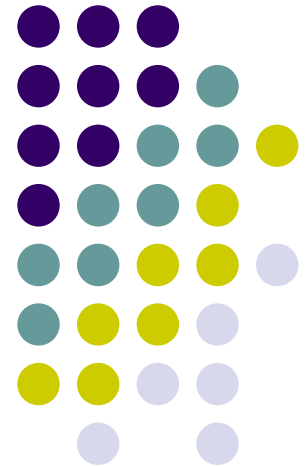
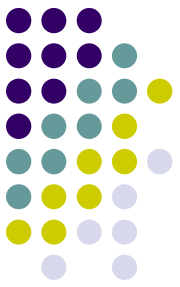


Önéletrajz gyorstalpaló



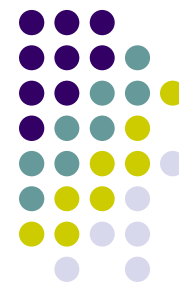


Fogalmak

Az önéletrajzok olyan multifunkcionális eszközök, melyek több különböző célt szolgálhatnak.

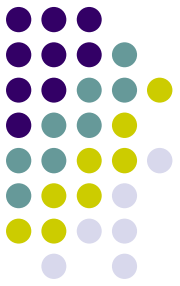
- tudományos és szakmai referenciák
- bemutatnak a személyzeti tanácsadóknál • kapcsolattartók a tanácsadókkal
- a kapcsolatépítés hatékony segítői
- „szórólap” a potenciális munkáltatók körében
- Önéletrajz = Énkép és önismereti eszköz
- Önéletrajz = A Siker kulcsa - minden ajtót kinyithat!

Mit vár az interjúztató?



- Gyors kiválasztást
- Gyors megoldást a munkaerő hiányra
- A legjobb embert
- Általában konkrét elképzelése van

Önéletrajz - Általános követelmények



- Áttekinthető
- Érthető
- Logikus

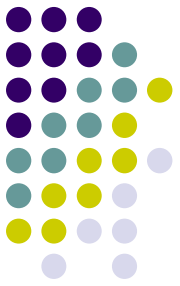
Miért?

Az átlagos időtartam amit a vezetők egy önéletrajzra fordítanak.....

60 másodperc.....

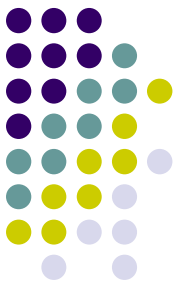
A munkaerőpiac ezért egyperces piac.

Személyes tapasztalatok - a Hr szakember szemével



- Mindenki tudja hogyan kell önéletrajzot írni - de senki sem így írja....
- Jó önéletrajz - a sikeres álláskeresés alapköve
- Akkor lesz jó az önéletrajz, ha egybecseng az interjún hozott teljesítménnyel
- Mindenki tud jó önéletrajzot írni!

Önéletrajz típusok:



- **Kronologikus önéletrajz:** Az eddig betöltött munkaköröket illetve elvégzett iskolákat fordított időrendben bemutató forma. A munkaadók ezt kedvelik leginkább mert könnyen áttekinthető. Hátránya: akik pályát változtatnak vagy frissen végzettek meglehetősen nehéz kronologikus önéletrajzot írni.
- **Funkcionális önéletrajz:** A funkcionális önéletrajz nem a betöltött munkakörök hanem inkább egyes képességeink, elért eredményeink köré szerveződik.

A kettő egybemosható, ez a leginkább versenyképes forma!

Az önéletrajz egyedfejlődése



- közelmúltig az un. magyar típusú önéletrajz volt az elterjedt amely az iskolából ismert fogalmazásokhoz hasonlóan ömlesztve tárva az olvasó elé az információkat - a munkásmozgalmi múlttól a 3 generációs családfáig...

Az önéletrajz egyedfejlődése



- Ma - amerikai típusú önéletrajzok az elvárt formák
- Tematikusan, logikusan felépített önéletrajzok
- Keveredik a funkcionális és a kronologikus forma

Gyakori kérdések



Kézzel vagy géppel írjuk?



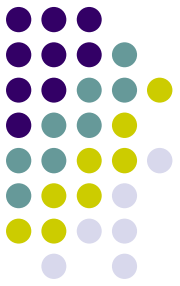
- Csak akkor írjuk kézzel ha kifejezetten kérik - általában grafológiai elemzés miatt
- Minden más esetben géppel - használjunk egyszerű betűtípust
- Ha postán küldjük írjuk alá!



Legyen fénykép?

- Csak igazolványkép, üzleti viselet
- Kerüljük az esküvői és „nyaralós” képeket
- Ne legyen régi a kép
- Nyomtatva is legyen jó minőségű a kép

Mitől lesz egyedi az önéletrajz?



- A többség ezeket írja:
- Tanulmányok, ismeretek - munkahelyek és betöltött pozíciók.
- Mitől lesz színes? - vigyük bele a személyiségünket - szóhasználat, elért eredmények, azok a pontok amikre büszkék lehetünk!

Ajánlott formátum

- Vegyük végig pontonként!
- A sablonok között megtalálod!

2010.12.16.

Önéletrajz

Személyi adatok

Vezetéknév / Utónév(ek)

Cím(ek)

Telefonszám(ok)

Fax(ok)

E-mail(ek)

Állampolgárság

Születési dátum

Neme

Betölteni kívánt munkakör / foglalkozási terület

Szakmai tapasztalat

Időtartam

Foglalkozás / beosztás

Főbb tevékenységek és feladatkörök

A munkáltató neve és címe

Tevékenység típusa, ágazat

Tanulmányok

Időtartam

Végzettség / képzés

Főbb tárgyak / gyakorlati képzés

◊ kitalást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa

Országos / nemzetközi besorolás

Egyéni készségek és kompetenciák

Anyanyelv(ek)

Egyéb nyelv(ek)

Önértékelés

Nye lv

Nye lv

Fénykép helye (Törölje a rovatot, ha nem szükséges, ld.: kitöltési útmutató.)

Utónév Vezetéknév

Házszám, utca, irányítószám, város (község), ország

Mobil:

Külön tüntessen fel minden – a pályázat szempontjából fontos – betöltött állást, a legutóbbiától kezdve és visszafelé haladva.

Külön tüntesse fel – a pályázat szempontjából fontos – tanulmányait, a legutóbbiától kezdve és visszafelé haladva.

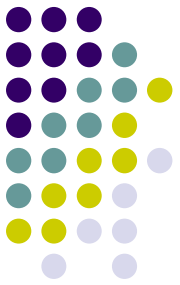
(Törölje a rovatot, ha nem szükséges)

Nevezze meg anyanyelvét (ha több van, mindet sorolja fel)

Szövegértés		Beszéd		Írás	
Hallás utáni értés	Olvásás	Társalgás	Folyamatos beszéd		



Személyi adatok



Személyi adatok

Vezetéknév / Utónév(ek)

Utónév Vezetéknév

Cím(ek) Házszám, utca, irányítószám, város (község), ország

Telefonszám(ok)

Mobil:

Fax(ok)

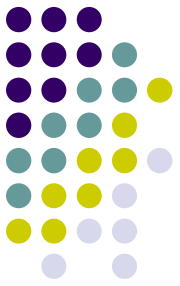
E-mail(ek)

Állampolgárság

Születési dátum

Néme

Adj meg minden adatot, de ennél több nem szükséges!



Személyi adatok

- Néhány tipp:
- Az elérhetőség legyen valóban elérhető
- Legyen komoly e-mail címe, lehetőleg ne cicamicalany@freemail.hu vagy szeszmester@freemail.hu



Szakmai tapasztalat

Szakmai tapasztalat

Időtartam Külön tüntessen fel minden – a pályázat szempontjából fontos – betöltött állást, a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva.

Foglalkozás / beosztás

Főbb tevékenységek és feladatkörök

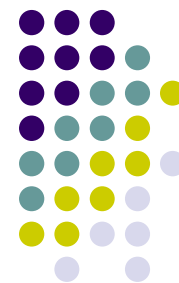
A munkáltató neve és címe

Tevékenység típusa, ágazat

• Mindig a legutóbbi munkádról írd a legtöbbet, vagy arról a munkáról, ami a most megpályázotthoz legközelebb áll. Így nagyobb esélyt adsz arra, hogy nyomatékot adj megfelelőségnek.

• Javasolt itt feltüntetni az elért eredményeidet is - ez konkrétabbá teszi a munkakör leírását, és lehetőséget ad arra hogy megmutasd - amit csináltál , jól csináltad!

Tanulmányok



Tanulmányok

Időtartam Külön tüntesse fel – a pályázat szempontjából fontos – tanulmányait, a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva.

Végzettség / képesítés

Főbb tárgyak / gyakorlati képzés

Oktatást / képzést nyújtó intézmény
neve és típusa

Ne csak az iskolákat és tanfolyamaidat sorold fel - részletezd is, ha voltak speciális tárgyaid, vagy a megpályázott munkakörhöz kapcsolódó tanulmányaid.

Feltüntetheted a gyakorlati képzés helyét is, valamint a munkahelyi képzéseket is - ezek sokszor meggyőzőbbek mint végzettség maga!

Nyelvtudás



Egyéni készségek és kompetenciák

Anyanyelv(ek)

Nevezze meg anyanyelvét (ha több van, mindet sorolja fel.)

Egyéb nyelv(ek)

Önértékelés

Szövegértés

Beszéd

Írás

Hallás utáni értés

Olvasás

Társalgás

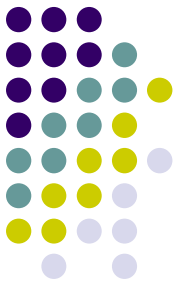
Folyamatos beszéd

Nyelv

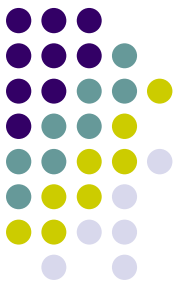
Nyelv

Önbevalláson alapul, ezért csak valósat íj be - az interjúkon letesztelhetik! Ha van nyelvvizsgád, tüntesd fel.

Készségek

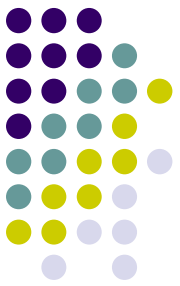


Társas készségek és kompetenciák	Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket.
Szervezési készségek és kompetenciák	Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket.
Műszaki készségek és kompetenciák	Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket.
Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák	Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket.
Művészi készségek és kompetenciák	Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket.
Egyéb készségek és kompetenciák	Ismertesse ezeket a kompetenciákat és jelezze, hol sajátította el őket.
Járművezetői engedély(ek)	Itt tüntesse fel, rendelkezik-e járművezetői engedéllyel, és ha igen, nevezze meg a kategóriáját.
Kiegészítő információk	Itt tüntesse fel az egyéb fontos információkat, pl. kontaktszemélyek, referenciák, stb.
Mellékletek	Sorolja fel a csatolt mellékleteket.



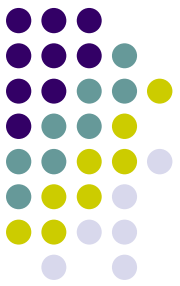
Mit írjunk ide?

- Gondoljuk át eddigi tevékenységeinket!
- Kérjünk visszajelzést barátainktól, partnerünktől.
- Ne vegyük zokon a kritikát!
- Gondoljuk át mire pályázunk!
- Legyünk önkritikusak és magabiztosak egyszerre!
- Ne csak felsoroljunk, legyünk képszerűek!



Hasznos tippek

- Szerkezetileg kiegyensúlyozott, szellős szöveget készítsünk
- A4-es méretű papírral dolgozzunk, maximum 2 oldalban
- Használjunk ízléses kiemeléseket: aláhúzásokat, nagybetűket, felsorolásokat
- Az önéletrajz legyen pozitív kicsengésű, kerüljük a negatívumokat
- Hangsúlyozzuk az állás szempontjából fontos készségeket és tulajdonságokat



Hasznos tippek

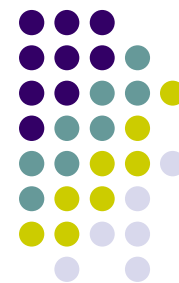
- Illesszük be a szakterületre jellemző kulcsszavakat
- Cselekvő és ne passzív igéket használjunk
- Takarékoskodjunk az „én” és a többi személyes névmás használatával
- Hangsúlyozzuk a teljesítményeket
- Támasszuk alá példákkal a személyes tulajdonságokat.
- Tömören, érthetően fogalmazzunk
- Kerüljünk el minden hibát - a tökélyre törekedjünk

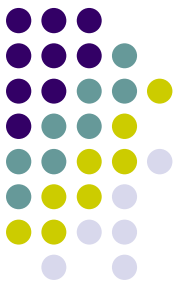
Érdemes szépíteni?

- Hazudni tilos! – Úgyis kiderül.



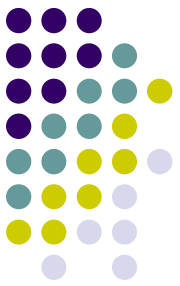
- Szépíteni – csak mértékkel.
- Kihagyni lehet, és néha kell is!





Van titka a sikernek?

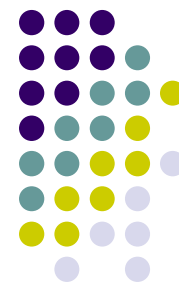
- Az interjúztató feladata, hogy megjósolja, milyen jól fogunk szerepelni a betöltendő pozícióban az elkövetkezendő 3-5 év során.
- Minden gazdasági terület, és szakma esetében vizsgált az alábbi négy tényező :
 1. kommunikációs képességek
 2. valós karriercélok
 3. megfelelő személyiség, összeillő személyes tulajdonságok a pozícióval
 4. motivációs jelzések



Van titka a sikernek?

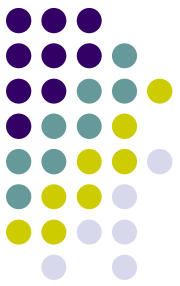
- Siker = milyen hatékonyan demonstráljuk tulajdonságainkat abban a pozícióban, amelyet keresünk.
- A célkitűzésünk = bebizonyítsuk azt az összeillőséget amely saját tulajdonságaink és a jövőbeni munkapozíciónk között fennáll.

Mikor van kész az önéletrajz?



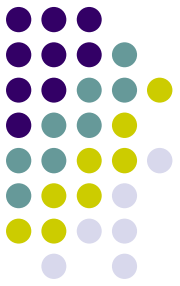
- Soha....
- Az álláskeresés ma már nem időszakos, hanem folyamatos tevékenység
- Évente, félévente vizsgáljuk felül önéletrajzunkat!

Álláskeresés - Hogyan induljunk?



- Internetes adatbázisok és portálok
- „Networking„= kapcsolatépítés
- Informális információgyűjtés
- Álláshirdetés: összes betöltendő pozíciónak csak mintegy 15%-át jelentik,
- Levelezési kampány: Ha célzott önéletrajzokkal és kísérőlevelekkel bombázzuk a munkáltatókat
- Személyzeti tanácsadók közbenjárásával interjúra történő bekerülés.

Ne keseredjünk el! Egy állás esetén....



- 20 interjú
- 16 visszautasítás
- 4 második interjú,
- 3 állásajánlat és ebből
- 1 állásajánlat elfogadás