



SAJTÓFELELŐS, SAJTÓFŐNÖK

SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humánerőforrás-fejlesztési Operatív Program
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



SAJTÓFELELŐS, SAJTÓFŐNÖK

Feladatok és tevékenységek

Az információs folyamatok befolyásolása egyes hírek felerősítése, mások elhallgatása mindig velejárója volt a hatalomgyakorlásnak. Ezt régen, pl.: a királyi udvar különböző tisztségviselői, a kikiáltók, az udvarmesterek látták el, többnyire a szóbeli közlésekre hagyatkozva. A nyomtatás feltalálása felgyorsította az információáramlást, ami a könyvek, de főleg a több száz éve megjelent újságkiadás következtében olyan hatalmi eszközzé vált, aminek kezelése, befolyásolása, szabályozása, külön mesterséggé vált. Modern világunkban, a sajtó több formában is működik. Van a hagyományos, tehát papírra nyomott, híreket tartalmazó újság vagy folyóirat, de ugyanilyen jelentős, vagy talán még hatékonyabb az ún. elektronikus sajtó (rádió, tv, internet). Miután ezek az eszközök információhordozók, funkciójukat tekintve a kibocsátók és a hírvevők (adott esetben az emberek) között közvetítenek, gyűjtőnévükön médiának nevezzük. Ma már közhely, hogy a média nagyhatalom, amely döntő befolyással van a közélet minden területére. Ezt a médiahatást van hivatva ellenőrizni, szabályozni, befolyásolni az a sajtómunkatárs, aki felelős a ki- és bemenő hírekért (sajtófelelős), illetve vezeti azt a folyamatot, aminek hatása meghatározó lehet az intézmények, a szervezetek, vagy éppenséggel a közélet bármely területén (sajtófőnök).

Melyek a jellemző feladatok, tevékenységek ebben a szakmában?

A sajtófelelős, sajtófőnök intézmények, cégek, vállalatok sajtóügyeit irányító, belső-, és külső kommunikációval kapcsolatos feladatokkal foglalkozó szakember.

Fő feladata az intézmények, szervezetek, pártok kedvező képének (imidzsének) kialakítása, annak fenntartása, ápolása információ áramoltatás, ismeretek nyújtása által.

A sajtófelelős tevékenységét előre megtervezett, tudatosan szervezett, megfelelő kapcsolattartás, tudatos célzott információkezelés jellemzi, mind a belső kommunikáció, mind a külvilággal való kapcsolattartása során külső kommunikáció. Segítségére van egy

személynek, egy vállalatnak, szervezetnek abban, hogy az arculatáról alkotott kép, kedvező legyen.

A sajtófelelős tevékenysége sok más területtel is összefügg, gyakorlatilag az állami, politikai, gazdasági szervezet tevékenységét befolyásolhatja. Feladata, hogy a megfelelő üzenetet közvetítse a nagyközönség (vevő, ügyfél, üzleti partner, állampolgár stb.) felé. Ennek eszközei a sajtókapcsolatok, a hirdetések, a piacszerzés, a szponzorálás, a kiállítások, a különböző rendezvények, a figyelem középpontjában álló események segítségével. A sajtófelelős, sajtófőnök tevékenységi területei: sajtókapcsolatok kialakítása, működtetése. A sajtókapcsolatok célja a hírértékű információk közzététele figyelemfelkeltési céllal a tömegkommunikációs eszközökben személyre, szervezetekre, termékre vagy szolgáltatásra vonatkozóan. Fontos feladata a termékpropaganda a különböző termékek propagálására, piaci bevezetésére, vagy piaci megerősítésére. Ide tartozik a belső- és a külső kommunikáció, amelynek célja, a szervezet megértésének és pozitív elfogadásának elősegítése. A sajtótevékenység átfogó célja, hogy figyelmet, megértést és bizalmat ébresszen. A sajtófelelős, sajtófőnök a különböző szervezeteknél irányítja és összefogja a sajtó és a propaganda területén dolgozó munkatársak és szakreferensek munkáját. Részt vesz a szervezeti imázs formálásában, a cégfilozófia kidolgozásában, a szervezeti arculat meghatározásában, kidolgozásában, megvalósításában.

A kommunikációs stratégiai döntések előkészítéseként közvélemény-kutatásokat, elemzéseket, értékeléseket készít, amelynek eredményeként akciótervet és kommunikációs programokat dolgoz ki. Meghatározza és irányítja a szervezet kommunikációs stratégiájának megvalósítását. A szervezet belső kommunikációs és információs csatornák kialakítását, működtetését megszervezi, kapcsolatot tart a szervezet egyéb részlegeivel. Szervezi és ellátja a sajtómunkát, a sajtóval, médiákkal, tömegkommunikációs eszközökkel, csatornákkal a kapcsolattartást. Megszervezi a kommunikációs visszacsatolásokat, kutatásokat. Sajtófigyelések, tartalomelemzések, sajtódokumentációk segítik hatékony munkavégzésében.

Milyen anyagokkal, eszközökkel kell dolgoznia?

A sajtófelelős, sajtófőnök legfőbb munkaeszköze a személyisége, szakmai felkészültsége, és kommunikációs képessége. Munkája során rendkívül sok eszközt használhat, amely

segíti a cég, vállalat belső és külső kommunikációját. Ilyen eszközök lehetnek a hírek, a vállalat vezetői beszédek megírása, különleges események (hírkonferenciák, jótékonysági estek, kiállítások, stb.) szervezése, írásos anyagok (éves jelentések, prospektusok, cikkek, vállalati belső tájékoztató anyagok és képes újságok), audiovizuális anyagok, eszközök (pl.: filmek, hanganyagok, videoképek, video- és audiokazetták), vállalati arculati eszközök (vizuális szimbólumok, a logók, az állóeszközök, a prospektusok, a táblák, az üzleti formanyomtatványok, a névjegykártyák, az épületek, az egyenruhák, a göngyölegek stb.)

A sajtófelelős, sajtófőnök 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, html-szerkesztő, home-page szerkesztő, fotóretusáló programok, kiadványszerkesztők. Az előadásokhoz, prezentációkhoz, tréningekhez technikai eszközöket - írásvetítő, a fóliák használata, flipchart, televízió, videó, diavetítő - használ. Munkája során hatékonyan használja a tömegkommunikációs technika eszköztudását, és az Internet nyújtotta lehetőségeket, valamint a korszerű adathordozókat is: telefon, telefax, stb.

Hol végzi a munkáját?

A sajtófelelős, sajtófőnök munkáját irodában végzi, a munkavégzés helyszíne szerint belső munka. Munkája során gyakran utazik, használ gépkocsit, vagy tömegközlekedési eszközöket (rendezvények előkészítése, kiállításokon, vásárokon való cégképviselés Magyarországon, külföldön, stb.).

Munkája során kikkel kerül kapcsolatba, kikkel van dolga?

Munkája során napi kapcsolata van a felső vezetővel és munkatársaival, az összehangolt és tervezett munkavégzés érdekében.

Ugyanígy fontos, hogy állandó munkakapcsolatban álljon a különböző szervezetek, intézmények vezetőivel, munkatársaival (marketing, PR, stb.). A sajtófelelős, sajtófőnök a szervezetek képviselőjeként kapcsolatokat épít a tömegkommunikációs eszközök képviselőivel, a médiával, a sajtóval. Kapcsolatot tart a nyomdákkal (előkészítés, megrendelés), a reklámirodákkal is, valamint a különböző rendezvények, események helyszíneinek munkatársaival, szervezőivel. Természetesen fontos partnerei a szolgáltatásaikat, termékeiket használó vevők, fogyasztók, így az egyes állampolgárok is.

Követelmények

Milyen fizikai igénybevétellel, megterheléssel jár a munkavégzés?

A sajtófelelős, sajtófőnök munkája 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.: kiadványok, 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. Az állandó időkenyszer miatt azonban jelentős a pszichés terhelés.

Milyen környezeti ártalmakkal, hátrányokkal járhat a szakma gyakorlása?

A sajtófelelős, sajtófőnök munkájával gyakran együtt jár a stressz, mivel jellemző, hogy időre kell dolgoznia. Így az idővel való gazdálkodás, a szervezetség 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. Sok döntést kell meghoznia nap, mint nap, amelyekkel az emberek életét, gondolkodását befolyásolhatja, és ez igen nagy felelősséggel jár. A rendezvényeket, a kommunikációs tevékenysége egy részét általában olyan időpontokban szervezik, amikor az emberek nagyobb része pihen vagy szórakozik. Az egészségre

közvetlenül ártalmas tényezők nincsenek, munkáját átlagos környezeti feltételek közt végzi.

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,
- jó beszélőképesség,
- fokozott figyelem,
- együttműködés.

Milyen egyéb tulajdonságok megléte kedvező ebben a szakmában?

A sajtófelelős, sajtófőnök munkájához szükséges legfontosabb képességek a nyelvi kifejezőképesség és a kapcsolatteremtő képesség. Munkája nagy részét a nyelvi kifejezőképesség felhasználásával végzi, lényeges követelmény, hogy gondolatait, közléseit korrekt módon tudja megfogalmazni és szavakban 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 beszédlégzés, kellemes beszédhang, beszédhibáktól mentes hangképzés, a szöveg értelmét szolgáló és logikailag helyes hangsúlyozás-tagolás, a megértést segítő beszéddallam és beszédritmus.

Mivel munkavégzése során sokat kell írnia – kézzel, vagy inkább géppel (személyi számítógép) – fontos képesség a szem – kéz koordinációja, az ujj és kéz ügyesség, a hibafelismerés írott szövegben. A jó kapcsolatteremtő képesség szintén nélkülözhetetlen a munkájában. A kapcsolatépítés, sajtókonferenciák, bemutató alkalmával gyakran találkozik számára ismeretlen emberekkel. A különböző rendezvényeken, eseményeken meg kell

szólítania addig ismeretlen embereket, és megfelelő módon kell reagálnia. Szüksége van ötletgazdagságára is az írott anyagok, beszédek, arculati eszközök kialakításánál. A háttéranyagok begyűjtéséhez, az információs források felkutatásához szintén hasznát veheti jó ötleteinek. 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 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.

Milyen érdeklődési kör a legelőnyösebb ebben a szakmában?

A sajtófelelős, sajtófőnök érdeklődést kell, hogy mutasson az emberek, az üzleti, hivatali, politikai, illetve gazdasági kapcsolatok iránt. Munkájában fontos, hogy másokkal együttműködjön, és együtt dolgozzon. Előnyben részesíti a csoportmunkát, amely személyes kapcsolatokat igényel.

Szereti megfigyelni a dolgokat, információkat, adatokat gyűjteni a problémák megoldásához. Szereti, ha váratlan élmények, helyzetek érik, keresi az új és változatos feladatokat, és könnyedén alkalmazkodik a változásokhoz.

Könnyedén és jól szervezi meg a maga és a mások munkáját is, függetlenség, önállóság és szervezethez jellemzi a munkáját.

Szakképzés

A sajtófelelős, sajtófőnök (kommunikáció) képzés célja, hogy a kommunikáció gyakorlati (nyomtatott és elektronikus sajtó, intézményi kommunikáció, médiamenedzsment stb.) és elméleti területein megfelelő ismeretekkel rendelkező szakemberek képződjenek. Fontos, hogy a széles körű társadalomtudományi ismereteken, műveltségen túl, tisztában legyenek a médiumok erejével, hatásával és felelősségével.

Előképzettség

A képzésben való részvétel előfeltétele középiskolai végzettség.

Képzési idő

A felsőfokú képzés időtartama egyetemi szintű képzés esetén 10 félév, főiskolai szintű képzés esetén 6 félév.

A szakképzés elméleti és gyakorlati tárgyai

Szociálpszichológia, Szociológia; Kulturális antropológia, Szemiotika, Aktuális világgazdasági ismeretek, Politikatudomány, Kommunikációelmélet, Bevezetés a tömegkommunikációba, Sajtó- és médiatörténet, Sajtóműfaj- elmélet, Történelem, Jogi alapismeretek, Televíziós ismeretek, Rádiós ismeretek, Média-gazdaságtan, Retorika, Beszédtechnika, Stilisztika.

Kommunikáció szakon belül a hallgatók a 3. félévtől választhatnak maguknak tömegkommunikáció, vagy intézményi kommunikáció szakirányt.

Kapcsolódó foglalkozások

Újságíró-riporter,

Marketingasszisztens, -menedzser,

Riporter, szerkesztő,

Reklámasszisztens, -menedzser.

A szakképesítéssel betölthető munkakörök

Kommunikációs szakreferens,

Sajtószóvivő,

PR menedzser,

Sajtóreferens,

Tájékoztatási menedzser,

Kommunikációs munkatárs.

Továbbképzési, szakmai lehetőségek

A képzést sikeresen befejező hallgatók jelentkezhetnek az ország egyetemlein folyó PhD-képzésekre.

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

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.