése
Szakmai nyelvi íráskészség

Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
Szakmai nyelvű beszédkésztség

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Hatékony kommunikáció
Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Konfliktusmegoldó készség
Kompromisszum-készség
Meggyőzőkészség

Módszerkompetenciák:

Tervezés
Rendszerező képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás