



MODERÁTOR

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



MODERÁTOR

Feladatok és tevékenységek

Napjaink információ igénye egyre több szakember munkáját kívánja meg. Az állampolgárok igénylik a széles körű információt, amely tartalmazhatja a világ eseményeit, például háborúról szóló híradás, természeti csapás bemutatása, stb., de megjelenhet ebben a hazai politika, közélet, kulturális események sora is. Sok rádióhallgató, vagy televíziónéző igényli, hogy szűkebb környezetének eseményeiről is folyamatosan kapjon tájékoztatást. Így Európában is és hazánkban is igen sok helyi adó működik. Ennek a sokszínű tájékozódási igénynek következménye, hogy egyre több szakemberre van szükség, ezek egyike a moderátor. Az idegen szó azt jelenti, hogy közvetítő, információt átadó személy. Mint szakma a tájékozódást elősegítő, kommunikációs terület körébe sorolható.

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

A moderátor az elektronikus médiában (rádió, televízió) a legkülönbözőbb műfajokat képviselő produkciókban szerkesztőként, riporterként, műsorvezetőként működik közre.

Színházban, művelődési házban vagy szabadtéri rendezvényeken szervezője, szerkesztője, közreműködője a különféle műfajú rendezvényeknek, irányítja a műsor lebonyolítását, összeköti az egyes műsorszámokat.

A moderátor elkészíti a közönségnek szánt műsorok koncepcióját, forgatókönyvét (szerkesztés), tematikusan felépíti a programot, kiválasztja és felkészíti a közreműködőket (művészeket, szakembereket stb.), illetve összeköti az egyes műsorszámokat saját (előre megírt vagy rögtönzött) szöveggel.

Olyan sokoldalúan képzett szakember, aki feladatának végzésekor különböző rendezvényeken, akár a műsor lebonyolításának irányítójaként (műsorvezető, játékvezető), akár összekötő kapocsként (konferanszié) közreműködik, szerepel.

A moderátor előkészíti a mindenkor megrendelő igénye szerinti mélységben a műsorokat, előadásokat. Munkájáról előzetes írásbeli anyagot, forgatókönyvet készít. Az előkészítés

során - a szerkesztővel közösen vagy önállóan – megfogalmazza a témát, elkészíti a részletes műsort, majd a műsor vágási munkálataiban is részt vesz és végül a kész műsorban, mint moderátor, bemondó szerepel.

A részletes műsor összeállításához szükséges riportokat, helyszíni felvételeket elkészíti, összeállítja a prózai és zenei bejátszásokat, megírja az összekötő szövegeket. Felkészíti a meghívott vendégeket és közreműködőket, rögzíti az idők ütemezését, egyeztet a bemondókkal.

A moderátor a műsor összeállításakor egyeztet a szerkesztővel és így alakítják ki közösen a végleges forgatókönyvet, amelyet a műsor egész ideje alatt, mint „menetrendet” használ, a saját jegyzeteivel együtt.

A moderátor egyes szakmai témák gondozását már önállóan végzi, mint megbízott szerkesztő vagy témafelelős. Ilyen lehet például az egészségügyi, biológiai, természettudományi, mezőgazdasági, vagy kulturális rovat, aktuális napi események, évfordulók. Forrásanyagként elektronikus úton gyűjtött műsoranyagokat, film-, hangtárból, archívumból kikeresett részeket használ.

Ahhoz, hogy a moderátor napi szerkesztővé váljon, az önálló feladatvégzésben gyakran több éves tapasztalatot kell szereznie. Előfordulhat, hogy a nagy tapasztalattal rendelkező moderátor ellátja a műsorszerkesztő és a műsorvezetői feladatot is. Ebben az esetben szerkesztő és műsorvezető is egyben.

A moderátor szakmai tevékenységét a szakintézmények (televízió, rádió, színház, művelődési ház stb.) megfelelő részlegeiben végzi rendszeresen vagy alkalmanként egyedi műsorok közreműködőjeként.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

A moderátor az elektronikus médiában (rádió, televízió), mint szerkesztő, riporter és műsorvezető, valamint mint rendezvényszervező munkája során a következő eszközöket és készülékeket használja: telefon, mobiltelefon, személyi számítógép, olyan speciális szoftvereket, amelyek a műsor összeállítását segítik, mikrofon, vágógép, sugógép, irodai adminisztrációban használatos készülékeket: faxot, fénymásoló gépet.

Az alkalmazott munkaeszközök között szerepel, bár nem ő kezeli, a filmfelvevő, a kamera és a világosítást szolgáló lámpák. A rádiós műsorok riportjainak rögzítéséhez diktafont, hordozható magnetofont használ.

A vágás technikájában mára már a digitalizálás terjedt el, amely során a számítógép monitorja előtt ülnek, fejhallgató használatával és önállóan vagy a hangtechnikussal együtt végzik a digitálissá átalakított hallott szövegrészek módosítását, a törléseket, felcseréléseket, sorrendi változtatásokat.

Hol végzi a munkáját?

A moderátor szakmai tevékenységét a szakintézmények - televízió, rádió, színház, művelődési ház stb. - megfelelő részlegeiben végzi, de szabadtéri rendezvényeken is vezet műsorokat. Tehát, a moderátor munkája során változatos helyszíneken fordul meg. A riportok érdekében sokat utazik, gyakorta vidékre, időnként külföldre is. A munkavégzés főként belső helyszíneken történik. A műsorok anyagának összeállításához (érdekességek, hírek a nagyvilágból, tervezett események, programok stb.) felhasznált források gyűjtéséhez és továbbításához főként irodai kommunikációs eszközöket használ. A moderátor - gondozott témájától függően - az anyaggyűjtéshez ellátogathat még könyvtárakba vagy a közeledő események színhelyére, külső helyszínekre, illetve a riportkészítést, műsorvezetést is végezheti a szabadban, de a rádió, illetve a televízió stúdiójában is.

Feladatait önálló vállalkozóként, illetve a szakirányú intézmények, vállalkozások munkatársaként látja el hivatásszerűen főállásban vagy mellékfoglalkozás keretében. Munkáját a megrendelő igényeihez alkalmazkodva önállóan szervezi és végzi.

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

A változatosság nemcsak a helyszínekre, hanem a munkatársaival való kapcsolataira is jellemző. A témájához tartozó új gondolatok, ötletek megformálásának, a forrásanyag gyűjtésének időszakára jellemző az önálló munkavégzés. A moderátor a műsorkészítés további szakaszában, sokféle munkakörben dolgozó kollégával, így megrendelővel, rendezővel, gyártásvezetővel, operatőrrel, műsorvezetőkkel, társszerkesztőkkel, a rádiózásban hangtechnikusokkal, napi szerkesztőkkel, főszerkesztővel áll rendszeres munkakapcsolatban. Ezen kívül a műsoraiban meghívott vendégekkel, akik színes egyéniségükkel sokféle szakmát, pályát képviselnek.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A moderátor fizikai megterhelés szempontjából ülő munkának számít. Tehát 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.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A szakma gyakorlása közben speciális környezeti ártalom a stressz, az időre való teljesítmény, valamint a meghatározott időtartamban meghatározott feladatvégzés is idegrendszeret terhelő tényező. Igen sok emberrel kapcsolatban fertőzésveszélyt is jelenthet.

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 látás,
- ép hallás,
- karok, kezek, ujjak fokozott használata,
- fokozott figyelem,
- együttműködés,
- jó beszélőképesség.

A foglalkozás gyakorlása során felmerülő kockázati tényezők:

- tartós ülőmunka,

- túlmunka, nyújtott műszak
- többműszakos munkarend.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A jó kapcsolatteremtő képesség nélkülözhetetlen a moderátori munkában. Riportok, interjúk és műsorok készítésekor gyakorta beszélget számára addig ismeretlen emberekkel, akikkel szemben érzékenynek és empatikusnak kell lennie.

A közszolgálati csatornáknál szerkesztett műsorokban a szerkesztőnek - főként közéleti eseményekről készített híradások alkalmával - törekednie kell az objektivitásra, a tényyszerűsége, nem úgy, mint a kereskedelmi csatornáknál ahol inkább a nézők érzelmeire való ráhatást helyezik a műsorszerkesztés középpontjába. Mindezen szempontok megvalósításához a szerkesztőnek jó lényeglátó képességgel kell rendelkeznie.

Lényeges követelmény a jó nyelvi kifejezőkészség, hogy kérdéseit, gondolatait, beszélgető partnere közléseit a tartalomhoz hűen és korrekt módon tudja megfogalmazni és szavaiban megformálni.

Fontos mind az írásbeli, mind a szóbeli kommunikáció alapvető szabályainak pontos ismerete, a kommunikációt színesebbé tevő sajátosságok alkalmazása a kifogástalan helyesírás, a különböző stílusjegyek korrekt használata. Fontos, hogy beszédében reprezentálja a következő beszédtechnikai elemeket: helyes beszédlevegzés, kellemes beszédhang, beszédhibáktól mentes hangképzés, a szöveg értelmét szolgáló és logikailag helyes hangsúlyozás-tagolás, a megértést segítő beszédhang és beszédritmus.

A rádiós és televíziós műsorszerkesztésben egyaránt fontos követelmény a figyelem felkeltése. Ennek fogásai, módszerei megtanulhatók és a gyakorlatban szerzett tapasztalat nyomán készséggé fejleszthetők, rutinná alakíthatók.

Fontos az általános tanulási képesség, hiszen ahhoz, hogy a tudása mindig naprakész és korrekt 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. Emellett az idegen nyelvek ismerete is követelmény, amelyet az iskolai tanulmányok során elért jó eredmény is megalapozhat.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

A moderátori pálya az olyan érdeklődésű fiatalokban ébreszthet kedvet, akik szeretik és keresik az új, változatos feladatokat, örülnek a bennük rejlő váratlan elemeknek és kíváncsiak a világban történő eseményekre.

Fontos követelmény a pályán a saját tevékenység önálló megszervezése.

Az idővel való gazdálkodás, a szervezetség olyan képessége a műsorszerkesztőnek, amelyre folyamatosan, munkájának bármely szakaszában szüksége van, de ez fejleszthető is. Sok esetben a moderátori munka során válik egy addig szervezetlenebb időbeosztású, pontatlan ember az idővel gazdálkodni tudó személlyé.

Szakképzés

A moderátor szakképesítés célja olyan szakemberek képzése, akik az elektronikus médiában (rádió, televízió) a legkülönbözőbb műfajokat képviselő produkciókban szerkesztőként, riporterként, műsorvezetőként működnek közre. Színházban, művelődési házban vagy szabadtéri rendezvényeken szervezői, szerkesztői, közreműködői a különféle műfajú rendezvényeknek, irányítják a műsor lebonyolítását, összekötik az egyes műsorszámokat.

Előképzettség

A képzésben való részvétel előfeltétele középiskolai érettségi. Szakmai előképzettség nem előfeltétel.

Képzési idő

A felsőfokú szakképesítés kizárólag iskolarendszerű szakképesítésben szerezhető meg. Képzési idő 2 év. Az elmélet és gyakorlat aránya 50-50 százalék.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai

Kommunikáció, Pszichológia, Politológia, Szociológia, Általános médiaismeret, Sajtótörténet, Sajtóműfajok elmélete, Rádiós és tévés ismeretek, Stiliztika és sajtónyelv, Jogi ismeretek, Sajtójog és sajtóetika, A világ gazdasági és politikai földrajza, Gazdaságpolitika és marketing, Általános újságírói ismeretek, Személyközi kommunikáció, Beszédtechnika, retorika, Stíluselmélet, nyelvhelyesség, Az általános és szakmai napi tájékozottság, Alkalmazott pszichológia, Protokoll, Dramaturgia, Műsorszerkesztés, Technikai ismeretek, Munka- és környezetvédelem.

A szakképesítés vizsgakövetelménye

A szakmai vizsga írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll. Az írásbeli vizsga feladatait a vizsgát szervező intézmény által összeállított teszt sorozat tartalmazza. Az írásbeli vizsga tantárgyai: társadalmi, politológiai, szociológiai, pszichológiai ismeretek, protokoll és etikett ismeretek és informatikai és technikai ismeretek.

Gyakorlati vizsgán a vizsgázó két lehetőség közül választhat, Szakdolgozatot, vagy Mestermunkát készít.

Amennyiben a jelölt szakdolgozat készítésére vállalkozik, a vizsga két részből áll. Egy szabadon választott és a képzést szervező intézmény által előzetesen jóváhagyott produkció részletes forgatókönyvének elkészítése a forrásmunkák megjelölésével. Ezt követi a szakdolgozat megvédése, amikor a vizsgázónak egy professzionálisan kivitelezett előadásban röviden vázolni kell a szakdolgozat elkészítése során alkalmazott szempontokat és eljárásokat, valamint meg kell indokolnia, hogy miért döntött az adott szempontok és eljárások mellett.

Amennyiben a jelölt mestermunkát készít, a vizsga lebonyolítása két szakaszban történik. A mestermunka lényegében egy olyan videotechnikával rögzített maximum 20 perc időtartamú produkció, amely megfelelően bizonyítja, hogy a jelölt rendelkezik a moderátor munkakör betöltéséhez szükséges ismeretekkel és képességekkel.

Ehhez kapcsolódik a mestermunka megvédése, melynek során a jelölt rövid előadásban összegzi a mestermunka elkészítéséhez szükséges elméleti és gyakorlati tudnivalókat, majd megválaszolja a bizottság részéről feltett kérdéseket.

A szóbeli vizsga feladatait a vizsgát szervező intézmény által összeállított tételsor tartalmazza Tömegkommunikációs és Műsorszerkesztési ismeretekből, valamint Általános és napi tájékozottságból.

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 55 8419 01

Kapcsolódó foglalkozások

Újságíró, Riporter,
Rádióműsor-, televízióműsor-szerkesztő, Egyéb kulturális foglalkozások.

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Közművelődési előadó, Műsorvezető,
Konferanszié, Sajtóreferens,
Közönségkapcsolati munkatárs,
Rádióműsor-, televízióműsor-szerkesztő munkatárs.

Továbbképzési, szakmai lehetőségek

A szakképzés során szerzett ismeretanyag 33%-a beszámítható szakirányú felsőoktatási tanulmányokba, így például kommunikáció szakos képzésbe.

A szakmával kapcsolatos további információk részletesen a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet: 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 találhatóak. 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

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

Elhelyezkedési lehetőségekről tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a 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.