

2019.

EGYÉNI KOMPETENCIA TRÉKÉP KÉSZÍTÉS A JÓ ÖNÉLETRAJZ ÉRDEKÉBEN

TANANYAG

Képzés engedélyszáma: E-000073/2013/183

A kompetencia fogalmára számos meghatározást, definíciót találunk, melyekben közös, hogy egyrészt mindenki a saját céljai és szükségletei szerint definiálja a kompetenciát, másrészt mindegyik megegyezik abban, hogy azt valamiféle hozzáértésként értelmezzük.

Mi az alábbi definíciót találjuk helyénvalónak a képzés során a tárgyalt téma kapcsán:

„A mai köznyelvben a **kompetencia** szónak kettős jelentése van: 1) illetékesség, hatáskör, jogosultság; 2) szakértelem, hozzáértés, alkalmasság. Az **inkompetencia** a következőket jelenti: 1) illetéktelenség, hatáskör nélküliség, jogosulatlanság (az illetékesség, a hatáskör, a jogosultság hiánya); 2) szakszerűtlenség, alkalmatlanság (szakmai hozzá nem értés).”¹

KOMPETENCIATÉRKÉP

Kompetencia térképet alapvetően a vállalatok, munkaszervezetek készítenek. Ennek két iránya lehetséges:

1. A vállalaton belül meglévő **munkakörök** milyen kompetenciák meglétét teszik szükségessé
2. A vállalaton belül dolgozó **munkatársak** milyen kompetenciákkal rendelkeznek (függetlenül attól, hogy ezeket használják-e a munkájuk során)

A mi esetünkben ez utóbbi értelmezést vesszük alapul, így mindenki a saját, meglévő kompetenciáit veszi számba egy előre meghatározott rendszer szerint. A **kompetencia térkép** egy **világos, egyszerű, áttekinthető rendszere** annak, hogy milyen hozzáállással, értékszemlélettel, munkaszemlélettel, tapasztalattal, készségekkel rendelkezünk. Kiegészíthető ez egyszerű skálával is, mely azt mutatja meg, hogy adott skálán az adott kompetenciát milyen szinten vagyunk képesek használni.

KARRIER

Eredete: a francia *carrière* szóból, jelentése, pályafutás, pálya

Régies szóhasználatban lovasoknál, vágót jelent, gyors iramot, futást.

Korunkban pedig több **értelmezése** van: általában, a családtól, otthontól független munka területén használják, a dolgozó ember életpályájára.

A **kARRIERISTA** túlzásba esik? Magyarországon ez pejoratív.

Mindenkinek lehet karrierje? Van, akinek sok, van, akinek kevés. Pl. egy cnc forgácsoló szakmunkásnak, tanárnak kevés, egy katonának sok (Napoleon: „Mindenki a tarisznyájában hordja a marshall botját.); általában laposodnak a szervezetek így a karrierlépcsők szűkösek.

¹ http://janus.ttk.pte.hu/tamop/tananyagok/curriculum/iii_1__a_kompetencia_sz_jelentse.html

Lehet karrierje egy anyának, hivatásos szülőnek? Régen a családi élet és az önfenntartó munka egy helyen, összefüggésben történt.

Különbséget tesznek **objektív karrier és szubjektív karrier között**. Az előbbi a külsőleg, formalitásokban tetten érhető minőségek; munkakör, rang, fizetésemelés, beosztás, míg a másik, az egyén érzése, érzete az adott karrier állomáson.

A jelenlegi (nem vállalati környezetben született) kompetencia térkép célja, hogy világos képet adjon először is a munkavállalónak saját magáról, segítse az önismereti fejlődését.

Másodsorban segítsen kiválasztani a megfelelő foglalkozást, szakmát, munkakört.

Harmadsorban pedig, hogy képes legyen akár 1 oldalban is, kreatívan, az önéletrajzhoz mellékelve bemutatni az állásra jelentkező munkakeresőt.

Így tehát ez elsősorban nekünk készül, és csak másodsorban a jövőbeni munkáltatónak.



A kompetencia térkép tartalmazza mindazokat a kompetenciákat, melyekkel rendelkezünk – de átlátható, érthető **rendszerben!**



A tananyag vége mindegyik kompetencia típusra tartalmaz egy-egy listát, hogy ezekből kiválasztva a megfelelőket mindenki képes legyen összeállítani a saját kompetencia térképét.

Olvassa el ezeket, ha van rá lehetősége, nyomtassa ki!

Húzza alá (vagy írja ki egy külön lapra) azokat a kompetenciákat, melyekkel rendelkezik – kategóriánként!

Válasszon kreatív, figyelemfelkeltő formát, akár elektronikusan, akár papír alapon készíti el a saját kompetenciaterképét.

FONTOS: legyen őszinte, hamar kiderül, ha egy kompetenciát szerepeltet, de mégsem rendelkezik vele!

TIPP: írjon külön listát azokról a kompetenciákról, melyek megszerzését a közeljövőben tervezi!

AZ ÖNÉLETRAJZ

Hazánkban a közelmúltig az un. **hagyományos, magyar típusú önéletrajz** volt az elterjedt, amely az iskolából ismert fogalmazásokhoz hasonlóan bevezetésből, tárgyalásból és befejezésből állt, ömlesztve, tárva az olvasó elé az információkat.

Kézzel írott önéletrajzot csak a munkáltató külön kérésére javasolt írni, ezt általában speciális munkakörök esetében kérik (többnyire felsővezetői pozíció esetén, illetve kiemelt munkakörben alkalmazott)

EUROPASS típusú önéletrajz: Európában előtérbe került az alkalmazása, amely egy kötött formanyomtatvány. A megszokott önéletrajzi formátumot követi, kiegészítve azt további információk lehetőségével. Nyolc pontból áll, amely pontok - vagy azok részei - szükség szerint törölhetők, vagy bővíthetők. Jól láthatóan, tagoltan tartalmazza azokat a fontos információkat, amelyek szükségesek a munkáltató számára döntése meghozatalához.

Kronologikus önéletrajz: Az eddig betöltött munkaköröket illetve elvégzett iskolákat időrendben bemutató forma. A munkaadók ezt kedvelik leginkább, mert könnyen áttekinthető. Célszerű az időrendet hátulról kezdeni a tanulmányok és a korábbi munkahelyek felsorolásánál.

őnyök	Hátrányok
<ul style="list-style-type: none">•könnyű elkészíteni•közérthető, széles körben elterjedt, a munkaadók jól ismerik ezt a szerkezetet•útmutató az interjút készítő számára is•hangsúlyozza a kiegyensúlyozott munkaviszonyokat•lehetőséget ad a képességek, készségek hangsúlyozására	<ul style="list-style-type: none">•felfedi az esetleges megszakításokat a munkaviszonyban•olyan munkaterületet is érint, ami nem kapcsolódik az adott álláshoz•pályát változtat•az utóbbi időben nem dolgozott•vagy korábban különféle, vagy bizonytalan állásokat töltött be•kiemeli a tapasztalatlanságokat•nehezen érzékelhetők a szakismereti területek és az eredmények

Funkcionális önéletrajz: Nem a betöltött munkakörök, inkább egyes képességeink, elért eredményeink köré szerveződik. Cél az, hogy a megszerzett tapasztalatokat állítsa reflektorfénybe, képességeken és elért eredményeken van a hangsúly.

Nem sorolja fel az összes korábbi munkaadót és munkaviszonyt, hanem azt foglalja össze, hogy az álláskereső (pályázó) milyen állásokat töltött be, anélkül, hogy kiemelné hol, mikor és kinél. Az önéletrajznak ez a típusa akkor használható, ha a tapasztalatok nem kapcsolódnak a kiszemelt álláshoz. Jól beválik továbbá azok esetében, akiknek különféle rövid időtartamú állásaik voltak, akiknek korábbi munkaviszonya nem kapcsolódik jelenlegi céljaikhoz, akik már több éve munkanélküliek, vagy akik még nem álltak alkalmazásban.

- Az alábbi esetekben érdemes fontolóra venni a funkcionális forma használatát:
- **ha most végeztük tanulmányainkat**
- **vagy egyéb okból most kezdünk el rövidebb-hosszabb kihagyás után dolgozni**
- **nincs, vagy kevés munkatapasztalat van**
- **nincs szakképzettség**

A JÓ ÖNÉLETRAJZ

Rövid, tömör (legfeljebb 1-2 oldal)

Önéletrajzát írja szövegszerkesztőn, vagy gépeltesse le, ha a munkaadó nem kéri külön a kézirásos önéletrajzot. (A hirdetésekben szereplő "kézzel írott önéletrajzot kérünk" felhívást a munkáltatók többsége a kísérőlevélre értelmezi! Tehát ajánlott előzetesen, telefonon pontosítani ezt a kérdést!)

Mindig az adott állásra készítsünk konkrét önéletrajzot (nincs olyan önéletrajz, ami minden állásra megfelelő)

A realitásokra épüljön (olyan állásra pályázzunk, ami nem haladja meg a képességeinket)

Győződjön meg arról, hogy a közölt információk világosak, jól olvashatók, konkrétak.

Csak olyan elérhetőséget adjon meg, amin tényleg megtalálják. Az e-mail cím neve informatív, a munkaadóban azonnali benyomást kelthet, ezért fontos annak megválasztása, a legoptimálisabb, ha a nevünket használjuk: pl. szabo.janos@xxxmail.hu, vagy fordítva janos.szabo@xxxmail.hu.

Az iskolai végzettségeknél fordított időrendi sorrendben haladjunk, (a legidősebb iskolai végzettséggel kezdjük)

Emeljünk ki minden olyan jártasságunkat, ami az adott munkakörhöz fontos lehet, (tegyük magunkat érdekessé)

Referencia személyeket jelölhetünk meg eddigi eredményeink igazolására (esetleg ajánló levelet is csatolhatunk az önéletrajz mellé)

Pontosan kell fogalmazni (kerülni kell az alábbi kijelentéseket: „valami érdekes munkát keresek”, vagy „olyan munkát keresek, ahol emberekkel lehet foglalkozni”)

Pozitív hangvételű legyen az önéletrajz (lehetőleg ne tartalmazzon negatív kicsengésű, elkeseredésre utaló mondatokat, pl. „már fél éve hiába próbálok munkát találni”)

Ügyeljünk a formai követelményekre, külalakra (fehér papírra írjunk, annak is csak az egyik oldalára, ellenőrizzük a helyesírást, és készítünk néhány másolatot belőle.)

Ha nem kötelező és nincs megfelelő fényképünk, akkor ne erőltessük a pályázat mellé, mert csak ronthat a helyzeten. Azonban ha van idő, akkor mindenképpen készüljünk megfelelően elő és csináltassunk egy jó képet, azt csatoljuk be.

Dátum mindig legyen az önéletrajz végén

ELKERÜLENDŐ HIBÁK

Családi állapotod, gyermekeid száma - már az előszűrés idején diszkriminációra adhat okot, ezért inkább mellőzd ezek feltüntetését. (Egyes tanácsadók szerint az életkor/születési idő feltüntetésére sincs szükség.)

Ha a gyerekekkel otthon töltött idő alatt végig volt munkahelyed: nem kell kitérni a gyed-gyes igénybe vételére. (Ha nem volt munkahelyed, akkor nem tudod kikerülni.)

Ha fényképes önéletrajzot kérnek, hiba a családi fotóból kivágott kép, illetve minden olyan fénykép, ami a társkereső rovatba való (csábos mosoly, mély dekoltázs, spagettipántos nyári ruha).

Ne sorold fel azokat az iskolai végzettségeidet, melyekre az adott állás betöltéséhez nincs szükség és nincs is jelentőségük. (Ha elég az érettségi, felesleges feltüntetni a diplomá(i)dat, ha péknek jelentkezel, nincs jelentősége az autószerelő végzettségednek.)

Csak azokat a tulajdonságaidat (kompetenciák) sorold fel, amelyek az adott munkakör betöltéséhez szükségesek. A dinamikus, határozott egyéniség fontos lehet egy üzletkötői státusz elnyerésénél, de ha pénztárosnak jelentkezel, az udvariasság, megbízhatóság és pontosság sokkal lényegesebb jellemzők.

Ne ugyanazt az önéletrajzot küldd el a különböző állásokra! **Minden megpályázott állás esetén szánj időt arra, hogy az adott álláshoz igazítsd az önéletrajzodat.**

A hobbik felsorolása nem szükségszerű eleme az életrajznak, csak akkor érdemes kitérni rá, ha van olyan speciális elfoglaltságod, ami felkeltheti a HR-es érdeklődését, vagy előnyt jelenthet a konkrét állás megpályázásánál. Az olyan közhelyes szabadidős tevékenységeket, mint a zenehallgatás, barátok, olvasás stb. inkább töröld/hagyd ki a pályázatodból.

Ne legyél álszerény: ha valaha publikáltál, előadtál valahol, esetleg díjat kaptál: mindenképpen szerepeltesd. A korábbi munkahelyeiden elért eredményeidet se hallgasd el!

Kerüld a nyelvtani, helyesírási hibákat!

Ne hagyd figyelmen kívül az álláshirdetésben szereplő, önéletrajzzal kapcsolatos megkötéseket, akár formai, akár tartalmi elvárásokról van szó. (Ha kézzel írott életrajzot kérnek, más első körben kiesel a rostán, ha géppel írt életrajzot küldesz.)

Ne használj komolytalan, baráti levelezésre való, gyakran viccesen hangzó e-mail címet elérhetőségeid megadásánál. Kerüld a beceneveket, kicsinyítő képzős neveket, a legjobb, ha e-mail címedben a teljes neved szerepel. Ha az már foglalt, egészítsd ki valamilyen számmal.

Ne adj meg valótlan adatokat, mert nagyon kellemetlen helyzetbe hozhatod magad az interjún. (Számolj azzal, hogy nyelvtudásodat próbára teszik, vagy rákérdeznek a legutóbb olvasott könyvedre, ha az olvasást jelölted meg hobbiként.) Ha valamilyen adatra nem emlékszel, inkább kérdezd meg ex-kollégáidat.

Kerüld a ciradás betűket és színes kiemeléseket.

MOTIVÁCIÓS LEVÉL

Egy jól megírt kísérő levél arra készíti a munkáltatót, hogy az önéletrajzot is elolvassa, tehát felkelti a figyelmet, az érdeklődést irántad. Ezzel szemben egy elhibázott motivációs levél miatt kárba vesztet az önéletrajzra fordított minden energiád.

A jó kísérő levél egyedi, azaz:

- A megszólításban konkrét név szerepel. Semmiképp nem kezdődhet úgy, hogy „Tisztelt Hölygem/Uram”. Derítsd ki, hogy kinek kell elküldenöd az életrajzot, vagy címezd a cégvezetőnek/személyzeti vezetőnek a levelet (A cég weboldaláról többnyire megtudható a nevük).
- Tartalmazza a megpályázott pozíciót (Van úgy, hogy ugyanaz a cég egyszerre több pozíciót is meghirdet.)
- Tartalmazza az adott állásra jellemző kulcsszavakat, melyek mutatják, hogy írója elolvasta és megértette az álláshirdetés elvárásait.
- Tartalmazhatja, hogy honnan értesültél a pályázatról, illetve - ha nem hirdették meg az állást – indoklást arra vonatkozóan, hogy miért jelentkezel a céghez.

A jó kísérő levél lényegre törő, azaz:

- Terjedelmét illetően kb. 150 szó, vagy háromnegyed oldal.
- Nem tartalmaz mellébeszélést és hosszadalmas mondatokat.
- Nem ismételi mindazt, ami az önéletrajzban már benne van, inkább röviden kiemeli és hangsúlyozza azokat a szakmai tapasztalatokat és eredményeket, melyek az adott állás elnyerése szempontjából lényegesek. (Utalást is tartalmazhat az esetleges referenciákra). Érdemes egy személyes találkozó reményével zárni a levelet.

- Formailag a hivatalos levél formáját követi: megszólítás, egymástól elkülönülő bekezdések, keltezés, kézzel írt aláírás és elérhetőségek (email cím és telefon mindenképpen.)

Ha az önéletrajzot e-mail-ben kérik:

- A tárgy legyen rövid és világos (rosszul megválasztott tárgy miatt akár a levélszemétben is landolhat a levél...) Ha az álláshirdetésben megadják a tárgyat, amit fel kell tüntetni, akkor könnyű dolgod van – kövesd az utasítást.

Kétféleképpen küldhető e-mailben pályázati anyag: az önéletrajz és a motivációs levél is csatolmányként, vagy a motivációs levél beillesztve az e-mail szövegébe és az önéletrajz mellékelve.

Érdemes saját magadnak kiküldeni a levelet, hogy ellenőrizni tudd a formátumot, mielőtt élesben elküldöd a munkáltatónak.

ÖNJELLEMZÉS AZ ÖNÉLETRAJZBAN

Egy kiválasztott pozíció tekintetében

Mondtuk már, hogy minden jelentkezés előtt alakítsd az önéletrajzodat az adott álláshirdetésben talált elvárásokhoz. Olvasd végig figyelmesen a hirdetést, többnyire beleírják, hogy milyen kompetenciák az elvártak, ezeket mindig írd előre, hogy aki olvassa, azonnal lássa, nálad rendben vannak.

Légy őszinte, de ne becsüld se túl, se alul magad.

Valós értékekre és kompetenciákra támaszkodj, az önfényezést, vagy az álszerénységet nem szereti senki.

Érdeklődj a munkáltató, a betölteni kívánt munkakör után ismerősöktől, ott dolgozóktól, esetleg onnan eljöttektől – akár emailen, telefonon közvetlenül. Készülj fel!

A legfontosabb: reálisan válasz állást!



Még mielőtt nekiállsz állást keresni és önéletrajzot írni, gondold végig akár egyedül, akár társsal, hogy milyen céljaid vannak. Miért keresel munkát azon túl, hogy pénzre mindenkinek szüksége van a megélhetéshez. A munkáltatók szívesebben alkalmaznak olyanokat, akiknek vannak személyes, szakmai, közeli vagy távlati céljai. Az alábbi lista segít végiggondolni a céljaidat.

- Személyes
- Pénzügyi
- Családi
- Közösségi
- Szakmai

KOMPETENCIÁK AZ ÖNÉLETRAJZBAN

Az önéletrajz, mint fentebb már olvashattad, akkor jó, ha tömör, lényegre törő, de benne van minden fontos információ.

Ha elkészítetted a kompetencia térképedet, akkor érdemes ezt csatolni az önéletrajzhoz, de annak a meghatározott részébe beírni a legfontosabb kompetenciáidat.

Mi dönti el, hogy melyik kerüljön be az önéletrajzba? → az adott betölteni kívánt munkakör és álláshirdetés: amire a munkakörhöz feltétlenül szükség van, és amit a hirdetésben olvasol, azokat mindenképpen írd bele magába az önéletrajzba is. Ha marad hely, vagy nem írtak elő semmit, akkor azokat írd, melyeket a legerősebbnek gondolsz saját magaddal kapcsolatban. Ha nem tudsz választani, kérdezd meg a családtagjaidat, barátaidat, ők mit tartanak az erősségeidnek.

A továbbiakban a már ígért kompetencialistákat találod, rendszerezve, ez kiindulópontot jelenthet számodra.

III.3. ÉRZELMEK, ENERGIÁK

Példák

Energikus
Lelkes
Visszafogott
Nyugodt
Érzelmileg kiegyensúlyozott
Rugalmas
Könnyen ellazuló
kritikatűrő
érzelmein uralkodó
optimista
Kritikus
Stressztűrő

III.3. EMBERI KAPCSOLATOK

- türelmes
- megértő
- becsületes
- emberközpontú
- lojális, elkötelezett
- elfogadó/nyitott
- határozott, magabiztos
- jól dolgozik egyedül
- meggyőző irányító
- öntörvényű
- szuverén
- autonóm
- független
- társasági
- kötődő
- lojális
- magabiztos
- szerény
- demokratikus
- gondoskodó
- szociálisan érzékeny
- versengő
- direktív
- delegáló
- együttműködő
- konzultatív
- jó kapcsolatteremtő
- könnyen beilleszkedik
- rámenős
- alkalmazkodóképes
- szociálisan érzékeny
- udvarias
- konfliktuskezelés képessége
- szókimondó attitűd
- hatékony szóbeli kommunikáció
- hatékony írásbeli kommunikáció
- kapcsolatok építése/ápolása
- kompromisszum készség

III.3. GONDOLKODÁSI, CSELEKVÉSI STÍLUS

- nyitott az új iránt
- rendszerezett
- meglontolt
- kreatív
- logikus gondolkodású
- tökéletességre törekvő
- pontos
- leleményes
- nyitott az új ötletek iránt
- elemző
- újító
- következetes
- gyors
- kezdeményező
- jó ítélőképessége van, tud dönteni
- megbízható, lelkiismeretes
- van önuralma
- tapintatos
- tud csapatban dolgozni
- kitartó
- van humorerzéke
- vállalja a kockázatot
- széles érdeklődési körrel bír
- gyakorlatias
- adatokra építő
- hagyományos
- változásokat kedvelő
- elméleti, innovatív
- tervező
- részletekre ügyelő
- állhatatos
- teljesítmény-orientált
- eredmény-orientált
- gyorsan döntő
- módszeres
- szabálykövetes
- utasítások pontos betartása
- időgazdálkodás hatékonysága
- konstruktivitás, alkotó gondolkodás
- minőségre törekvés
- állhatatosság
- ítélőképesség
- információgyűjtés
- probléma-megoldó készség
- prioritizálási képesség
- szervezeti tudatosság
- üzleti szemlélet
- széles látókör
- konceptuális gondolkodás

III.3. SZAKMAI IRÁNYULTSÁG

- számok adatok hatékony elemzése
- grafikonok átlátása
- folyamatok értelmezése
- kézügyesség
- mechanikai érzék
- műszaki affinitás
- esztétikai érzék
- fizikai munka szerete
- szövegek gyors és pontos értelmezése
- térérzék
- barkácskészség
- mechanikai problémák megoldása
- hatékony hibakeresés
- hibák gyors korrigálása
- szakszövegek értelmezése
- technikai számítások hatékony végzése
- jelek, szimbólumok kezelése
- adatellenőrzés hatékonysága
- jó koncentráció képesség
- szervezőkészség
- jó becslési képesség
- készség tárgyak összeszerelésére, szetszedésére (technikai intelligencia)
- készség elméletek, modellek áttekintésére, értelmezésére
- választékos szókincs
- kellemes orgánium
- képesség megnyugtató atmoszféra teremtésére

III.3. ÉRTÉK-ORIENTÁCIÓK

- önmegvalósításra való törekvés
- teljesítményre való törekvés
- humánnumra-emberségre való törekvés
- rivalizálásra-versenyre való törekvés
- anyagi értelemben vett siker keresése
- előmeneteli értelemben vett karrier keresése
- rendezettség/szervezettség keresése
- strukturálatlan viszonyok keresése
- magánélet fontossága a munkával szemben
- munka fontossága a magánélettel szemben
- minőségre törekvés
- hatékonyságra törekvés
- probléma-orientáltság
- személyközpontúság
- közösségi beállítottság
- egyéni munkavégzés preferálása
- kiszámítható közeg keresése
- változások/hektikus közeg élvezete
- tekintély keresése
- nyüzsgés szeretet
- fizikai mobilitás keresése

