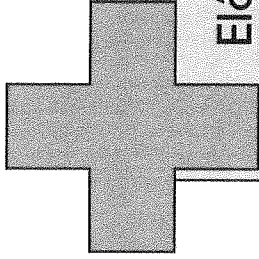


III.1. AZ ÖNÉLETRAJZ: TÍPUSOK

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



Előnyök

- könnyű elkészíteni
- közérthető, széles körben elterjedt, a munkaadók jól ismerik ezt a szerkezetet
- útmutató az interjú készítő számára is
- hangsúlyozza a kiegyensúlyozott munkaviszonyokat
- lehetőséget ad a képességek, készségek hangsúlyozására

Hátrányok

- 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 érzékelhető a szakismereti területek és az eredmények

III.1. AZ ÖNÉLETRAJZ: TÍPUSOK

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**

III.1. AZ ÖNÉLETRAJZ: JAVASLATOK

- Rövid, tömör (legfeljebb 1-2 oldal)
- Önéletrajzát írja szövegszerkesztőn, vagy gépeltesse le, ha a munkaadó nem kéri külön a kézírásos 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.

III.1. AZ ÖNÉLETRAJZ: JAVASLATOK

- 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, külsőre (fehér papírra írjunk, annak is csak az egyik oldalára, ellenőrizzük a helyesírást, és készítsünk 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 készítsünk megfelelően elő és csináltassunk egy jó képet, azt csatoljuk be.
- Dátum mindig legyen az önéletrajz végén

III.1. AZ ÖNÉLETRAJZ: 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 végzettségnek.)

III.1. AZ ÖNÉLETRAJZ: ELKERÜLENDŐ HIBÁK

- 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 hobbi 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!

III.1. AZ ÖNÉLETRAJZ: ELKERÜLENDŐ HIBÁK

- Kerüld a nyelvtani, helyesírási hibákat!
- Ne hagyd figyelmen kívül az álláshirdetésben szereplő, önéletrajzzal kapcsolatos megköötéseket, 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 valótlán adatokat, mert nagyon kellemetlen helyzetbe hozhatod magad az interjújn. (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-kollégádat.
- Kerüld a cirádás betűket és színes kiemeléseket.

III.1. AZ ÖNÉLETRAJZ: MOTIVÁCIÓS LEVÉL

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

A jó kísérő levél egyedi, azaz:

- A megszólításban konkrét név szerepel. Semmiképp nem kezdődhet úgy, hogy „Tisztelt Hölgység/Uram”. Derítsd ki, hogy kinek kell elküldened 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.

III.1. AZ ÖNÉLETRAJZ: MOTIVÁCIÓS LEVÉL

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.)

III.1. AZ ÖNÉLETRAJZ: BEKÜLDJÜNK!

Ha az önéletrajzot e-mail-ben kéri:

- A tárgy legyen rövid és világos (rosszul megválasztott tárgy miatt akár a levélszemétkben 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.

III.1. AZ ÖNÉLETRAJZ: BEKÜLDJÜK!

Ha az önéletrajzot e-mail-ben kéri:

- A tárgy legyen rövid és világos (rosszul megválasztott tárgy miatt akár a levélszemétkben 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.

III.2. 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.

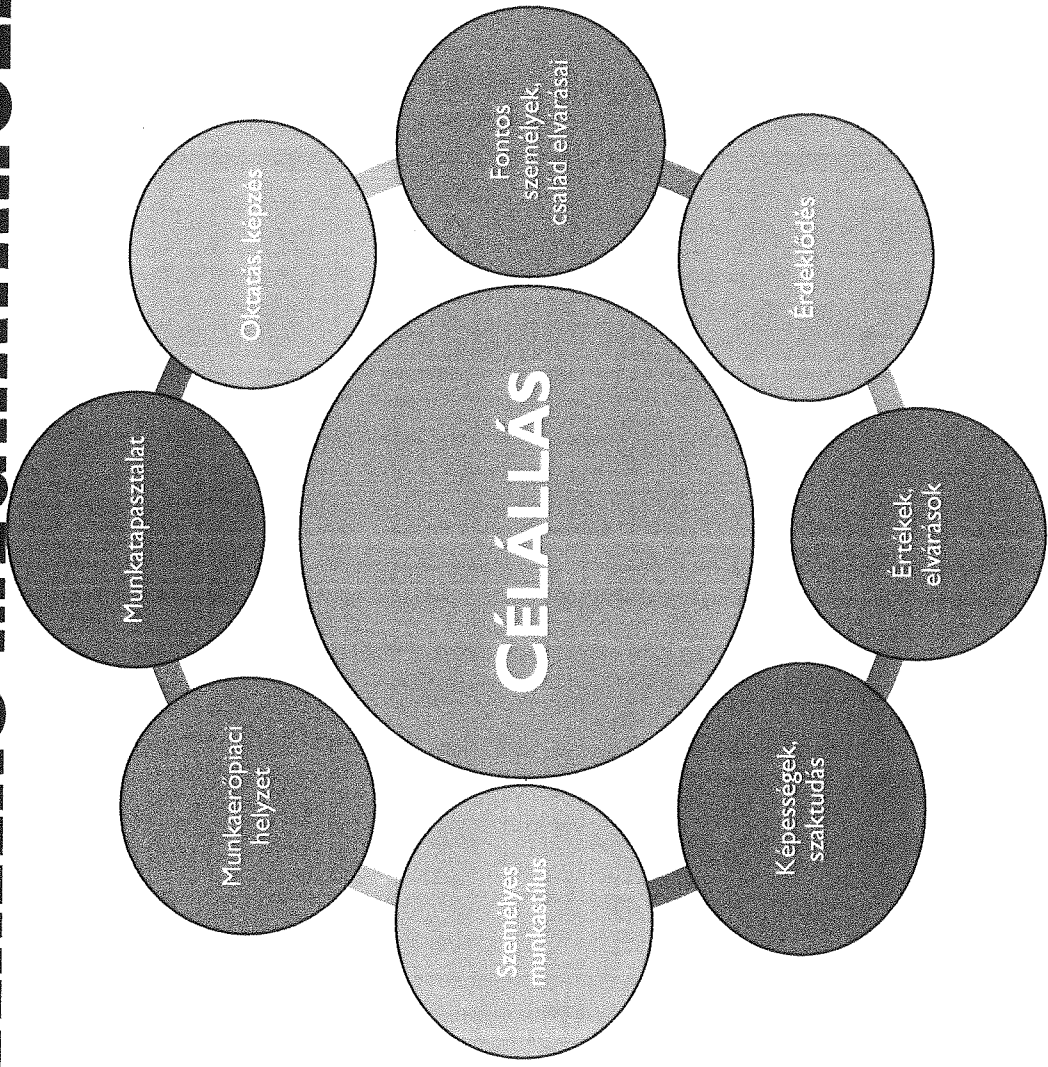
Légy őszinte, de ne becsüld se túl, se alul magad.

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!

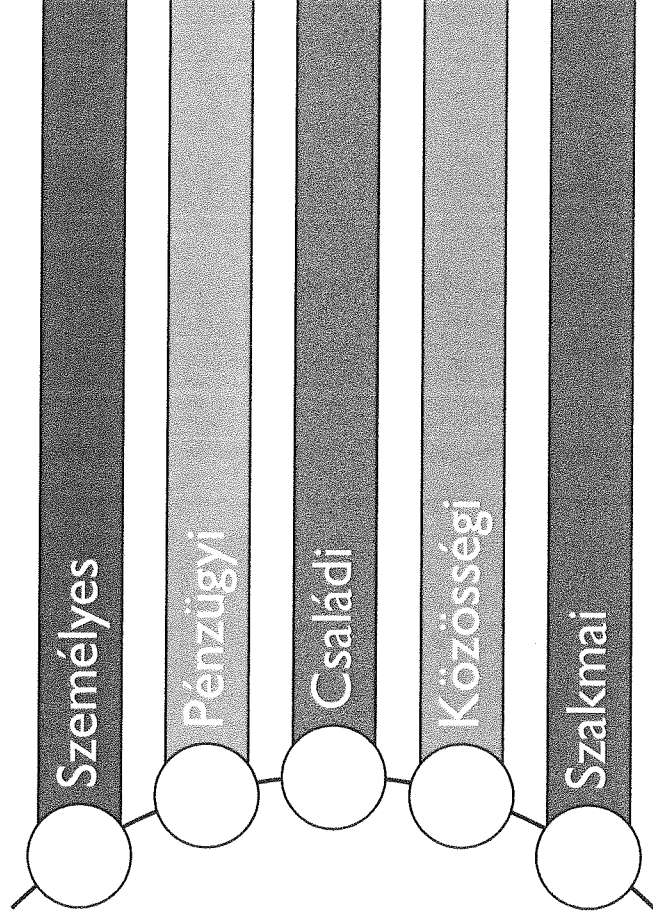
A legfontosabb: reálisan válasz állást!

A CÉLÁLLÁS MEGHATÁROZÁSA



III. 3. CÉLOK DEFINIÁLÁSA

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 mindenkinék szüksége van a megélhetéshez. A munkáltatók szívesebben alkalmaznak olyanokat, akiknek vannak személyes, szakmai, közeli vagy távlati céljai. Az alábbi lista segít végiggondolni a céljaidat.



ÖNJELLEMZÉS ÉRVELÉSEL

Állásinterjúkon szokott előkerülni az a kérdés, hogy mondj három pozitív és három negatív tulajdonságot magadról. Itt tulajdonképpen érvelned kell, hogy miért téged válasszanak.

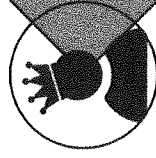
Az önéletrajz megfelelő részébe is beépíthető, akár szó szerint is úgy, hogy a három legfontosabb érv, ami miatt engem válasszanak.



1. érv



2. érv



3. érv

Fogj egy papírt és írd fel a három legfontosabb, melletted szóló érvet!

KIHANGSÚLYOZANDÓ KÉSZSÉGEK – 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, GSELEKVNÉSI STÍLUS

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

III.3. SZAKMAI IRÁNYULTÁSÁG

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

III.3. ÉRTÉK-ORIENTÁCIÓK

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

SOK SIKERT MINDENKINEK!