

# **STANDARD OCUPAȚIONAL**

**Ocupația: Maestru de ceremonii**

**Domeniul : Învățământ, educație, cultură, mass media**

**Cod COR: 347306**

**București 2005**

Inițiator de proiect : **S.C. WEST DEEJAY ASSOCIATION SRL, Timișoara**

Coordonator proiect: **Dan Tătuț**, SC WEST DEEJAY ASSOCIATION SRL

**Echipe de redactare a standardului ocupațional:**

**Cristinel Gheorghe**, maestru de ceremonii, „Fire Stage”, Timișoara;

**Nicolae Culcian**, maestru de ceremonii, Agenția Nic SRL – firmă organizatoare de evenimente

**Echipe de validare / Referenți de specialitate:**

**Marcel Big**, maestru de ceremonii club „Happy”, Timișoara

**Daniel Crișan**, maestru de ceremonii club „Le Dome”, Timișoara

**Florin Muntean**, maestru de ceremonii disco „Major”, Șandra

**Alexandru David**, maestru de ceremonii disco „Number One”, Craiova

**Marius Vâlceanu**, maestru de ceremonii disco „Laguna”, Tg.Jiu

**Octavian Opreș**, maestru de ceremonii disco „Diblos”, Tg.Jiu

**Cristian Bolan**, maestru de ceremonii disco „Galaxy”, Mangalia

**Nicolae Bălan**, maestru de ceremonii disco „Disco 2000”, Tîrgoviște

**Ovidiu Florea**, maestru de ceremonii club „Zambara”, Timișoara

**Lucian Burcea**, maestru de ceremonii club „Backstage”, București

## UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

Domeniu de competență	Nr. crt.	Titlul unității
<b>FUNDAMENTALE</b>	1	Comunicarea interactivă
	2	Munca în echipă
	3	Dezvoltarea profesională
	4	Utilizarea calculatorului
<b>GENERALE PE DOMENIUL DE ACTIVITATE</b>	5	Planificarea activității proprii
	6	Aplicarea NPM și NPSI
	7	Comunicarea în limbi străine
<b>SPECIFICE OCUPAȚIEI</b>	8	Coordonarea echipelor de lucru pentru pregătirea evenimentului
	9	Organizarea evenimentelor
	10	Elaborarea scenariului evenimentului
	11	Redactarea materialelor de prezentat
	12	Asigurarea condițiilor de desfășurare a evenimentelor
	13	Prezentarea de informații în cadrul evenimentelor
	14	Derularea de activități în cadrul evenimentelor
	15	Primirea participanților
	16	Promovarea directă a activității și imaginii beneficiarilor/sponsorilor

## Descrierea ocupației

**Maestrul de ceremonii** este specialistul care participă la organizarea și desfășurarea unor *evenimente diverse cu caracter oficial*:

- evenimente artistice ( festivaluri, spectacole, turnee, manifestări muzicale în discoteci și cluburi, emisiuni de radio și televiziune etc. )
- campanii electorale, campanii promoționale ( organizate ca manifestări complexe sau lansări de produse / servicii prin standuri deschise în cadrul unor târguri și expoziții etc.), campanii umanitare etc.
- lansări ( de carte de posturi de radio și televiziune etc. )
- evenimente de firmă ( inaugurări, aniversări etc. )
- întâlniri oficiale, dineuri etc.

sau *evenimente cu caracter privat*: aniversări, nunți, botezuri, înmormântări.

**Maestrul de ceremonii** lucrează pe cont propriu sau ca angajat în cadrul unor discoteci, cluburi, posturi de radio și TV, în industria spectacolelor, sau în cadrul unor firme organizatoare de evenimente, fiind o persoană dinamică, flexibilă, cu mare capacitate de comunicare, adaptabilă la situații variate, dovedind spontaneitate, putere de convingere și capacitate de antrenare a participanților la acțiuni.

**Maestrul de ceremonii** dovedește capacități organizatorice și de coordonare a echipelor de lucru care colaborează pentru pregătirea evenimentelor, asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile necesare pentru desfășurarea activităților în funcție de specificul manifestării.

**Maestrul de ceremonii** elaborează scenariul evenimentului, stabilind activitățile ce urmează a fi desfășurate și concepând conținutul concret al acestora, el redactează materialele de prezentat, în concordanță cu interesele și exigențele beneficiarilor și ale sponsorilor, prezintă informații în cadrul evenimentelor și desfășoară activități diverse stimulând participarea voluntară a publicului și întreținând atmosfera în cadrul manifestărilor.

**Maestrul de ceremonii** organizează și coordonează activitatea de primire a participanților conform protocolului stabilit cu beneficiarii.

El promovează direct activitatea și imaginea beneficiarului și a sponsorilor în cadrul manifestărilor, furnizând informații relevante într-o manieră atractivă și convingătoare, pentru captarea interesului participanților, respectând prevederile contractelor încheiate în prealabil.

## UNITATEA 1

### Comunicarea interactivă

#### Descriere

Unitatea descrie competența necesară comunicării cu partenerii și colegii de muncă.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<b>1.</b> Transmite și primește informații	1.1. Transmiterea și primirea de informații se realizează prin utilizarea unor metode specifice corelate cu tipul comunicării. 1.2. Schimbul de informații se realizează într-un limbaj specializat, la obiect, clar, corect și concis 1.3. Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor. 1.4. Transmiterea și primirea de informații este realizată respectându-se raporturile ierarhice și funcționale. 1.5. Schimbul de informații este realizat cu operativitate, prin utilizarea mijloacelor de comunicare adecvate.
<b>2.</b> Participă la discuții pe teme profesionale	2.1. Dialogurile sunt purtate în cadrul colectivului de lucru, fiind respectate opiniile și drepturile tuturor participanților la discuție. 2.2. Punctele de vedere proprii sunt comunicate deschis, pentru clarificarea problemelor apărute. 2.3. Opiniile sunt susținute cu argumente clare, prin intervenții prompte, logice, cu referire directă la subiectul abordat.

#### *Gama de variabile*

Metode de comunicare: în scris și verbal

Tipul comunicării: comunicare formală, informală

Mijloace de comunicare: telefon, fax, rețele de calculatoare, corespondență.

#### *Ghid pentru evaluare*

Cunoștințele necesare se referă la:

- schema organizatorică,
- raporturile ierarhice și funcționale,
- terminologia de specialitate.

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de exprimare concisă, clară și la obiect a punctelor de vedere
- capacitatea de utilizare a unui limbaj adecvat situației și interlocutorilor
- capacitatea de alegere a mijloacelor de comunicare cele mai adecvate scopului comunicării
- capacitatea de rezolvare a conflictelor

## UNITATEA 2

### Munca în echipă

#### Descriere

Unitatea descrie competența privind colaborarea eficientă în cadrul echipei de lucru pentru desfășurarea activităților la locul de muncă.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1.</b> Identifică rolurile specifice în cadrul echipei	1.1. Identificarea rolurilor în cadrul echipei se efectuează pe baza informațiilor specifice disponibile despre activitate. 1.2. Rolurile în cadrul echipei sunt identificate în funcție de obiectivul propus. 1.3. Rolurile în cadrul echipei sunt identificate în funcție de experiența și aptitudinile membrilor acesteia.
<b>2.</b> Desfășoară munca în echipă	2.1. Sarcinile repartizate sunt îndeplinite operativ și cu profesionalism, în concordanță cu obiectivul propus. 2.2. Obiectivele activității se realizează printr-o colaborare permanentă între membrii echipei. 2.3. Sarcinile în cadrul echipei sunt rezolvate cu evitarea oricăror conflicte. 2.4. Sprijinul specializat este acordat/solicitat la cerere.

#### *Gama de variabile*

Membrii echipei: maestru de ceremonii, discjockey, video jockey, membri ai echipei de primire, diverși specialiști etc.

Obiective: derularea de activități în cadrul evenimentelor, primirea participanților, promovarea beneficiarilor și/sau a sponsorilor, antrenarea publicului, menținerea atmosferei în cadrul evenimentului etc.

#### *Ghid pentru evaluare*

Cunoștințele necesare se referă la:

- componența echipei
- rolurile membrilor echipei
- obiectivul echipei
- raporturile ierarhice și funcționale de la locul de muncă

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de identificare a rolurilor și atribuțiilor specifice în cadrul echipei
- capacitatea de respectare a raporturilor ierarhice și funcționale
- capacitatea de colaborare cu ceilalți membri ai echipei în timpul realizării sarcinilor la locul de muncă
- flexibilitatea în depășirea situațiilor conflictuale
- adaptabilitatea la situații neprevăzute

### UNITATEA 3

#### Dezvoltarea profesională

##### Descriere:

Unitatea descrie competența necesară pentru identificarea nevoilor personale de instruire și dezvoltarea profesională în vederea realizării în condiții optime a activităților de la locul de muncă.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică necesitățile proprii de instruire	1.1. Necesarul de instruire este identificat cu realism în funcție de nivelul de pregătire propriu. 1.2. Necesarul de instruire se stabilește pe baza autoevaluării obiective. 1.3. Nevoile de instruire sunt stabilite în funcție de cerințele și noutățile din domeniu.
2. Stabilește metodele de instruire	2.1. Metodele de instruire sunt stabilite în funcție de nevoile de instruire. 2.2. Metodele de instruire sunt stabilite în funcție de posibilitățile existente. 2.3. Metodele de instruire sunt alese cu realism, în vederea asigurării unei eficiențe maxime a pregătirii.
3. Realizează autoinstruirea	3.1. Autoinstruirea se desfășoară continuu, în corelație cu necesitățile identificate prin autoevaluare. 3.2. Autoinstruirea se realizează cu responsabilitate, în funcție de obiectivele urmărite.
4. Participă la pregătire/instruire	4.1. Participarea la pregătire se face cu responsabilitate pentru însușirea optimă a cunoștințelor necesare. 4.2. Participarea la cursuri se face în mod activ, asigurându-se asimilarea cunoștințelor la nivelul propus. 4.3. Instruirea se realizează ori de câte ori este nevoie, în corelație cu noutățile relevante pentru activitatea desfășurată.

##### *Gama de variabile*

Metode de instruire: schimburi de experiență, navigare pe Internet, participare la cursuri, studiul publicațiilor de specialitate ( cataloage, reviste, broșuri );

##### *Ghid pentru evaluare*

Cunoștințele necesare se referă la:

- utilizarea calculatorului
- navigarea pe Internet
- tipuri de surse de informare autorizate
- metode de documentare

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de autoevaluare obiectivă pentru identificarea necesităților proprii de instruire
- disponibilitatea de a participa la cursuri de perfecționare
- interesul manifestat pentru autoperfecționarea continuă
- capacitatea de asimilare și de memorare cât mai completă a noilor cunoștințe din domeniu
- ușurința de operare cu termenii de specialitate

## UNITATEA 4

### Utilizarea calculatorului

#### Descriere:

Unitatea descrie competența necesară pentru operarea calculatorului în scopul sistematizării informațiilor și utilizării băncii de date pentru activitatea specifică desfășurată de către maestrul de ceremonii.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1.Introduce date în calculator	1.1.Datele sunt introduse cu acuratețe, în conformitate cu scopul propus. 1.2.Datele sunt introduse corect, în corelație cu cerințele aplicației software. 1.3.Datele sunt organizate în mod logic, pentru o ușoară accesare.
2.Prelucrează informațiile	2.1.Informațiile introduse sunt verificate cu atenție pentru asigurarea corectitudinii bazei de date. 2.2.Informațiile sunt salvate și păstrate cu respectarea condițiilor de securitate și confidențialitate. 2.3.Bazele de date sunt reactualizate permanent. 2.4.Informațiile sunt arhivate pe diferite suporturi de memorie, asigurându-se conservarea și accesul rapid la acestea, ori de câte ori este nevoie.
3.Tipărește documente specifice	3.1.Documentele specifice finale sunt listate în conformitate cu scopul urmărit. 3.2.Documentele sunt tipărite în numărul de exemplare solicitat, în funcție de necesități. 3.3.Documentele sunt listate cu verificarea îndeplinirii criteriilor de calitate.

#### *Gama de variabile*

Scop propus la introducerea informațiilor: bancă de date artiști aflați sub contract, bancă de date potențiali colaboratori, bancă de date beneficiari tradiționali și potențiali beneficiari, listă evenimente ce urmează a se organiza, diverse modele de contracte cadru etc.

Suporturi de memorie: CD, dischete etc.

Documente specifice: contracte diverse, oferte de prestație artistică, CV-uri etc.

Criterii de calitate: aspect îngrijit, respectarea formatului necesar, documente complete etc.

#### *Ghid pentru evaluare*

Cunoștințele necesare se referă la:

- noțiuni de operare PC
- navigarea pe Internet
- limbajul de specialitate

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de introducere corectă a datelor
- ușurința în operarea calculatorului
- atenția în tipărirea documentelor specifice respectând criteriile de calitate necesare



**UNITATEA 5****Planificarea activității proprii****Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară pentru stabilirea caracteristicilor esențiale ale contextului muncii în vederea planificării eficiente a activităților de desfășurat.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1. Stabilește prioritățile zilnice</b>	1.1.Prioritățile sunt stabilite cu discernământ, în funcție de specificul activității. 1.2.Prioritățile zilnice sunt stabilite cu responsabilitate pentru asigurarea fluenței în activitate și evitarea disfuncționalităților.
<b>2. Planifică etapele activităților</b>	2.1.Etapele de realizare a activităților sunt stabilite corect și realist, în funcție de complexitatea evenimentelor. 2.2.Etapele activității sunt stabilite cu atenție, în vederea încadrării în termenele de finalizare a evenimentelor. 2.3.Programul întocmit este flexibil, asigurând posibilitatea operării de modificări și adaptări la situații neprevăzute.
<b>3. Revizuieste planul de activități</b>	3.1.Activitățile nerealizate sunt replanificate prompt pentru încadrarea în termenele prestabilite. 3.2.Durata activităților este restabilită în funcție de timpul disponibil și de priorități. 3.3.Activitățile replanificate sunt corelate permanent cu cele aflate în derulare pentru asigurarea cursivității programului de realizat.

***Gama de variabile***

Priorități: culegerea de informații, redactarea materialelor de prezentat, conceperea activităților de desfășurat, elaborarea scenariului evenimentului, verificarea echipelor de lucru, verificarea aparaturii din dotare etc.

Evenimente: campanii electorale, turnee, festivaluri, diverse evenimente care grupează activități variate etc.

Situații neprevăzute: amânarea/decalarea evenimentului, insuficiența fondurilor necesare, disfuncționalități în primirea informațiilor/materialelor necesare derulării activităților, calamități naturale etc.

***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- prioritățile în activitatea desfășurată de maestrul de ceremonii
- noțiuni de planificare și organizare;
- tipuri de disfuncționalități posibile și de situații neprevăzute

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de identificare a priorităților în activitate
- capacitatea de planificare a etapelor activității zilnice
- capacitatea de analizare a activităților de îndeplinit
- capacitatea de evaluare a complexității activităților de îndeplinit
- capacitatea de respectare a programului de activități și a termenelor stabilite
- capacitatea de adaptare a programului la situații neprevăzute fără afectarea termenului final.

**UNITATEA 6****Aplicarea NPM și NPSI****Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară pentru desfășurarea activității în condiții de siguranță din punct de vedere al normelor de protecție a muncii și de PSI.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1. Aplică normele de protecție a muncii</b>	<p>1.1.Norme de protecție a muncii sunt însușite și aplicate în conformitate cu specificul locului de muncă.</p> <p>1.2.Situațiile de risc sunt identificate și raportate cu promptitudine conform reglementărilor de la locul de muncă.</p> <p>1.3.Norme de protecție a muncii sunt aplicate în corelație cu tipurile de accidente ce pot surveni.</p> <p>1.4.Prevederile legislative în domeniul protecției muncii și reglementările specifice locului de muncă sunt însușite prin participarea la instructajele periodice.</p>
<b>2. Aplică normele de PSI</b>	<p>2.1.Norme PSI sunt însușite și aplicate conform specificului fiecărui loc de muncă.</p> <p>2.2.Aparatura electrică este utilizată în conformitate cu instrucțiunile producătorului și cu reglementările legale în vigoare.</p> <p>2.3.Pericolul de incendiu este identificat și raportat cu promptitudine persoanelor cu răspundere în domeniu.</p> <p>2.4.Prevederile legislative în domeniul PSI sunt însușite prin participarea la instructajele periodice.</p>
<b>3. Aplică procedurile de urgență și evacuare</b>	<p>3.1.Comunicarea în situații de urgență se realizează cu calm, claritate și stăpânire de sine pentru evitarea panicii.</p> <p>3.2.Căile de evacuare sunt indicate cu precizie și discernământ pentru evitarea supraaglomerării spațiilor critice.</p> <p>3.3.Echipamentele de stingere a incendiilor sunt utilizate cu rapiditate și corectitudine pentru evitarea amplificării situației critice.</p> <p>3.4.Evacuarea se efectuează în conformitate cu planurile afișate la loc vizibil.</p> <p>3.5. Intervenția în situații de urgență este adaptată tipului de accident produs.</p>

***Gama de variabile***

Situații de risc: scurtcircuite, defecțiuni la cabluri și prize, defecțiuni ale echipamentelor utilizate etc

Spații critice: spații înguste, spații în care au fost observate evenimente cu potențial de risc, spații în care s-au produs diverse accidente etc.

Tipuri de accidente: electrocutări, accidente mecanice

Aparatura utilizată: microfoane diverse, mixer, amplificator, boxe etc.

Echipamentul de stingere a incendiilor: hidranți, extincitoare, lopeți, nisip, găleți, furtunuri etc.

***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- normele de protecție a muncii, de pază și stingere a incendiilor, specifice activităților
- amplasarea și modul de utilizare a echipamentelor de stingere a incendiilor
- tipuri de echipamente pentru stingerea incendiilor
- tipuri de accidente posibile
- proceduri de evacuare în caz de incendiu

La evaluare se urmărește:

- capacitatea de aplicare corectă a reglementărilor specifice locului de muncă și a reglementărilor generale privind protecția muncii
- capacitatea de aplicare corectă a NPSI
- corectitudinea și promptitudinea cu care se acționează în caz de accident
- capacitatea de decizie și de reacție în situații neprevăzute
- calmul și stăpânirea de sine în situații critice

## UNITATEA 7

## Comunicarea în limbi străine

## Descriere

Unitatea descrie competența necesară pentru preluarea și transmiterea de informații elementare în limbi străine de largă circulație, comunicarea de mesaje coerente, în diverse contexte, pentru purtarea de dialoguri în situații conversaționale curente sau în contact cu profesioniști din domeniu.

Elemente de competență	Criterii de realizare
<b>1. Primește și transmite informații</b>	1.1. Primirea și transmiterea mesajelor este corelată cu specificul temei abordate; 1.2. Limbajul utilizat este specific tipului și formei de comunicare; 1.3. Mesajele sunt transmise prin utilizarea unui limbaj îngrijit și corect.
<b>2. Participă la discuții pe teme profesionale/diverse</b>	2.1. Opiniile sunt exprimate coerent și fluent pentru clarificarea problemelor apărute; 2.2. Modul de adresare este civilizată și politicos; 2.3. Discuțiile pe teme profesionale sunt purtate cu utilizarea termenilor de specialitate specifici domeniului; 2.4. Dialogurile pe teme diverse se susțin cu exprimarea clară a ideilor și prin utilizarea unui limbaj corect.

*Gama de variabile*

Teme de dialog: profesionale, probleme tehnice, probleme diverse, prezentarea diverselor materiale în cadrul evenimentelor, furnizarea de informații din domeniul de activitate, prezentarea unor persoane necunoscute etc.

Tipuri de comunicare: formală, informală.

Forme de comunicare: scrisă, verbală.

*Ghid pentru evaluare*

Cunoștințele necesare se referă la :

- vocabularul de bază al limbii străine
- noțiuni de morfologie și sintaxă ale limbii străine respective
- reguli gramaticale
- situații conversaționale frecvent întâlnite
- termenii tehnici și de specialitate din domeniu

Evaluarea va urmări :

- capacitatea de a înțelege corect punctele esențiale din vorbirea standard pe teme fundamentale
- modalitatea de exprimare a mesajelor orale cu utilizarea unor expresii coerente în descrierea experiențelor proprii și a diferitelor activități;
- capacitatea de a prezenta activități/detalii legate de profesie;
- capacitatea de a redacta corect texte pe teme diverse
- capacitatea de a înțelege informațiile conținute în texte redactate în limbaj uzual sau oficial pe teme generale sau profesionale;
- capacitatea de a furniza informații diverse de specialitate în limbi străine de circulație internațională
- capacitatea de a prezenta materiale redactate în limbi străine în cadrul manifestărilor desfășurate și de a interveni spontan, într-o manieră coerentă, în cadrul evenimentului.

## UNITATEA 8

### Coordonarea echipelor de lucru pentru pregătirea evenimentului

**Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară coordonării activității membrilor diverselor echipe de specialiști care participă la pregătirea evenimentelor și acordării sprijinului profesional necesar pentru derularea în bune condiții a activităților.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1.Furnizează informații privind evenimentul	<p>1.1.Informațiile sunt amănunțite și privesc activitatea fiecărei echipe de lucru în parte.</p> <p>1.2.Informațiile furnizate acoperă toate aspectele privind pregătirea evenimentului în concordanță cu cerințele beneficiarilor.</p> <p>1.3.Informațiile furnizate sunt corelate cu tipul evenimentului, etapele de desfășurare ale acestuia și obiectivele urmărite.</p> <p>1.4.Informațiile furnizate sunt clare, corecte și la obiect.</p> <p>1.5.Informațiile sunt furnizate cu promptitudine pentru pregătirea operativă a evenimentului și asigurarea fluentei în activitatea echipelor de lucru.</p>
2.Verifică activitatea echipelor de lucru	<p>2.1.Verificarea activității se realizează pe toată durata pregătirii evenimentului pentru respectarea clauzelor contractuale și eliminarea oricărui disfuncționalități.</p> <p>2.2.Verificarea se referă la îndeplinirea cerințelor de pregătire a tuturor etapelor evenimentului în succesiunea logică a acestora.</p> <p>2.3.Verificarea echipelor de specialiști se realizează în mod obiectiv și cu responsabilitate.</p> <p>2.4.Verificarea are în vedere toate elementele relevante pentru activitatea echipelor de lucru, în funcție de specificul prestațiilor acestora.</p>
3.Asigură colaborarea între echipele de lucru	<p>3.1.Colaborarea între echipele de lucru se realizează pentru respectarea concepției unitare în pregătirea evenimentului.</p> <p>3.2.Activitățile simultane sunt desfășurate cu discernământ, în mod organizat, pentru ca membrii diverselor echipe de lucru să nu se incomodeze între ei.</p> <p>3.3.Stimularea colaborării între echipele de lucru se realizează permanent pentru rezolvarea divergențelor de opinii și evitarea eventualelor conflicte.</p>
4.Acordă sprijin specializat echipelor de lucru	<p>3.1.Sprijinul specializat este acordat ori de câte ori este nevoie, la solicitarea membrilor echipelor de lucru.</p> <p>3.2.Sprijinul specializat este acordat membrilor echipelor de lucru pentru adaptarea serviciilor acestora la condițiile concrete de desfășurare a evenimentului.</p> <p>3.3.Sprijinul specializat este acordat cu sollicitudine și profesionalism.</p>

### ***Gama de variabile***

Echipe de lucru: echipa de primire a participanților, echipa de decoratori, echipa de catering, echipa de aranjamente florale, echipa de artiști, echipa de pirotehniști etc.

Aspecte privind pregătirea: amplasamentele decorațiunilor, distribuirea decorațiunilor, rolurile în cadrul activităților, repartizarea în spațiu a membrilor echipei de primire etc.

Tipul evenimentului: dineu, campanie politică, evenimente cu caracter privat ( aniversări, nunți, botezuri, înmormântări ), evenimente de divertisment ( programe de discotecă, cluburi ), emisiuni de radio și TV, lansări de carte, festivaluri, turnee, inaugurări de firme, posturi de televiziune etc.

Etape ale evenimentului: primirea participanților, discursuri de deschidere, antrenarea participanților la diverse activități, mese festive, închiderea evenimentului.

Obiectivele urmărite: divertisment, reclamă, atragere de fonduri, campanie electorală, transmitere de informații cu caracter divers etc.

Disfuncționalități: timpi morți, întârzieri, lipsa materialelor necesare, erori în instalare, absența unor factori de decizie etc.

Elemente relevante:

- pentru echipa de primire: asigurarea ținutei, flexibilitatea în comunicare, capacitatea de asimilare și înțelegere a rolurilor, cunoașterea amplasamentului în spațiu etc.
- pentru echipa de decoratori: încadrarea în timpul alocat prestațiilor, tipul materialelor folosite, calitatea și particularitățile materialelor etc.
- pentru echipa de pirotehniști/catering: respectarea cantităților, sortimentelor și calității produselor furnizate conform contractelor etc.

Condiții concrete de desfășurare a evenimentului: particularitățile locației, amplasarea spațiilor ( interior/exterior ), căi de acces și evacuare, surse de utilități etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- specificul activității echipelor de lucru și sarcinile de realizat
- etapele de desfășurare a evenimentului
- tipul activităților de pregătire a evenimentului
- noțiuni de management al timpului
- noțiuni de management al conflictelor

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de furnizare a unor informații clare, corecte și amănunțite cu privire la programul evenimentului organizat
- atenția și exigența în verificarea activității echipelor de lucru
- capacitatea de coordonare a echipelor de lucru pentru realizarea activităților propuse în termenele stabilite
- capacitatea de stimulare a colaborării între membrii unor echipe diverse de lucru care concură la pregătirea evenimentului
- tactul și maniera de aplanare a eventualelor conflicte și de rezolvare a divergențelor de opinii pentru asigurarea unei concepții unitare în pregătirea evenimentului
- profesionalismul în acordarea sprijinului specializat la solicitarea membrilor echipelor de lucru

## UNITATEA 9

### Organizarea evenimentelor

#### Descriere

Unitatea descrie competența necesară maestrului de ceremonii pentru participarea la organizarea unor evenimente diverse și complexe în conformitate cu solicitările beneficiarilor.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică particularitățile locației	<p>1.1. Particularitățile locației sunt identificate prin evaluarea tuturor elementelor relevante pentru pregătirea și desfășurarea evenimentului.</p> <p>1.2. Particularitățile locației sunt identificate evidențiindu-se căile de acces și evacuare în situații de risc.</p> <p>1.3. Particularitățile locației sunt identificate prin aplicarea unor metode specifice.</p>
2. Stabilește necesarul de resurse tehnice	<p>2.1. Necesarul de resurse tehnice este stabilit în funcție de particularitățile locației.</p> <p>2.2. Necesarul de resurse tehnice este stabilit în funcție de caracteristicile evenimentului de organizat.</p> <p>2.3. Necesarul de resurse tehnice este stabilit în funcție de parametrii funcționali ai aparaturii din dotare.</p> <p>2.4. Necesarul de resurse tehnice este stabilit în funcție de bugetul disponibil.</p>
3. Stabilește necesarul de personal pentru activitățile specifice	<p>3.1. Necesarul de personal este stabilit în funcție de tipul evenimentului de organizat.</p> <p>3.2. Necesarul de personal este determinat în corelație cu tipul și numărul activităților de organizat în cadrul evenimentului.</p> <p>3.3. Necesarul de personal este stabilit în funcție de bugetul disponibil.</p> <p>3.4. Necesarul de personal este stabilit în funcție de complexitatea acțiunilor de desfășurat.</p>
4. Contactează alți participanți la eveniment	<p>4.1. Contactarea altor participanți la eveniment se realizează în colaborare cu reprezentanții beneficiarilor, în limita atribuțiilor primite în organizarea activităților.</p> <p>4.2. Contactarea reprezentanților beneficiarului se realizează cu promptitudine, ori de câte ori este nevoie, pentru stabilirea detaliilor privind organizarea evenimentului.</p> <p>4.3. Contactarea altor participanți la eveniment se realizează cu responsabilitate, precizându-se atent condițiile impuse/necesare pentru participarea în cadrul evenimentului.</p> <p>4.4. Contactarea altor participanți la eveniment se realizează în timp util, pentru confirmarea prezenței la activități.</p> <p>4.5. Contactarea altor participanți la eveniment se realizează prin folosirea mijloacelor de comunicare adecvate situației.</p> <p>4.6. Contactarea diverșilor colaboratori se realizează prin metode specifice în funcție de tipul participanților și activitatea prestată de aceștia.</p>
5. Atrage fonduri pentru realizarea evenimentului	<p>5.1. Atragerea de fonduri se realizează în corelație cu necesitățile financiare ale evenimentului.</p> <p>5.2. Atragerea de fonduri este realizată cu tenacitate și consecvență pentru atingerea scopului propus prin organizarea evenimentului.</p> <p>5.3. Sponsorii sunt identificați în funcție de partenerii financiari deja existenți.</p> <p>5.4. Atragerea de fonduri este realizată de comun acord cu beneficiarii, în limita prevederilor contractuale prestabilite cu aceștia.</p>

### ***Gama de variabile***

Particularitățile locației: amplasare, dimensiune, structură, spații disponibile, anexe etc.

Elemente relevante: existența scenei, microfoane din dotare și posibilități de amplasare, căi de acces și evacuare, locul de desfășurare a fiecărei etape a evenimentului etc.

Metode specifice: observare directă, discuții cu persoane abilitate ( administrator, beneficiar, diverși specialiști etc.)

Resurse tehnice: amplificator, boxe, mixer, microfoane, sursă de sunet etc.

Caracteristicile evenimentului: tipul evenimentului, număr de participanți, spațiul alocat, număr de artiști implicați, numărul și succesiunea etapelor evenimentului, tipul de activități desfășurate etc.

Parametrii funcționali ai aparaturii din dotare: fidelitatea microfoanelor, acustica boxelor și a sălii

Activități specifice: primire participanți, concursuri, jocuri, tombole, antrenarea publicului cu utilizarea unor diferite materiale etc.

Personal necesar: echipa de primire, animatori, figuranți etc.

Tipul evenimentului: campanie politică, lansări diverse ( carte, posturi de radio și televiziune etc. ) inaugurări, evenimente cu caracter privat etc.

Alți participanți la eveniment: reprezentanți ai beneficiarilor, impresari, reprezentanți ai firmelor prestatoare de servicii/organizatoare de evenimente, figuranți, diverși artiști etc.

Mijloace de comunicare adecvate: telefon, fax, e-mail, poștă etc.

Metode specifice de contactare: direct, prin intermediul impresarilor, al reprezentanților de vânzări etc.

Scopul evenimentului: campanie electorală, promovări de imagine, acțiuni de binefacere etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- tipul evenimentelor
- noțiuni de organizare a spectacolelor și evenimentelor
- noțiuni de acustică și electrotehnică
- metode și mijloace de comunicare

La evaluare se va urmări:

- atenția și discernământul în identificarea particularităților locației, cu evaluarea tuturor elementelor relevante pentru pregătirea evenimentului
- realismul și spiritul practic în stabilirea necesarului de resurse tehnice în funcție de caracteristicile evenimentului de organizat
- discernământul în stabilirea necesarului de personal pentru activitățile specifice, în corelație cu tipul, numărul și complexitatea acțiunilor de desfășurat
- capacitatea de contactare a altor participanți la eveniment utilizând mijloacele de comunicare adecvate
- capacitatea de atragere de fonduri pentru susținerea financiară a evenimentului.



**UNITATEA 10****Elaborarea scenariului evenimentului****Descriere**

Unitatea descrie competența referitoare la elaborarea scenariului evenimentului ce urmează a fi organizat incluzându-se toate activitățile necesare în funcție de specificul acestuia.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1.</b> Identifică elementele caracteristice ale evenimentului	1.1.Elementele caracteristice ale evenimentului sunt identificate prin culegerea de informații din surse abilitate. 1.2.Elementele caracteristice sunt identificate prin clarificarea tuturor aspectelor relevante pentru desfășurarea activităților. 1.3.Elementele caracteristice sunt identificate cu atenție și responsabilitate.
<b>2.</b> Stabilește activitățile specifice	2.1. Activitățile specifice sunt stabilite de comun acord cu beneficiarul, în funcție de obiectivele urmărite. 2.2.Activitățile specifice sunt stabilite în corelație cu caracteristicile publicului țintă. 2.3.Activitățile specifice sunt stabilite în funcție de resursele disponibile și bugetul alocat. 2.4.Activitățile stabilite sunt diverse și relevante în raport cu tipul evenimentului de organizat. 2.5.Activitățile sunt stabilite în funcție de timpul alocat pentru desfășurarea evenimentului.
<b>3.</b> Concepe conținutul activităților specifice	3.1.Conținutul activităților este corelat cu tipul evenimentului și etapele de desfășurare a acestuia. 3.2.Conținutul este conceput cu creativitate pentru asigurarea diversității activităților și captarea interesului participanților. 3.3.Conținutul activităților este conceput cu realism în funcție de resursele disponibile.
<b>4.</b> Redactează scenariul evenimentului	4.1.Scenariul este redactat cu claritate, într-o manieră coerentă și concisă. 4.2.Scenariul redactat cuprinde toate informațiile necesare derulării activităților. 4.3.Etapele scenariului corespund scopurilor propuse. 4.4. Scenariul este redactat într-un stil accesibil și este ușor de înțeles și de asimilat. 4.5.Scenariul este redactat într-un format agreeat de beneficiar.

### ***Gama de variabile***

Elemente caracteristice ale evenimentului: tipul evenimentului, etape, public țintă, amploare, obiective etc.

Surse abilitate: beneficiari, sponsori, administratori de locație etc.

Aspecte relevante: date privind locația, scopul, tipul evenimentului, numărul și tipul participanților, materiale necesare, buget disponibil, timpul alocat evenimentului, acțiunile de desfășurat etc.

Activități specifice: concursuri, discursuri, jocuri, primire participanți etc.

Caracteristicile publicului țintă: vârstă, structură, mediu de proveniență, nivel de cultură, interese, afinități etc.

Formatul scenariului: format electronic, pe suport de hârtie.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- tipul și scopul evenimentelor
- resurse disponibile
- timpul alocat evenimentului
- tipul și numărul activităților de organizat
- publicul țintă
- lucrul cu calculatorul
- limbi străine
- redactarea de texte diverse

La evaluare se va urmări:

- atenția și discernământul în identificarea elementelor caracteristice ale evenimentului
- capacitatea de stabilire a activităților de organizat în funcție de tipul evenimentului
- capacitatea de concepere a unor activități variate, în corelație cu particularitățile publicului țintă
- rigurozitatea și acuratețea în redactarea scenariului evenimentului de organizat cu includerea tuturor informațiilor necesare
- maniera de redactare a scenariului evenimentului

## UNITATEA 11

## Redactarea materialelor de prezentat

**Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară pentru conceperea și redactarea textelor ce urmează a fi prezentate în cadrul evenimentelor și documentarea în vederea obținerii de informații în acest scop.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Identifică subiectele cheie de abordat	1.1. Subiectele cheie sunt identificate în corelație cu tipul evenimentului de organizat și etapele derulării acestuia. 1.2. Subiectele cheie sunt identificate de comun acord cu beneficiarul, asigurându-se relevanța acestora în raport cu obiectivele urmărite. 1.3. Subiectele sunt identificate cu atenție, în vederea captării interesului participanților și pentru asigurarea unui impact imediat asupra acestora.
2. Culege informații referitoare la subiectele de abordat	2.1. Informațiile sunt culese în funcție de tipul materialului de redactat. 2.2. Informațiile culese sunt corecte și provin din surse de încredere. 2.3. Informațiile culese sunt suficiente pentru a acoperi întreaga problematică de abordat. 2.4. Informațiile sunt culese în funcție de subiectul materialului de redactat. 2.5. Informațiile sunt culese prin consultarea tuturor surselor avute la dispoziție.
3. Stabilește mesajele de transmis	3.1. Mesajele de transmis sunt stabilite în urma analizei și structurării informațiilor culese. 3.2. Mesajele sunt stabilite în corelație cu interesele beneficiarului și scopul urmărit. 3.3. Mesajele sunt stabilite în funcție de impactul urmărit, în corelație cu caracteristicile publicului țintă.
4. Redactează proiectele materialelor de prezentat	4.1. Proiectele materialelor sunt redactate prin corelarea tuturor informațiilor disponibile privind subiectul de prezentat. 4.2. Materialele scrise respectă subiectul de abordat și indicațiile beneficiarului cu privire la acesta. 4.3. Proiectele materialelor sunt redactate având în vedere timpul disponibil pentru derularea evenimentului și succesiunea etapelor în cadrul acestuia. 4.4. Proiectele materialelor de prezentat conțin toate informațiile de interes pentru publicul țintă și beneficiari. 4.5. Materialele sunt redactate într-un stil sugestiv și concis, evidențiindu-se clar mesajele, ideile cheie și concluziile importante.

5. Obține acordul beneficiarului	<p>5.1. Materialele redactate sunt predate beneficiarilor la termenul prestabilit, lăsându-se timp suficient pentru operarea unor eventuale modificări.</p> <p>5.2. Conținutul materialului și maniera de redactare sunt susținute și explicate în corelație cu impactul urmărit.</p> <p>5.3. Acordul beneficiarului este obținut după clarificarea tuturor aspectelor relevante privind materialele redactate.</p> <p>5.4. Eventualele observații sunt consemnate cu atenție în vederea operării de modificări.</p>
6. Operează modificări în materialele redactate	<p>6.1. Modificările solicitate de persoanele îndreptățite sunt operate cu promptitudine.</p> <p>6.2. Modificările sunt operate menținând unitatea și coerența materialului redactat.</p> <p>6.3. Modificările sunt operate corect, cu respectarea ideilor principale și evidențierea mesajului de transmis.</p>

**Gama de variabile**

Tipul evenimentului: dineu, campanie politică, evenimente cu caracter privat ( aniversări, nunți, botezuri, înmormântări ), evenimente de divertisment ( programe de discotecă, programe de club ), emisiuni de radio și TV, lansări de carte, inaugurări de firme/ posturi de televiziune etc.  
 Obiective urmărite: divertisment, reclamă, atragere de fonduri, campanie electorală, transmitere de informații diverse etc.

Tipul materialului de redactat: știre, comentariu, material publicitar, discurs etc.

Surse de încredere: beneficiarii, sponsorii, diferite materiale tipărite ( anuare, broșuri, cărți, reviste etc.), site-uri etc.

Acordul beneficiarului: scris, verbal

Aspecte relevante privind materialele: idei principale, conținut, formă, dimensiune, stil, timp necesar pentru prezentare, momentul prezentării, mesajul transmis etc.

Modificări: completări, eliminări de text, reformulări etc.

Persoane îndreptățite să solicite modificări: beneficiarii, sponsorii.

**Ghid pentru evaluare**

Cunoștințele necesare se referă la:

- operare PC
- surse de informații privind tematica materialelor de redactat
- etapele de derulare a evenimentului
- modalități de exprimare în scris ( stiluri de redactare )
- gramatica limbii române
- comunicare în limbi străine

La evaluare se va urmări:

- abilitatea în identificarea subiectelor cheie
- responsabilitatea și discernământul în culegerea de informații privind subiectele de abordat
- capacitatea de analiză și de structurare a informațiilor
- creativitatea și originalitatea în conceperea de mesaje cu impact în funcție de subiectul materialului
- capacitatea de exprimare clară, coerentă a ideilor în textul redactat
- capacitatea de operare promptă a modificărilor solicitate de persoanele îndreptățite, cu asigurarea unității textului redactat

## UNITATEA 12

## Asigurarea condițiilor de desfășurare a evenimentelor

**Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară pentru verificarea rezultatelor activităților desfășurate în vederea pregătirii evenimentelor și pentru asigurarea tuturor condițiilor presupuse de buna desfășurare a manifestărilor.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
1. Verifică îndeplinirea cerințelor privind desfășurarea evenimentelor	1.1.Verificarea vizează toate aspectele semnificative pentru derularea activităților. 1.2.Verificarea se realizează cu atenție pe întreaga perioadă de pregătire a evenimentului, pentru încadrarea lucrărilor prestate în termenele de execuție. 1.3.Verificarea se realizează cu responsabilitate, în funcție de prevederile contractuale și solicitările beneficiarului. 1.4.Verificarea are în vedere atingerea parametrilor de calitate impuși de beneficiar. 1.5.Verificarea se realizează cu exigență pentru eliminarea disfuncționalităților apărute.
2.Propune/adoptă măsuri de remediere a disfuncționalităților	2.1.Eventualele disfuncționalități sunt remediate în timp util, pentru asigurarea tuturor condițiilor necesare desfășurării evenimentului. 2.2.Măsurile de remediere sunt adoptate prin consultarea tuturor persoanelor abilitate. 2.3.Măsurile de remediere sunt propuse cu discernământ în corelație cu tipul disfuncționalității constatate.
3.Verifică parametrii funcționali ai microfoanelor	3.1.Parametrii funcționali sunt verificați în funcție de tipul microfoanelor utilizate. 3.2.Verificarea parametrilor funcționali ai microfoanelor se realizează ținând seama de performanțele aparaturii din dotare. 3.3.Parametrii funcționali sunt verificați în funcție de scopul utilizării microfoanelor. 3.4.Parametrii funcționali ai microfoanelor sunt verificați în corelație cu particularitățile spațiului și amplasamentul microfoanelor utilizate.
4.Reglează tonalitatea microfoanelor	4.1.Tonalitatea este reglată în funcție de registrul vocal al fiecărui participant cu rol prestabilit în desfășurarea activităților. 4.2.Tonalitatea microfoanelor este reglată în corelație cu tipul aparaturii din dotare. 4.3.Tonalitatea microfoanelor este reglată în funcție de tipul spațiului și amplasamentul aparaturii utilizate.

### ***Gama de variabile***

Aspecte semnificative: modul de realizare a decorațiunilor, prezența membrilor echipelor de lucru, înțelegerea rolurilor etc.

Persoane abilitate: beneficiar, specialiști ai diverselor echipe, administratorul locației etc.

Disfuncționalități: nerespectarea numărului/calității materialelor pentru decorațiuni ( baloane, fețe de masă, huse, diverse elemente de decor ), amplasarea eronată a aranjamentelor florale și a altor elemente decorative, alegerea greșită a tipurilor de microfoane, amplasarea nepotrivită a sistemului audio, întârzieri în execuția lucrărilor etc.

Parametrii funcționali ai microfoanelor: fidelitate, sensibilitate, protecție

Tipul microfoanelor: unidirecționale, multidirecționale

Aparatura din dotare: microfon, mixer,amplificator, boxe.

Performanțe aparatură: fidelitate, puterea instalată etc.

Particularitățile spațiului: amplasare ( interior, exterior ), expunere la intemperii ( vânt, ploaie ), dimensiune etc.

Amplasamentul microfoanelor: distanța față de boxe, distribuția în spațiu, repartizarea pe scenă etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- scenariul evenimentului
- particularitățile locației
- echipele de lucru
- rolurile atribuite în cadrul echipelor de lucru
- timpul alocat pentru realizarea lucrărilor de pregătire a evenimentului
- noțiuni de electrotehnică și electroacustică

La evaluare se urmărește:

- atenția și consecvența în urmărirea realizării activităților de pregătire a evenimentului
- exigența în urmărirea îndeplinirii cerințelor privind pregătirea evenimentelor în corelație cu solicitările beneficiarului și relevanța măsurilor propuse/adoptate pentru remedierea eventualelor disfuncționalități
- responsabilitatea în verificarea parametrilor funcționali ai microfoanelor în funcție de condițiile existente
- atenția și finețea în reglarea tonalității microfoanelor

**UNITATEA 13****Prezentarea de informații în cadrul evenimentelor****Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară pentru prezentarea în cadrul evenimentelor a materialelor redactate pe diverse subiecte, realizarea de intervenții spontane pentru informarea participanților asupra problemelor de interes și asigurarea continuității activităților.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1. Prezintă materialele redactate</b>	1.1. Prezentarea este făcută în funcție de tipul materialului și de subiectul abordat. 1.2. Prezentarea materialelor este realizată cu încadrarea acestora în contextul evenimentului organizat. 1.3. Materialele sunt prezentate printr-o exprimare clară, corectă și îngrijită. 1.4. Stilul de prezentare este adaptat situației și conduce la captarea interesului participanților.
<b>2. Furnizează informații diverse</b>	2.1. Informațiile sunt furnizate prin intervenții verbale ajutătoare pentru susținerea ideilor de bază promovate. 2.2. Informațiile sunt furnizate prin intervenții dinamice și flexibile, în funcție de evoluția evenimentului. 2.3. Informațiile sunt furnizate în corelație cu conținutul scenariului elaborat. 2.4. Intervențiile spontane sunt constructive și respectă interesele beneficiarilor.
<b>3. Asigură coerența prezentărilor</b>	3.1. Coerența prezentării materialelor este menținută prin intervenții adecvate, ori de câte ori este nevoie. 3.2. Continuitatea și ritmul prezentărilor sunt menținute prin sublinierea mesajelor importante cu ajutorul unor comentarii prompte, la obiect. 3.3. Coerența prezentărilor este asigurată respectându-se scenariul evenimentului în curs de desfășurare.

**Gama de variabile**

Tipul materialului: discurs, știre, comentariu, material publicitar etc.

Tipul evenimentului: campanie politică, lansări diverse (carte, posturi de radio și televiziune etc.) inaugurări, evenimente cu caracter privat etc.

Stilul de prezentare: optimist, neutru, sobru, exuberant, trist, agresiv etc.

Intervenții: explicative, de legătură, concluzive, de cooptare a participanților la activități etc.

**Ghid pentru evaluare**

Cunoștințele necesare se referă la:

- stiluri de expresie orală
- limbi străine
- etapele de derulare a evenimentului
- scenariul evenimentului

La evaluare se va urmări:

- capacitatea de captare a interesului participanților prin maniera de prezentare a materialelor redactate.
- spontaneitatea și relevanța intervențiilor neprevăzute, pentru asigurarea coerenței prezentărilor în funcție de derularea evenimentului
- capacitatea de intervenție pertinentă pentru asigurarea continuității activităților
- capacitatea de respectare a scenariului evenimentului

## UNITATEA 14

### Derularea de activități în cadrul evenimentelor

**Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară pentru participarea maestrului de ceremonii în cadrul activităților organizate, antrenarea invitaților și stimularea implicării acestora, întreținerea atmosferei pe parcursul desfășurării evenimentului și asigurarea coerenței manifestărilor.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1. Inițiază activități specifice</b>	<p>1.1. Activitățile specifice sunt inițiate în conformitate cu scenariul elaborat.</p> <p>1.2. Activitățile specifice sunt inițiate prezentându-se cu claritate elementele esențiale ale acestora</p> <p>1.3. Activitățile sunt inițiate exemplificându-se practic unele posibilități de exprimare în funcție de tipul și conținutul acestora.</p>
<b>2. Stimulează participarea voluntară a publicului</b>	<p>2.1. Participarea este stimulată fără discriminări, asigurându-se posibilitatea de manifestare a tuturor participanților interesați.</p> <p>2.2. Stimularea participanților este realizată prin încurajarea și susținerea dorinței de implicare în desfășurarea activităților.</p> <p>2.3. Participarea voluntară a persoanelor la activități este stimulată prin captarea atenției și dezvoltarea interesului față de subiectele propuse.</p> <p>2.4. Participarea voluntară a publicului este stimulată prin aplicarea unor metode specifice în funcție de tipul activităților.</p>
<b>3. Încurajează relaționarea dintre participanți</b>	<p>3.1. Relaționarea dintre participanți este încurajată prin aplicarea unor metode specifice.</p> <p>3.2. Relaționarea dintre participanți este încurajată prin stimularea intervenției participanților activi la antrenarea spectatorilor.</p> <p>3.3. Relaționarea dintre participanți este încurajată continuu pe parcursul desfășurării activității pentru realizarea scopului propus.</p> <p>3.4. Relaționarea dintre participanți este realizată cu flexibilitate și putere de convingere.</p>
<b>4. Întreține atmosfera în cadrul evenimentului</b>	<p>4.1. Atmosfera este întreținută manifestând prezență de spirit și adaptabilitate în funcție de situațiile create.</p> <p>4.2. Atmosfera este întreținută prin intervenții spontane adaptate reacțiilor participanților.</p> <p>4.3. Atmosfera este întreținută în strânsă legătură cu publicul țintă prin aplicarea unor metode combinate de antrenare a participanților la activități.</p> <p>4.4. Atmosfera este întreținută pe tot parcursul derulării evenimentului pentru crearea stării de confort și relaxare a participanților.</p> <p>4.5. Atmosfera este întreținută prin utilizarea unor materiale auxiliare adecvate specificului activității.</p>



<p><b>5.Asigură continuitatea activităților</b></p>	<p>5.1.Continuitatea activităților este asigurată în conformitate cu conținutul scenariului elaborat, având în vedere încadrarea în intervalul de timp alocat evenimentului.</p> <p>5.2.Continuitatea activităților este asigurată prin intervenții ajutătoare pentru atingerea scopului propus.</p> <p>5.3.Continuitatea activităților este menținută prin aplanarea eventualelor conflicte și eliminarea stărilor tensionate.</p> <p>5.4.Intervențiile spontane sunt realizate respectând ideea de bază a evenimentului și interesele beneficiarilor.</p>
---	---

### ***Gama de variabile***

Activități specifice: concursuri, jocuri, tombole, întâmpinarea participanților, conducerea participanților la locurile de desfășurare a acțiunilor etc.

Elementele esențiale ale activităților: conținutul, scopul, regulile de desfășurare etc.

Metode de stimulare: acordare de recompense, stimulente, premii, evidențierea publică a unor participanți, împărțire de materiale promoționale etc.

Metode de încurajare a relaționării: participarea directă a maestrului de ceremonii la activitate, îndemnuri verbale, explicații ajutătoare etc.

Materiale auxiliare: fluier, lanterne, stegulețe, confetii, baloane, glow-stick-uri etc.

Intervenții ajutătoare: verbale, acțiuni directe.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- tipul evenimentului
- scenariul evenimentului
- caracteristicile generale ale publicului țintă
- tipuri de activități de organizat
- dotarea tehnico-materială existentă
- metode de antrenare a participanților
- noțiuni de istoria muzicii de divertisment

La evaluare se va urmări:

- claritatea în prezentarea conținutului activităților și a regulilor de desfășurare a acestora
- capacitatea de captare a interesului publicului și de stimulare a participării acestuia la activități
- capacitatea de încurajare a relaționării dintre participanți
- dezinvoltura, flexibilitatea și profesionalismul în întreținerea atmosferei în cadrul activităților
- capacitatea de intervenție spontană, pertinentă, în diverse situații create, cu respectarea ideii de bază a evenimentului și a intereselor beneficiarului
- abilitatea în păstrarea continuității activităților în cadrul evenimentului

## UNITATEA 15

### Primirea participanților

**Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară pentru organizarea echipelor de primire și întâmpinarea participanților la evenimente.

Elemente de competență	Criterii de realizare
1. Stabilește responsabilitățile membrilor echipei de primire	<p>1.1.Responsabilitățile sunt stabilite în funcție de tipul evenimentului.</p> <p>1.2.Responsabilitățile sunt stabilite în funcție de particularitățile individuale ale membrilor echipei de primire.</p> <p>1.3.Responsabilitățile sunt stabilite în funcție de rolul atribuit în cadrul echipei de primire.</p> <p>1.4.Responsabilitățile sunt stabilite în mod echilibrat și cu discernământ, în corelație cu caracteristicile profesionale ale fiecărui membru al echipei de primire.</p>
2. Întocmește schema de amplasare a membrilor echipei de primire	<p>2.1.Schema de amplasare este stabilită în funcție de particularitățile locației și ale spațiilor utilizate.</p> <p>2.2.Schema de amplasare a membrilor echipei de primire este întocmită în funcție de rolurile atribuite.</p> <p>2.3.Schema de amplasare este întocmită în funcție de natura evenimentului și protocolul de respectat.</p> <p>2.4.Schema de amplasare este întocmită cu includerea tuturor persoanelor necesare, în funcție de scenariul evenimentului.</p>
3. Repartizarea membrilor echipei de primire	<p>3.1.Repartizarea se realizează în corelație cu responsabilitățile primite.</p> <p>3.2.Repartizarea se efectuează cu atenție și responsabilitate, ținând cont de pozițiile prevăzute în schema de amplasare.</p> <p>3.3.Repartizarea se realizează în corelație cu scenariul evenimentului de desfășurat.</p>
4. Instruiește membrii echipei de primire	<p>4.1.Instruirea membrilor echipei de primire se realizează în amănunțime, asupra tuturor responsabilităților de îndeplinit.</p> <p>4.2.Instruirea se realizează cu prezentarea clară a modalității de îndeplinire a sarcinilor individuale.</p> <p>4.3.Instruirea se efectuează utilizând un limbaj clar, accesibil și la obiect.</p> <p>4.4.Instruirea se realizează privind ansamblul aspectelor teoretice și practice ale utilizării unor eventuale materiale auxiliare în activitatea de primire.</p>
5. Întâmpină participanții	<p>5.1.Întâmpinarea este efectuată cu adoptarea unei atitudini civilizate, adaptată evenimentului și participanților.</p> <p>5.2.Participanții sunt întâmpinați respectându-se protocolul prestabilit cu beneficiarul.</p> <p>5.3.Pentru întâmpinarea participanților se utilizează un limbaj politicos, accesibil și corect.</p> <p>5.4.Întâmpinarea participanților se realizează prin colaborarea strânsă cu ceilalți membri ai echipei de primire.</p>

### ***Gama de variabile***

Tipul evenimentului: dineu, campanie politică, festivaluri, evenimente cu caracter privat ( aniversări, nunți, botezuri, înmormântări ), evenimente de divertisment ( programe de discotecă, programe de club ), emisiuni de radio și TV, lansări de carte, inaugurări de firme, posturi de televiziune etc.

Particularitățile individuale ale membrilor echipei de primire: sex, vârstă, aspect fizic etc.

Roluri: întâmpinare VIP-uri, conducere participanți la locul de desfășurare a activităților, distribuire de materiale diverse, oficii de gazdă ( servire de băuturi, aperitive, pâine și sare) etc.

Caracteristici profesionale: experiență, vechime, aptitudini, capacitate de exprimare, prezență de spirit, dezinvoltură, maniere etc.

Particularitățile locației: amplasament geografic, căi de acces/evacuare, structura și dimensiunea spațiilor utilizate etc.

Particularitățile spațiilor: dimensiune, organizare interioară, accesibilitate, căi de acces/evacuare etc.

Poziție în schemă: posturi fixe, posturi mobile

Materiale auxiliare: flori, pahare, tăvi, ecusoane, materiale promoționale etc.

Protocol pentru întâmpinare: exigențe privind ținuta, formule de politețe, informații preliminare furnizate, servire diverse produse ( băuturi, pâine și sare etc. ), oferiți flori etc.

### ***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- scenariul evenimentului
- componența echipei de primire
- responsabilitățile membrilor echipei de primire
- particularitățile locației
- structura participanților
- codul bunelor maniere
- limbi străine
- tipul evenimentului
- stiluri de comunicare

La evaluare se va urmări:

- discernământul în stabilirea responsabilităților membrilor echipei de primire
- rigurozitatea în întocmirea schemei de amplasare a membrilor echipei de primire
- atenția în repartizarea membrilor echipei de primire în corelație cu responsabilitățile primite și scenariul evenimentului
- capacitatea de instruire clară și la obiect a membrilor echipei de primire cu privire la activitățile de desfășurat
- maniera de întâmpinare a participanților
- capacitatea de respectare a protocolului stabilit cu beneficiarul privind primirea participanților

**UNITATEA 16****Promovarea directă a activității și imaginii beneficiarilor/sponsorilor****Descriere:**

Unitatea descrie competența necesară pentru promovarea directă, în cadrul evenimentelor, de către maestrul de ceremonii, a activității și imaginii beneficiarilor și sponsorilor.

<b>Elemente de competență</b>	<b>Criterii de realizare</b>
<b>1.</b> Culege informații privind beneficiarii/sponsorii	1.1. Informațiile culese sunt corecte și provin din surse de încredere. 1.2. Informațiile culese sunt suficiente pentru redarea unei imagini cât mai relevante asupra activității beneficiarilor/sponsorilor. 1.3. Informațiile sunt culese în corelație cu mesajul de transmis și scopul urmărit.
<b>2.</b> Structurează informațiile privind beneficiarii/sponsorii	2.1. Structurarea se realizează cu atenție și profesionalism pentru evidențierea mesajelor cu impact maxim asupra participanților. 2.2. Informațiile sunt structurate cu discernământ în corelație cu caracteristicile publicului țintă. 2.3. Informațiile sunt structurate având în vedere prioritățile beneficiarilor/sponsorilor.
<b>3.</b> Furnizează informații în cadrul evenimentului privind beneficiarii/sponsorii	3.1. Informațiile sunt furnizate respectându-se prevederile contractelor încheiate cu sponsorii/beneficiarii. 3.2. Informațiile sunt furnizate într-o manieră convingătoare și atractivă pentru captarea interesului participanților. 3.3. Informațiile sunt furnizate prin intermediul unor propoziții simple, cu impact asupra publicului țintă, care permit construcția unei imagini persistente privind sponsorul/beneficiarul.

***Gama de variabile***

Surse de încredere: beneficiarul, sponsorul, Internet, publicații diverse etc.

Scop urmărit: crearea unei noi imagini, întărirea imaginii existente, lansarea de noi produse și servicii, atragere de fonduri, campanii umanitare etc.

Caracteristicile publicului țintă: vârstă, sex, structură, preocupări, mediu de proveniență, nivel de cultură etc.

Prevederi contractuale: număr de intervenții, momentul intervenției, durata, scopul, mesajele cheie, sloganuri etc.

***Ghid pentru evaluare***

Cunoștințele necesare se referă la:

- tipul evenimentului
- tehnici de culegere a informațiilor
- surse de preluare a informațiilor
- comunicare în limbi străine
- stiluri de comunicare

La evaluare se va urmări:

- profesionalismul în culegerea de informații privind activitatea beneficiarilor/sponsorilor
- capacitatea de selecționare și de structurare a informațiilor privind activitatea beneficiarilor/sponsorilor având în vedere relevanța acestora în corelație cu scopul urmărit
- capacitatea de captare a interesului participanților printr-o prezentare convingătoare și atractivă a informațiilor
- capacitatea de exprimare clară, corectă și la obiect pentru promovarea directă a activității și imaginii beneficiarilor/sponsorilor.