

# Specialista in Fotomedia (AFC)

Modello d'apprendimento e controllo  
Panoramica di tutti gli anni d'apprendistato

der Fotoverband  
**imaging** SWISS

	Gestione delle comande e amministrazione	Fotografia / video in studio e in loco	Elaborazione e trasmissione dei dati fotografici	Servizio clienti, assistenza e marketing
1° Anno d'apprendistato	1 Ricezione degli ordini dei clienti	13 Principi del concetto	27 Principi delle correzioni in fotografia	43 Fotografia analogica
	2 Ottenere le autorizzazioni	17 Creazione di foto d'identità	29 Principi della postproduzione in fotografia	44 Supporto dei dati digitali
	8 Linee guida per lo smaltimento	20 Fotografia in studio	33 Principi dei programmi / concetti	50 Controllo degli apparecchi con batterie
	9 Fonti di pericolo in azienda	22 Principio della fotocamera	41 Salvataggio dei	52 Servizio alla cassa
2° Anno d'apprendistato	3 Pianificazione degli ordini, ad	14 Créer un concept pour une commande photos	28 Controllo dei dati / gestione del colore	45 Corso di formazione sugli apparecchi fotografici
	4 esempio: riprese di famiglia	16 Création de photos de candidature	30 Elaborazione fotografie panoramiche	46 Colloqui di vendita semplici
	5 Manutenzione / controllo flash	18 Principes du studio et inventaire des appareils	31 Trattamento RAW e del flusso di lavoro	49 Procedere alla pulizia del sensore
	6 Manutenzione delle unità d'uscita	23 Photos de reportage sur site	34 Creazione manifesti	51 Accettazione delle riparazioni
	12 Preparare l'attrezzatura fotografica per un progetto	25 Portraits sur site	35 Creazione biglietti con diversi caratteri	
			37 Principio delle stampanti	
3° Anno d'apprendistato	7 Preparare l'attrezzatura video per un progetto	15 Eseguire un lavoro di scansione	32 Taglio e montaggio video	47 Colloqui di vendita complessi con vendita supplementare
	10 Richiesta di prezzi, comande e offerte	19 Riprese specializzate in studio	36 Creazione di un libro fotografico	48 Colloqui di vendita esigenti
	11 Salvataggio dei dati, diritti d'autore, diritti d'immagine	21 Ritratti in studio	39 Creare delle presentazioni per il sito WEB	53 Calcoli in un'azienda fotografica
		24 Reportage video / video d'immagini	42 Recupero dei dati	54 Identificare le tendenze e pianificare la pubblicità
		26 Fotografie di gruppo in loco		55 Presentare dei nuovi prodotti

# Programma di formazione per l'azienda formatrice

## 1 Anno di formazione

OP

Data/visto

### Gestione delle comande e amministrazione

1	Accettate un'ordinazione di laboratorio utilizzando il formulario della vostra azienda. Annotate i dati essenziali, quali l'indirizzo, il dettaglio dell'ordinazione, termini di consegna, ecc. In seguito discutete del procedimento con la clientela. Annotate nelle dispense del corso quali sono le informazioni assolutamente necessarie per l'ordinazione corretta e quali sono invece le fonti d'errore.	a1.1 a1.3 a1.6 a1.7	
2	Un'ordinazione richiede l'ottenimento delle autorizzazioni corrispondenti (per esempio: l'esecuzione di fotografie in stazione, volo con il drone o i diritti d'utilizzazione di un brano musicale). Annotate nelle dispense del corso quali sono i processi necessari per ottenere le autorizzazioni necessarie.	a1.4	
8	Qual'è la procedura corretta per l'eliminazione delle batterie e dei rifiuti elettronici? Annotate nelle dispense del corso l'importanza di un'eliminazione corretta delle batterie e come viene gestito dalla tua azienda.	a3.4	
9	Considerate tutti i luoghi di pericolo dell'azienda. Indica le misure di precauzioni possibili che si possono mettere in atto (per esempio: prodotti chimici, elettricità, taglio fotografie). Tieni conto del concetto di urgenza della azienda.	a3.5	

# Programma di formazione per l'azienda formatrice

## 1 Anno di formazione

OP

Data/visto

### Fotografia / video in studio e all'esterno

13	<p>Informatevi sui i concetti esistenti, analizzateli e create il vostro proprio modello. Annotate nelle dispense del corso quali sono i punti che distinguono un buon concetto da uno scarso.</p>	b1.4	
17	<p>Create una foto d'identità per la Svizzera. Nelle dispense del corso annotate i differenti errori d'esecuzione della fotografia (testa troppo inclinata, riflessi negli occhiali, prospettiva sbagliata, ecc.) Contemporaneamente realizzate uno schizzo dello studio indicando la posizione della luce per le fotografie d'identità.</p>	b3.3 b3.4	
20	<p>Fotografate un soggetto in movimento in studio. Utilizzate diverse velocità e annotate nelle dispense del corso le vostre osservazioni im merito. Spiegate anche l'origine degli errori di sincronizzazione.</p>	b3.4	
22	<p>Compito di esempio: trovare diversi soggetti e fotografarli con diverse velocità dell'otturatore, apertura e impostazioni ISO per ciascuno. Nella nota che aggiungerete al materiale del corso, registrate le differenze di effetto nelle fotografie. Progettare una scheda informativa con foto che mostrino gli effetti della profondità di campo, della sfocatura del movimento e del rumore.</p>	b4.2	

# Programma di formazione per l'azienda formatrice

## 1 Anno di formazione

OP

Data/visto

### Elaborazione e trasmissione di dati fotografici

27	<p>Esempio di compito: sulla base di una foto neutra, progettare variazioni di luminosità, colori additivi (RGB) e sottrattivi (CMYK). Progettate una nota per il vostro materiale didattico con una stella a colori e uno spettro di luminosità come prodotto finale. Registrate l'effetto dei cambiamenti di colore e luminosità nelle fotografie su di voi come osservatori e cosa caratterizza un'immagine neutra.</p>	c1.2	
29	<p>Si riceve un ordine di elaborazione di una foto. Ottimizzare la foto (ad esempio, rimuovere le macchie del sensore, ritagliare, ritoccare, ricolorare, ecc.). Nella nota aggiunta al materiale didattico, registrare le varie possibilità di raddrizzare i soggetti, come case o simili, o di rimuovere gli elementi di disturbo, come punti di sensore, fili del telefono, ecc.</p>	c1.3	
33	<p>Progettate un poster di 30 x 40 cm con le diverse dimensioni delle foto (10 x 15, 13 x 18, ecc.) e le superfici che offrite nella vostra azienda. Prendete nota delle principali scorciatoie da tastiera (ad esempio, Ctrl + L = correzione dell'intonazione) che già conoscete e/o avete utilizzato per questo ordine.</p>	c1.5	
41	<p>Salvate un ritratto secondo il flusso di lavoro della vostra azienda rispettando le regole d'archiviazione. Verificate che il nome/indicazioni siano corrette. Rappresentate schematicamente il processo e annotate nelle note del corso il tempo impiegato per il salvataggio dei dati.</p>	c4.2	

# Programma di formazione per l'azienda formatrice

## 1 Anno di formazione

OP

Data/visto

### Servizio alla clientela, assistenza e marketing

43	<p>Un cliente vuole riutilizzare la sua macchina fotografica analogica e chiede informazioni sulle diverse pellicole disponibili. Gli consigliate e gli spiegate le differenze tra pellicole a bassa e ad alta sensibilità. Nella nota che aggiungerete ai materiali del corso, registrerete i consigli dati al cliente, comprese le argomentazioni (vantaggi e svantaggi) adottate per i diversi film.</p>	d1.3 d1.4	
44	<p>Durante una consulenza, un cliente chiede informazioni sugli attuali supporti di memorizzazione. Decidete di creare un piccolo aiuto alle vendite per queste situazioni. Questa guida alle vendite presenta i principali supporti di archiviazione e i termini chiave (ad esempio, V30 o 90 MB/s). Allo stesso tempo, deve fornire una spiegazione semplice di ogni dettaglio tecnico o vantaggio per il cliente. Utilizzate l'ausilio alla vendita per il vostro prossimo incontro di consulenza e indicate nella nota che aggiungerete al materiale del corso se e come è stato utile per l'incontro.</p>	d1.3 d1.4	
50	<p>Un cliente vuole far controllare la sua fotocamera prima di partire per le vacanze (pulizia della fotocamera, controllo del firmware, verifica delle impostazioni di base, ecc.). Nel materiale del corso, registrate il modo in cui preparate ed eseguite questo controllo. Come minimo, dovrete trattare i seguenti punti: pulizia della fotocamera, aggiornamento del firmware, controllo delle batterie, nonché la gestione, le impostazioni di base della fotocamera, i tempi di consegna e il carico di lavoro.</p>	d2.3 d2.2	
52	<p>Procedete a l'incasso e aggiungetelo al materiale del corso. Prendete nota di ciò che dovete osservare in particolare. Indicare dove si trovano i pericoli (ad esempio, cambio errato, calcolo errato, denaro contraffatto, furto, selezione errata della categoria di prodotti, manipolazione della valuta, ecc.</p>	d3.1	

# Programma di formazione per l'azienda formatrice

## 2 Anno di formazione

OP

Data / visto

### Gestione delle comande e amministrazione

3	<p>Ricevete un ordine da parte di un cliente (ad esempio per uno storyboard cinematografico, un servizio fotografico di famiglia o un book fotografico). Effettuate le ricerche del caso, registrate le fasi di lavoro interne ed esterne, redigete un calendario e cercate di individuare eventuali conflitti di date. Nel materiale del corso, registrare le domande da porre quando si prendono gli ordini e come si procederebbe in caso di errore di programmazione.</p>	<p>a2.1 a2.5 a2.7 a2.8</p>	
4	<p>Sostituire il flash di un apparecchio tecnico (flash da studio) (ad esempio, dopo una lunga ripresa, quando il flash inizia a sfarfallare).</p>	<p>a3.3</p>	
5	<p>Occuparsi della manutenzione periodica dell'unità di output fotografico (mini laboratorio / plotter / Drylab, ecc.). Riportare nel materiale didattico gli intervalli di manutenzione dell'apparecchiatura.</p>	<p>a3.3</p>	
6	<p>Sotto il controllo del vostro formatore preparare l'attrezzatura necessaria per un'ordinazione fotografica o video esterno. Il controllo richiede una fotocamera, degli obiettivi, un flash ed eventualmente un'illuminazione permanente, filtri, ecc. Quando si fornisce l'apparecchiatura, assicurarsi che sia pulita e funzionante e che utilizzi la versione più recente del software/firmware. Preparate una lista di controllo per i materiali del corso, indicando i punti da esaminare in particolare.</p>	<p>a3.1 a3.3</p>	
12	<p>Confrontare i listini interni dell'azienda con quelli dei produttori e con i prezzi dei concorrenti. In una nota da aggiungere ai materiali del corso, indicare dove si ottengono tali informazioni sui fornitori e la persona di contatto corrispondente.</p>	<p>a4.10</p>	

**Fotografia / video in studio e all'esterno**

14	<p>Create un concetto (basato sul vostro modello) per una storia. A tal fine, è necessario ottenere le informazioni necessarie sul luogo e proporre idee progettuali da realizzare. Discutere il concetto con il cliente e adattarlo di conseguenza. Se necessario, proseguire con l'ordine 23</p>	b1.1 b1.2 b1.4 b1.7	
16	<p>Creare foto di applicazioni per un cliente. Prestare particolare attenzione ad avere un buon rapporto con la persona, creando un'atmosfera piacevole per gli scatti e dando istruzioni chiare e comprensibili. Nella nota aggiunta al materiale didattico, descrivete le iniziative che avete preso nel trattare con i clienti e come avete creato un'atmosfera piacevole e adottato un approccio chiaro e positivo.</p>	b3.1 b3.2	
18	<p>Ricevete un ordine per fare l'inventario di tutta l'attrezzatura, ad esempio fotocamere, obiettivi, sagomatori di luce, luci di ricambio, fusibili, ecc. Aggiungere una nota ai materiali del corso che indichi in quale situazione viene utilizzata una particolare fotocamera, un modellatore di luce o una lunghezza focale.</p>	b3.3 b3.4	
23	<p>Produrre una relazione, comprese brevi sequenze filmate secondo il concetto stabilito (se necessario, il concetto di ordine 14). Prestare particolare attenzione ai seguenti punti: concetto, compreso lo storyboard per il video, processo, profondità di campo. Nel materiale didattico, riportate i punti da considerare quando si riprende rispetto a quando si fotografa.</p>	b4.1 b4.2	

**Fotografia / video in studio e all'esterno**

25	Realizzare un servizio di ritratto all'aperto seguendo le proprie idee progettuali e ricerche fotografiche. In particolare, assicuratevi che le vostre idee siano creative (prospettiva, esposizione e nitidezza, ecc.) e fattibili, e che vengano realizzate. Nella nota che aggiungerete al materiale del corso, annotate ciò a cui dovete prestare particolare attenzione in un servizio di ritratto (concetto, posizioni, inquadratura, sfondo, messaggio pittorico creativo, ecc.)	b4.1 b4.2	
----	---	--------------	--

**Elaborazione e trasmissione di dati fotografici**

28	Ricevete un ordine per una stampa o una produzione digitale. Si controlla la risoluzione e il rapporto d'aspetto dei file. Ottimizzare i dati in termini di luminosità, contrasto e colore. In una nota aggiunta ai materiali del corso, spiegate come e con cosa la vostra azienda gestisce il controllo qualità in relazione alla gestione del colore.	c1.1 c1.2	
30	Creare una foto panoramica da 5 o 6 foto e registrare il processo nella nota aggiunta ai materiali del corso. Per una discussione più approfondita, si possono distinguere due processi. 1 Cose da tenere presenti quando si crea una foto panoramica (formato ritratto/paesaggio, lunghezza focale, messa a fuoco automatica, sovrapposizione, treppiede, punto nodale, ecc.) 2. Variazioni disponibili per l'elaborazione delle foto panoramiche (Photomerge, programmi speciali, Bridge, ecc.) rispetto ai software acquistati.	c1.3	
31	Si riceve un ordine per l'elaborazione di una ripresa con dati RAW. Le foto vengono sostanzialmente corrette e filigranate prima di essere salvate come file jpg a bassa risoluzione. In una nota ai materiali del corso, spiegate i vantaggi e gli svantaggi dei dati grezzi. Inoltre, descrivere il flusso di lavoro per l'ottimizzazione delle immagini nel convertitore RAW, l'aggiunta di una filigrana e il salvataggio dell'immagine in un file di dimensioni e formato diversi.	c1.3	



**Elaborazione e trasmissione di dati fotografici**

34	<p>Progettate un poster promozionale/pubblicitario per la vostra azienda con Photoshop o InDesign. Lavorate con diversi livelli e salvate il file finito in formato PSD e JPG. Nella nota aggiunta al materiale didattico, registrate le differenze tra i due formati di immagine finiti. Descrivere i vantaggi e gli svantaggi dei formati PSD e JPG (livelli / qualità / font / dimensioni del file, ecc.).</p>	c1.5	
35	<p>Progettate un biglietto (ad esempio, un annuncio di nascita o di matrimonio) utilizzando stili e caratteri diversi e colori diversi. Nella nota che aggiungerete al materiale del corso, registrate le differenze di effetto ottenute con i diversi font.</p>	c2.1 c2.2	
38	<p>Un cliente ordina una foto nel formato 20 x 30 cm che vuole inserire in un portafoto. Si stampa la foto, assicurandosi che le proporzioni siano corrette e che nulla di importante scompaia dietro il profilo (dimensione dello spazio/pieghevole) quando si incornicia. Documentate il processo da seguire e indicate anche nella nota aggiunta ai materiali del corso le diverse possibilità di superficie, ritaglio e laminazione che proponete.</p>	c3.2	

**Servizio alla clientela, assistenza e marketing**

45	<p>Ricevete un ordine per spiegare le funzioni di base di una nuova fotocamera a un cliente sotto forma di corso di istruzioni. Organizzare il corso di formazione dalla A alla Z. Scrivete una nota nei materiali del corso su come state pianificando il corso di formazione breve e quali risorse intendete utilizzare. Preparate una lista di controllo dei termini che devono essere menzionati (ad es. schede di memoria e gestione delle batterie, programmi, risoluzione, ISO, WB, ecc.) e di quelli che potrebbero dover essere spiegati (ad es. funzioni personalizzate, funzione wireless, lavori di stampa, ecc.).</p>	d1.1 d1.3 d1.4	
46	<p>Organizzate un tipico incontro di vendita nella vostra azienda e annotate nel materiale didattico il tipo di incontro di vendita in questione e ciò che il cliente ha acquistato. Cercate di trattare argomenti come l'identificazione dei desideri del cliente, la presentazione del prodotto, la gestione delle obiezioni, la conclusione, la vendita supplementare, ecc.</p>	d1.2 d1.3 d1.4	
49	<p>Pulire il sensore di una fotocamera e descrivere come farlo in una nota aggiunta al materiale del corso. Prendere nota degli elementi da considerare per la pulizia del sensore.</p>	d2.2	
51	<p>Un cliente porta la sua fotocamera che presenta un difetto (ad esempio perché gli è caduta durante una passeggiata). In una nota aggiunta al materiale del corso, descrivete le questioni / i punti che devono essere chiariti al momento dell'ordine (garanzia, difetto, costo, tempi, telecamera sostitutiva, ecc.) e indicate come questo tipo di situazione viene solitamente gestita nella vostra azienda. Fate un elenco delle aziende di riparazione abituali, dei tempi di consegna, dei costi, ecc.</p>	d2.3	

# Programma di formazione per l'azienda formatrice

## 3 Anno di formazione

OP

Data / visto

### Gestione delle comande e amministrazione

7	Ricevete un ordine, ad esempio, per gli scatti di un grande manifesto pubblicitario o per una relazione aziendale con foto e video. Scegliere gli strumenti giusti per gli scatti in base al concetto ricevuto e prepararli: (macchina fotografica, obiettivi, flash, ecc.). Assicurarsi che l'apparecchiatura sia pulita e funzionante e che utilizzi il software/firmware più recente.	a3.1 a3.3	
10	Ricevete una richiesta di ordine di un prodotto via e-mail. I dati chiave vengono registrati nel file del cliente. Chiedete al fornitore il prezzo e i tempi di consegna e fate un'offerta corrispondente al cliente. Quando l'offerta viene accettata, si ordina il prodotto e lo si inserisce nel sistema. Si informa il cliente della ricezione del prodotto e si emette la fattura. Nella vostra nota al materiale del corso, registrate il processo da seguire.	a4.1, a4.4, a4.5, a4.6, a4.8	
11	Cosa bisogna considerare quando si pubblicano foto su Internet (dimensioni dell'immagine, formato del file, ottimizzazione, filigrana, ecc.) In una nota aggiunta ai materiali del corso, si rappresenta schematicamente un possibile flusso di lavoro per la pubblicazione di foto sul proprio sito web. Allo stesso tempo, cercate di capire come viene implementata la protezione dei dati nella vostra azienda.	a4.9	

### Fotografia / video in studio e all'esterno

15	Si riceve l'ordine di creare una scansione. Scegliere gli strumenti di lavoro e le impostazioni (risoluzione, spazio colore di lavoro) adatti all'ordine e prepararli (scanner). Inoltre, assicuratevi che l'hardware sia pulito e funzioni correttamente e che il software/firmware sia aggiornato. Nel materiale del corso, annotate i punti importanti per questo compito. > Questo può essere collegato al comando 19	b2.1 b2.9 b2.10	
----	---	-----------------------	--

**Fotografia / video in studio e all'esterno**

19	<p>Ricevete un ordine, ad esempio per la creazione di uno scatto specializzato. Scegliere gli strumenti di lavoro e le impostazioni appropriate (risoluzione, spazio colore di lavoro, lunghezza focale, guida della luce in base allo schizzo) e prepararli (fotocamera, obiettivi, luce, filtri, ecc.). Nella nota che aggiungerete al materiale del corso, annotate i punti importanti per questo compito. &gt; può essere collegato all'ordine 15</p>	b3.3 b3.4 b3.5	
21	<p>Realizzare i ritratti in studio (&gt; se necessario in base al concetto dell'ordine 1) seguendo le proprie idee progettuali. In particolare, assicuratevi che le vostre idee siano creative e realizzabili e che siano implementate (prospettiva, esposizione e nitidezza, ecc.). Pianificate un budget di tempo realistico ed economico e fate del vostro meglio per rispettarlo. Nella nota che aggiungerete al materiale del corso, annotate ciò a cui dovete prestare particolare attenzione in un servizio di ritratto (concetto, posizioni, inquadratura, sfondo, messaggio pittorico creativo, ecc.).</p>	b3.3 b3.4 b3.6	
24	<p>Create un video ("La vostra azienda") sulla vostra azienda di formazione. Il video deve presentare le attività principali dell'azienda e deve essere adatto a essere utilizzato per la pubblicità sui social network e sul sito web dell'azienda. Consultate il vostro formatore per quanto riguarda la musica, la durata, ecc. Assicuratevi di scegliere diverse prospettive e di non entrare troppo nei dettagli. (Raccomandazione: &lt; 90 s.). (&gt; a Continua dall'ordine 32)</p>	b4.1 b4.2	
26	<p>Realizzare una foto di gruppo in loco seguendo le proprie idee progettuali. In particolare, assicuratevi che le vostre idee siano creative (prospettiva, esposizione e nitidezza, ecc.) e fattibili, e che vengano realizzate. Pianificate un budget di tempo realistico ed economico e fate del vostro meglio per rispettarlo. Nella nota che aggiungerete al materiale del corso, annotate anche i punti speciali da considerare per le foto di gruppo (contatto con le persone, raggruppamento, sfondi, messaggio pittorico creativo, ecc.).</p>	b4.1 b4.2 b4.3	

**Elaborazione e trasmissione di dati fotografici**

32	Ottimizzare e modificare il video "La tua azienda". Ad esempio, inserire testo e logo, creare crediti, cercare di mantenere il ritmo della musica durante l'editing. (P Continua dall'ordine 24)	c1.3 c1.5	
36	Progettare un fotolibro in base alla scheda tecnica (dimensioni della pagina, dpi, taglio, ecc.) del fornitore di servizi di fotolibro. Per la copertina, cercate foto e un font che si adattino al titolo/tema. Determinare anche la dimensione e il colore appropriati. Quando si progettano le pagine doppie, assicurarsi che le foto siano disposte in modo ordinato con un buon layout (allineamento delle linee). Nella nota aggiunta ai materiali del corso, discutete di linee di fuga, linee positive, strumenti di disegno, ecc. Aggiungete esempi di buon e cattivo design. (P Se necessario, continuare un compito da b4)	c2.4	
39	Creare una presentazione con foto (facendo attenzione ai diritti d'immagine) della propria azienda, ad esempio per la home page. Rivedetelo con il vostro formatore e apportate le modifiche necessarie, come le dimensioni dell'immagine, le altre foto, l'ordine, ecc. Nella nota aggiunta ai materiali del corso, indicate le diverse possibilità, con i loro vantaggi e svantaggi.	c3.3 c3.8 c3.9	
42	Eseguire un recupero dati (File Recovery) per un cliente. Documentate il processo da seguire e indicate anche nella nota aggiunta ai materiali del corso le diverse possibilità (fornitori di servizi interni/esterni) che esistono.	c4.2	

**Servizio alla clientela, assistenza e marketing**

47	Durante la riunione di vendita, suggerite un'adeguata vendita aggiuntiva. Nella nota aggiunta ai materiali del corso, registrate altre vendite aggiuntive che sono o potrebbero essere possibili nella vostra azienda.	d1.2 d1.3	
48	Create una nota da aggiungere al materiale del corso su un incontro con un cliente che avete trovato molto esigente. Descrivete le difficoltà incontrate, le domande che potrebbero aiutarvi a evitare tali malintesi e come siete riusciti a soddisfare il cliente.	d1.5	
53	Calcolate il prezzo dei prodotti/servizi per un ordine del cliente e fate un'offerta nella forma consueta all'interno della vostra azienda.	d3.2	
54	Identificare un'esigenza attuale del cliente (tendenza) e sviluppare una proposta per un nuovo prodotto o servizio da presentare al proprio formatore. Nel materiale del corso, riportate le fonti utilizzate per la ricerca, il modo in cui l'avete condotta e giustificate la vostra proposta.	d4.3 d4.5	
55	Presentate la tendenza che avete ricercato (> Ordine 54) o un nuovo prodotto secondo l'ordine del vostro formatore in azienda. Preparate un calendario e un piano mediatico in cui indicate dove e quando intendete inserire la pubblicità e realizzatela in accordo con il vostro formatore (create contenuti per un sito web o per i social network).	d4.6 d4.7	