



# INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁTOR

---

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program  
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



# INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁTOR

## Feladatok és tevékenységek

Napjaink információ igénye egyre több szakember munkáját kívánja meg. Az elmúlt évtizedekben megnőtt az érdeklődés az emberek életét befolyásoló hivatalok, intézmények munkája iránt is. Így szinte rendszeresen hallhatjuk a kormány munkájáról szóló sajtóhíreket, aminek megjelenését az teszi lehetővé, hogy a kormány tevékenységéről rendszeresen és folyamatosan egy szakember tájékoztatást ad. E foglalkozás nevét szinte mindannyian ismerjük: kormány szóvivő. Kisebb intézmények, akár társadalmi szervezetek is gyakran a figyelem középpontjába kerülnek és akkor egy megbízott személy adhat csak tájékoztatást. Ez a gyakorlat, hogy egy intézményt egy felkészült nyilatkozó képviseli, megköveteli a szakember képzését is. E tevékenységhez kapcsolódóan lehet szakmai végzettséget szerezni, melynek hivatalos megnevezése intézményi kommunikátor.

## **Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?**

Az intézményi kommunikátor önkormányzatok, vállalkozások, alapítványok, államigazgatási, érdekvédelmi és civil szervezetek alkalmazottjaként az intézményi érdekeknek megfelelően gondoskodik az adott szervezet különböző szintű kommunikációs kapcsolatairól. Felelős a szervezet, intézmény egységes arculatáért. Tanácsaival segíti a legfelsőbb szintű vezetőket a döntéseik kialakításában, elemzéseket és háttér-információkat ad az egyes döntésekhez.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportokat, feladatokat két részre bonthatjuk: külső és belső kommunikációs feladatokra.

Miután felelős az adott szervezet arculatáért, megjelenésért a médiában, ezért megfelelő kapcsolatot épít ki az újságírókkal, gondoskodik az aktuális és fontos információk széleskörű elterjedéséről. Ez a külső kommunikációs tevékenységének az alapja. Nyomon követi az adott intézményhez szakmailag kapcsolódó kormányzati szervek, gazdasági társaságok és kamarák életét, elemzésekkel és háttér-információkkal segíti a vezetést a

partner, illetve ellenérdekelt szervezetekkel való együttműködésben, a versenyelőny megtartásáért. A külső kommunikáció része a médiafigyelés, amely az intézményhez kapcsolódó információk összegyűjtését jelenti. Feladata az intézménnyel (szervezettel, vállalattal) kapcsolatos információk dokumentálása, az információs környezet változásainak rögzítése és elemzése. Tervezi és irányítja a megrendelők, fogyasztók és partnerek tájékoztatását, annak érdekében, hogy kedvező véleményt alakítson ki bennük az intézményről, a szervezet termékeiről és szolgáltatásairól. Felhasználva a reklám eszközeit, nyomtatott valamint audiovizuális, elektronikus és multimédia kommunikációs anyagokat készít és juttat el a közönséghez. Kapcsolatot tart a nyomdakkal (előkészítés, megrendelés), a reklámirodákkal és a sajtóval. Sajtókonferenciákat és prezentációkat szervez. Programokat tervez és bonyolít, hogy tájékoztassa a közvéleményt a szervezet terveiről, eredményeiről és céljairól. Megtervezi és kivitelezzi a közvélemény-kutatásokat, a közönségkutatást, piackutatást és hatásvizsgálatokat. Munkájához tartoznak az image-alakítás és az arculati alapok kidolgozásának részfeladatai (logo, névjegy, cégjelzéses levélpapír, ismertető kiadvány, ajándéktárgyak stb. tervezése és kivitelezése).

Minden intézmény munkavégzésének meghatározó eleme a belső kommunikáció működésének színvonala.

Ezért igen fontos, hogy az intézményi kommunikátor ismerje a belső kommunikációs folyamatokat, annak szervezettségét. Ezért rendszeresen végez felméréseket az intézmény munkatársai között, amelyek a tevékenység minden területére kiterjednek. Kimutatják a dolgozók elégedettségét, sikerorientáltságuk fokát. Kutatják, hogy vannak-e olyan szervezeti, szakmai kommunikációs zavarok, amelyek hátrányosan befolyásolják a szervezet működését. Használja (kiépíti és fejleszti) az alkalmazotti, belső kommunikációs technikákat a belső információáramlás szervezésére (faliújságtól a zártláncú televíziós rendszerig). Segíti a nagyvállalatoknál a belső hierarchia szintjei közötti információk oda-vissza áramlását, a kommunikációs és PR-igazgatók szakmai döntéseihez háttéranyagokat és elemzéseket készít. Jelentést készít a PR-tevékenységek eredményeiről. Részt vesz a kommunikációs készségek fejlesztését szolgáló továbbképzések szervezésében, a résztvevők kiválasztásában és a kommunikációs tréning lebonyolításában.

**Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?**

Az intézményi kommunikátor munkájához fontosak a tipográfiai alapismeretek (a betűk és a képek használata), az elektronikus újságkészítés munkafázisainak ismerete, a képszerkesztés tudnivalói. Ezért fontos munkaeszköze a számítógép, a következő szoftvereket használja munkája során: operációs rendszerek (karakteres és grafikus környezetben), fájlkezelő programok (karakteres és grafikus környezetben), szövegszerkesztők, táblázatkezelők, képszerkesztő, fotóretusáló programok.

Az előadásokhoz, prezentációkhoz, tréningekhez technikai eszközöket - írásvetítő, a fóliák, flipchart, televízió, videó, diavetítő - biztosít.

Munkája során hatékonyan használja a tömegkommunikációs technika eszközrendszerét, és az Internet nyújtotta lehetőségeket, valamint a korszerű adathordozókat is: személyi számítógép, pen-drive stb.

### **Hol végzi a munkáját?**

Az intézményi kommunikátor munkáját irodában végzi, a munkavégzés helyszíne szerint belső munka. A kapcsolatépítés, kapcsolattartás, bemutatók, reklámtevékenységek szervezése, lebonyolítása közben utaznia is kell, de tevékenysége a helyszínen is belső térben történik.

### **Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?**

Az intézményi kommunikátor egyik első számú munkatársa a legfelsőbb szintű vezetőnek. Munkája során napi kapcsolata van a felső vezetővel és munkatársaival, az összehangolt és tervezett munkavégzés érdekében.

Az intézményi kommunikátor a szervezetek képviselőjeként kapcsolatokat épít a médiával, a partner szervezetekkel, a fogyasztókkal és egyes állampolgárokkal. Kapcsolatot tart az adott intézményhez szakmailag kapcsolódó kormányzati szervekkel, gazdasági társaságokkal és kamarákkal, valamint ha lehet az ellenérdekelt szervezeteket is.

Szervezi a sajtónyilvánosságot, ezen belül együttműködik a nyomdákkal (előkészítés, megrendelés), a reklámirodákkal, a sajtóval és a helyi regionális, országos, nemzetközi rádió és tv társaságokkal.

## **Követelmények**

### **Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?**

Az intézményi kommunikátor fizikai megterhelés szempontjából ülő munkának számít. A munkaidő nagy részében ülni kell. A feladatok teljesítéséhez bizonyos esetekben gyaloglás vagy állás szükséges. Alkalmanként fel kell emelni és vinni kell bizonyos tárgyakat és eszközöket (pl.: magnó, mikrofon, jegyzetek). Ezek súlya általában nem haladja meg az 5 kg-ot. Legfontosabb fizikai tevékenységei az írás során: a karok, kéz és ujjak használata, továbbá a beszéd, illetve a hallgatás, hallás. Jelentős igénybevétel az idegrendszer éri, hiszen a stressz helyzetek az aktuális kihívásokhoz történő alkalmazkodás, a váratlan konfliktusok elhárítása folyamatos és az átlagosnál jelentősebb terhelést jelent.

### **Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?**

Az intézményi kommunikátor munkájával gyakran együtt jár a stressz, mivel jellemző, hogy időre kell dolgoznia. Így az idővel való gazdálkodás, olyan képessége, amelyre munkájában nagy szüksége van. Gyakran kell nagy nyilvánosság előtt, többnyelvű környezetben szerepelnie, akár „kényes” kérdésekre gyorsan válaszolnia és ezekben a helyzetekben nem hibázhat. A hangképző szervek átlagosnál nagyobb igénybevétele miatt különböző betegségek, gyulladások léphetnek fel.

### **Milyen egészségügyi követelményeket támaszt ez a szakma?**

Fontos tudni, hogy minden foglalkozásnak szigorú egészségügyi alkalmassági feltételei vannak.

A fontosabb szempontok közül néhányat kiemelünk, tájékoztató jelleggel:

- jó beszélőképesség,
- fokozott figyelem,
- együttműködés,
- jó látás,
- ép hallás.

### **Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?**

Az intézményi kommunikátor munkájához szükséges legfontosabb képességek a nyelvi kifejezőképesség és a kapcsolatteremtő képesség. Munkája nagy részét a nyelvi kifejezőképesség felhasználásával végzi. Lényeges követelmény, hogy gondolatait, közléseit világos módon tudja megfogalmazni és szavakban megformálni.

Fontos mind az írásbeli, mind a szóbeli közlés alapvető szabályainak pontos ismerete, a kommunikációt színesebbé tevő ismeretek alkalmazása a kifogástalan helyesírás, a különböző stílusjegyek tudatos alkalmazása. Fontos, hogy a kommunikációban helyesen alkalmazza a beszédtechnikai elemeket, például helyes beszéd, légzés, beszédritmus. Mivel munkavégzése során sokat kell írnia – kézzel, vagy inkább géppel – fontos képesség, amely segíti az eredményes munkavégzést a szem- kéz koordinációja és a hibafelismerés képessége elsősorban írott szövegben.

A jó kapcsolatteremtő képesség szintén nélkülözhetetlen a munkájában. A kapcsolatépítés, sajtókonferenciák, bemutatók alkalmával gyakran találkozik számára ismeretlen emberekkel. A közvélemény-kutatások, hatásvizsgálatok során meg kell szólítani addig ismeretlen embereket és figyelemmel kell feljükk fordulni. Szüksége van a jó kapcsolatteremtő képességére és ötletgazdagságára is az ellenérdekeltségű partnerek közti közvetítésben, vagy azok meggyőzésében. A háttéranyagok begyűjtéséhez, az információs források felkutatásához szintén szükséges az ötletgazdagság.

Mivel munkáját csapatban végzi, fontos hogy jó szervezőképességgel rendelkezzen, tudjon együttműködni a csapat többi tagjával. Munkája során alkalmazza az illem és etikett szabályait, a megjelenésre és öltözködésre vonatkozó ismereteket és szabályokat, a fellépés és nyilvános szereplés technikáit.

Fontos az általános tanulási képesség, hiszen ahhoz, hogy a tudása mindig naprakész legyen folyamatos tanulásra, az események, hírek állandó figyelésére van szükség.

### **Milyen tantárgyakban kell jó eredményt elérni ehhez a szakmához?**

Elsősorban a humán tárgyakból - magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, filozófia, történelem és társadalomismeret - kell jól teljesítenie, ezek ismeretanyagának elsajátítása

fontos az eredményes munkavégzéshez. Az idegen nyelvek készségszintű használata szintén követelmény, elsősorban az angol nyelv ismerete kötelező.

### **Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?**

Az intézményi kommunikátornak érdeklődnie kell az emberek, az üzleti, hivatali, politikai, illetve gazdasági kapcsolatok iránt. Munkájában fontos, hogy másokkal együttműködjön, és együtt dolgozzon. Előnyben részesíti a csapatmunkát, amely személyes kapcsolatokat igényel.

Szereti megfigyelni a dolgokat, információkat, adatokat gyűjt a problémák megoldásához. Szereti, ha váratlan élményekkel, helyzetekkel kerül kapcsolatba, keresi az új és változatos feladatokat, könnyedén alkalmazkodik a változásokhoz. Könnyedén és jól szervezi meg a maga és a mások munkáját is, kedveli a függetlenséget, önállóságot munkájában.

### **Szakképzés**

Az intézményi kommunikátor önkormányzatok, vállalkozások, alapítványok, államigazgatási, érdekvédelmi és civil szervezetek alkalmazottjaként a belső és a külső kommunikációs kapcsolatok felelőse. Az intézményi kommunikátor egyik első számú munkatársa a legfelsőbb szintű vezetőnek. Tanácsaival segíti döntéseinek kialakításában, elemzéseket és háttér-információkat ad az egyes döntések különböző szintű fogadtatásához, mind a politikai, kulturális és társadalmi szférában, mind a konkurencia köreiben. Összességében tehát az intézményi kommunikátor az a személy, aki egy személyben – átfogó koncepció jegyében – gondoskodik az adott intézmény, szervezet különböző szintű kommunikációs kapcsolatairól.

### **Előképzettség**

Érettségi (vagy azzal egyenértékű középiskolai végzettséget igazoló bizonyítvány), illetve felsőoktatási intézményben szerzett oklevél.

### **Képzési idő**

A képzés kizárólag iskolarendszerű képzésben szerezhető meg, melynek ideje 2 év. Az elmélet és gyakorlat aránya 50-50 százalék.

A képzés elméleti és gyakorlat tárgyai

Kommunikáció; Általános médiaismeretek; Sajtótörténeti ismeretek; Sajtóműfajok elmélete; Rádiós és tévés ismeret; Stilisztika és sajtónyelv; Jogi ismeretek; Sajtójoggal és sajtóetika; Gazdaságpolitika és marketing ismeretek; Vállalatok, intézmények belső felépítése; Alkalmazott pszichológiai ismeretek; Public Relations ismeretek; Szóvivői ismeretek; Reklám és hirdetésszervezés; stb.

A szakképzés vizsgakövetelményei

Az írásbeli vizsga tantárgyai: Társadalmi, Politológiai, Szociológiai-, jogi ismeretek. A vállalatok, intézmények belső felépítésének általános ismerete és Informatikai ismeretek.

Gyakorlati vizsga: Szakdolgozat készítése és a szakdolgozat megvédése.

Szóbeli vizsgát kell tennie: Sajtó- és médiaismeretekből, Vállalati/intézményi kommunikációs ismeretekből, PR ismeretekből.

A szakképzés OKJ azonosító száma: 55 8409 01

*Kapcsolódó foglalkozások*

Marketing menedzser,

PR / közönségkapcsolati felelős,

Rendezvényszervező,

Piackutató, marketing- és reklámtevékenységet folytató.

**A szakképzéssel betölthető munkakörök**

Sajtófelelős,

Sajtószóvivő,

Sajtófőnök,

Kommunikációs munkatárs,

Tájékoztatási munkatárs.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: [www.nive.hu](http://www.nive.hu) honlapján található, Szakképzési dokumentumok címszó alatt.



## **Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban**

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatók. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: [www.tka.hu](http://www.tka.hu)

### **Kereseti lehetőségek:**

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu)

**Elhelyezkedési lehetőségekről** tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal  
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Ez a kiadvány az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával 2005-ben készült. Aktualizálva 2008-ban.  
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.