

## **72. A Rendezvény- és programszervezés megnevezésű, 10072-12 azonosító számú szakmai követelménymodul tartalma:**

### **Feladatprofil:**

Szervezeten belüli rendezvényeket szervez (ünnepség, tárgyalás, értekezlet)  
Külső szakmai rendezvényeket szervez (protokollesemény, tanulmányút)  
Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét  
Előkészíti a helyszínt és a környezetet a vendégek fogadásához  
Szolgáltatásokat rendel a rendezvényekhez  
Gondoskodik a rendezvény tárgyi feltételeinek biztosításáról  
Kezeli a protokoll adatbázist  
Megszervezi a reklámajándékozást  
Biztosítja és kezeli a reprezentációs kellékeket a vendégek fogadásához  
Projekt költségvetéshez adatokat szolgáltat  
Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat  
Koordinálja a rendezvény utómunkálatait  
Előkészíti vezetője szakmai programjait  
Előkészíti vezetője hivatalos útjait (szolgálati/cégaútó biztosítása, szolgáltatások rendelése)  
Költségkalkulációt készít programokhoz  
Rendezvények, programok szervezésekor dokumentumokat készít  
Kapcsolatot tart a médiával  
Sajtó- és médiahirdetéseket szervez, bonyolít  
Sajtótájékoztatót szervez  
Céges arculat elemeket kezel, alkalmaz  
Cégről, termékről, szolgáltatásról prezentációs anyagot készít  
A szervezet egyszerűbb közvélemény- és piackutatási, felmérési feladataiban részt vesz; kérdőívet szerkeszt  
Multimédiás eszközöket használ  
Munkája során betartja a környezettudatosság szempontjait

### **Tulajdonságprofil:**

#### **Szakmai kompetenciák:**

##### *szakmai ismeretek:*

Az etikett és protokoll szabályai az üzleti életben  
A rendezvények, munkaprogramok fajtái  
A rendezvényszervezés folyamata, teendői, dokumentumai  
A vendéglátás protokollszabályai  
Az ajándékozás alkalmi, illemszabályai  
Kulturaközi kommunikáció  
A rendezvényszervezés technikai és szemléltető eszközei, mellékszolgáltatásai  
A briefing célja, tartalmi előírásai  
A programszervezés fázisai, dokumentumai  
Információs hálózati típusok, információs adattovábbítás  
Pénzügyi alapműveletek  
A számlakiegyenlítés módjai  
A PR szerepe a gazdasági életben  
A PR célja, feladata a reklámajándékozással  
A PR célja, feladata a sajtóval való kapcsolattartásban  
A reklám funkciói  
A vállalati arculat elemei  
A cég bemutatásának módjai  
A sajtójog alapjai (etikai kódex, személyiségi jogok, adatvédelmi előírások)  
Média eszközei  
Közvélemény- és piackutatás

##### *szakmai készségek:*

Ügyviteli szoftverek kezelése  
Szakmai nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése  
Szakmai nyelvű beszéd-készség  
Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás

Íráskészség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)

Személyes kompetenciák:

Szervezőkészség  
Önállóság  
Terhelhetőség

Társas kompetenciák:

Közérthetőség  
Konfliktusmegoldó készség  
Interperszonális rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Kreativitás, ötletgazdagság  
Áttekintő képesség  
Eredményorientáltság