

„ÁLLÁST KERESÉK” MÓDSZERTANI FÜZET



KÉSZÍTETTE:
Hegedűs-Gál Csilla
Álláskeresési tanácsadó
2015
Budapest

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Az önismeret – *Ki vagyok, mi vagyok?*
- II. A kompetenciák jelentősége – *Mire vagyok képes?*
- III. A szakmai önéletrajz – *Az önmenedzselés egyik formája*
- IV. Motivációs levél
- V. Munkáltatók és munkavállalók álláskeresési szokásai
- VI. Munkaerő-piaci információk
- VII. Álláshirdetések elemzése
- VIII. Álláshirdetés önmagunkról – célállás meghatározásával
- IX. Telefonálási technikák
- X. Jelentkezés álláshirdetésre
- XI. Felkészülés az interjúra
- XII. A személyes találkozó tipikus kérdései
- XIII. Az interjú befejezése – és a kérdések jelentősége
- XIV. Nonverbális kommunikáció jelentősége – mimika, testbeszéd

I. Az önismeret avagy *Ki vagyok, mi vagyok?*

*„Önmagunk megismerés a legnagyobb utazás, a
legfélelmetesebb felfedezés, a legtanulságosabb találkozás.”
Márai Sándor*



Az önismeret

*Megismerés
(kognitív)
stílus*

*Tanulási stílus
(kreatív,
elméleti,
gyakorlati,
lelkes*

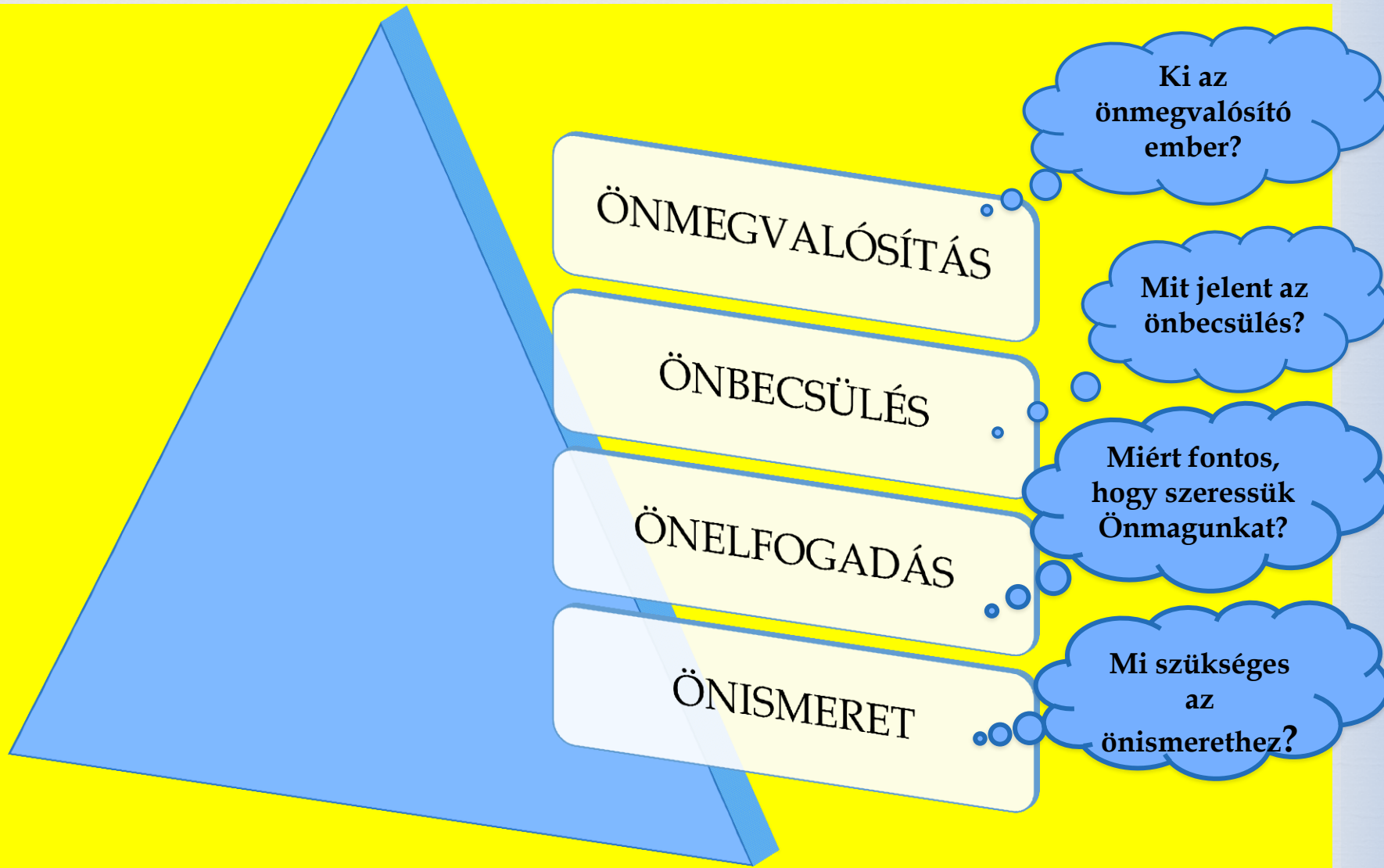
*Emberi értékek
(barátság,
teljesítményérzet,
őszinteség ...)*

• **Önismeret**

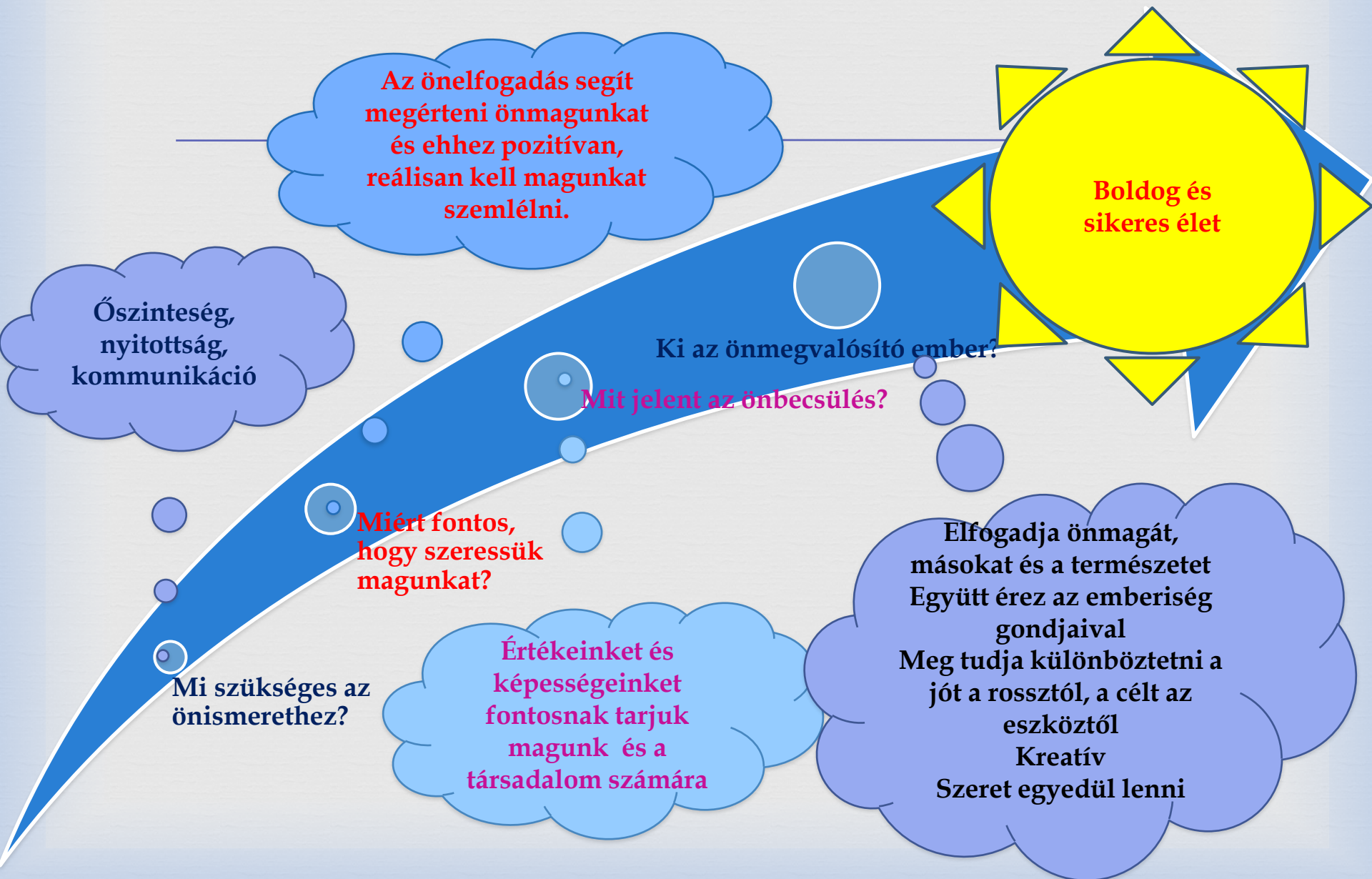
*Változás
iránti attitűd
(beállítódás):
külső-belső
motiváció*

*Egyének közötti
társas kapcsolat
(interperszonális
orientáció):
szeretet, irányítás,
tartozás valahova*

Az önismeret



Az önismeret



SZEMÉLYISÉG

A személyiség egy széles körben elfogadott meghatározás szerint egy az egyénre jellemző viselkedés, gondolkodási és érzésminta, ami állandósultan és ezzel együtt egyedien jellemzi magát az egyént.

Egy másik értelmezés szerint a személyiség különböző testi és lelki tulajdonságok dinamikus és egységes egésze, mely az embert megismételhetetlenné teszi, megkülönbözteti, meghatározza viselkedését és gondolkodását.

Freud pszichoanalitikus megközelítése szerint a személyiségnek három szférája különíthető el:

Ösztönén (ID): öröklött, tudattalanban lévő lelki tartomány. Azonnali szükséglet kielégítésre törekszik.

ÉN (EGO): közvetíti a belső valóság és a külvilág, az ösztönén és szülői hatásra alakul ki. Ez képviseli a hagyományokat, az erkölcsöt és a lelkiismereti fordulást a felettes én között.

Felettes ÉN (Szuperego):



A személyiség eredete: persona latin eredetű szóból származik, ami maszkot jelent.

Személyiségtípusok

SZANGVINIKUS

Erősségeik:

beszédes emberszerető
lelkes melegszívű
barátságos együtt érző
gondtalan szívélyes

Gyengeségeik:

gyenge akaratú instabil
hanyag nyugtalan nem
lehet rá számítani
egocentrikus hangos túloz
félős

Foglalkozásuk:

színész házaló ügynök
idegenforgalmi vezető
műsorvezető



*LEGGYÖNYÖRŐBB , amit valaha
láttam!!! Ez a LEGJOBB..... , amit valaha
.....!!!!"*

Személyiségtípusok

MELANKÓLIKUS

Erősségeik:

tehetséges analitikus
érzékeny törekszik a
tökéletesre esztétikus
idealista hűséges
önfeláldozó

Gyengeségeik:

magával van elfoglalva
hangulatember negatív
önsajnáló nem gyakorlati
visszafogott kritikus
bosszúálló merev

Foglalkozásaik:

festőművész zenész kutató
filozófus elemző



"Hmmm, vajon ez mit jelenthetne?"

Személyiségtípusok

KOLERIKUS

Erősségeik:

erős akaratú
tántoríthatatlan
független optimista
praktikus tevékeny
határozott vezető
magabiztos

Gyengeségeik:

indulatos éles nyelvű
főnökösködős
érzéketlen büszke
öntelt rideg ravasz
kegyetlen

Foglalkozásaik:

producer katonai vezető
cégvezető politikus



"Ellőttünk a cél... rajta!"

Személyiségtípusok

FLEGMATIKUS

Erősségeik:

nyugodt, laza megfigyelő
megbízható hatékony
konzervatív praktikus
Bitmap vezető
diplomatikus száraz
humorú

Gyengeségeik:

fukar félős önvédő
határozatlan nem
résztevéő önző
kényelmes konfrontálást
kerülő

Foglalkozásaik:

diplomata bankár tanár
technikus



"Don't worry, be happy!"

II. A kompetenciák jelentősége avagy *Mire vagyok képes?*

“Az öröm képessége – az életrevalóság nagy képessége.” (Tatiosz)



II. A kompetenciák jelentősége

Mi a kompetencia?

*A kompetencia (competency):
viselkedéses jellemzőkkel leírható
tulajdonságok, amelyek
meghatározzák a teljesítményt,
magában foglalja a képességeket,
a személyiséget, a motivációt, a
tudást.*



Mi a kompetencia?

*Egy másik megfogalmazásban: a kompetencia arra való képesség,
hogy az élet különböző szituációiban alkalmazni tudjuk tudásunkat,
tapasztalatainkat, személyes adottságainkat.*

A kompetenciák jelentősége



A kompetenciák jelentősége

ALAPKOMPETENCIÁK

Mindennapi életvitelhez szükségesek

Egy része velünk született, más része tanulási, szocializációs folyamatok során keresztül sajátítható el.

ÁTVIHETŐ
KÉPESSÉGEK

KULCSKOMPETENCIÁK

Foglalkozásokhoz meghatározott és a cégek által hirdetett munkakörök ellátásához szükségesek

Kulcsképessegek: a kulcsképessegek átfogó jellegűek, több tevékenységi körre alkalmazhatók, nagy részük tartós képesség, amelyek alkalmasak a felnőtt cselekvőképességének megőrzésére, javítására.

Munkakörönként és cégenként változó

A kompetenciák jelentősége

ALAPKOMPETENCIÁK

Példák

anyanyelvi kommunikáció,
kognitív (tanulás tanulása),
matematikai, interperszonális,
kulturális kapcsolatok (család,
barát, munkahely, iskola,
rekreációs színhelyek),
*digitális kompetencia, idegen
nyelvi kompetencia, vállalkozói
kompetencia*

Átvihető
képességek

Példák
Kommunikáci

ó

Tanulás
Megismerő
tevékenység
Idegen nyelvi
képesség,
Informatikai
képesség,
Vállalkozói
képesség

KULCSKOMPETENCIÁK

Példák

LLL (életen át tartó tanulás),
kezdeményező,
konfliktuskezelő,
problémamegoldó, kognitív
(megismerő), kézügyesség
(szem-kéz koordináció),
emocionális (érzelmi),
verbális és nonverbális
kommunikáció, idegen
nyelvi kommunikáció,
vállalkozói szemlélet,
informatikai ismeretek

III. A szakmai önéletrajz – Az *önmenedzselés egyik formája*

Az első lépés a legfontosabb lépés. Nemcsak azért, mert kijelöli az útirányt, hanem mert abban már - mint magban a növény - minden benne van.

Müller Péter



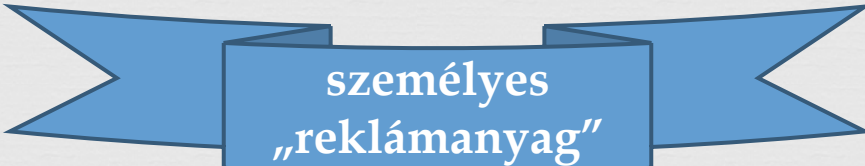
Az önéletrajz

Mi az önéletrajz?



Az önéletrajz a pályázó karriertörténete!

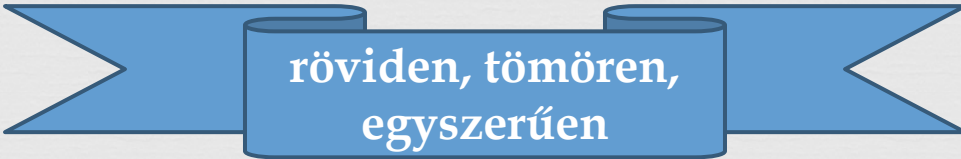
Gondosan összeállított,

A blue ribbon banner with a 3D effect, containing the text "személyes „reklámanyag”".

személyes
„reklámanyag”

célja, hogy meggyőzze a munkaadót arról, hogy Ön az ideális jelölt.

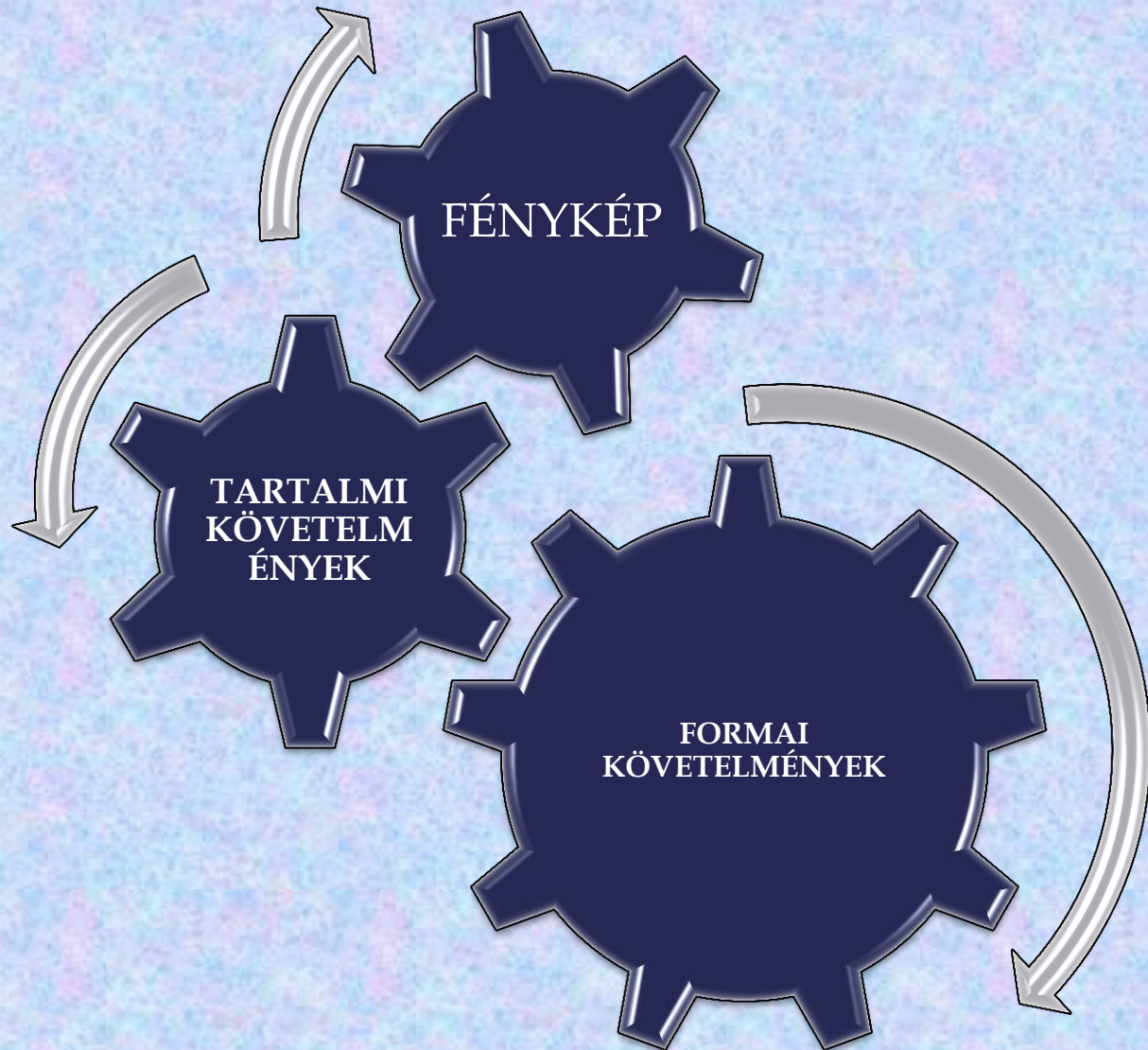
Tisztában kell lennie azzal, hogy egy-egy pozícióra több százan jelentkeznek, ezért a cég felelős munkatársát kell

A blue ribbon banner with a 3D effect, containing the text "röviden, tömören, egyszerűen".

röviden, tömören,
egyszerűen

meggyőzni arról, Ön a megfelelő személy.

Az önéletrajz



Az önéletrajz



Helyesírás



**Azonos
betűméret**



**Fontos
részek
kiemelése**



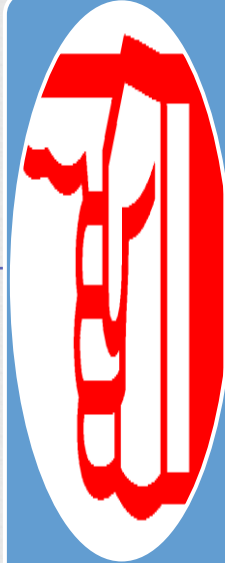
**Fénykép a
CV jobb
oldalán**



Tagoltság



**Áttekinthet
őség
(szellőség)**



**Lényeges
infók a bal
oldalon**



**Lényegtelen
információk
a jobb
oldalon**

FORMAI ELEMEEK

A hagyományos önéletrajz tartalmi elemei



Hasznos tanácsok az önéletrajz elkészítésekor

Add el
önmagad!

Használj
cselekvő
igéket!

Légy
következet
es!

Használj
fordított
kronológiai
sorrendet!

Koncentráljunk
a
fogalmazás min
őségére

Győződj
meg róla,
hogy
anyagod
látványos!

Kerüljük a
komolytalan
email
címeket

Ellenőrizd a
helyesírási
sodot.

Tipikus hibák az önéletrajzban

**Ne használd
a céges
telefonszám
od, e-mail
címed!**

**Ne használj
a
pályázatodh
oz céges
papírt, vagy
borítékot!**

**Ne add meg
jelenlegi
munkaadód
at
referenciaké
nt!**

**Kerüld el,
hogy
önéletrajzod
és
kísérőlevele
d túl sok
felesleges
adatot
tartalmazzo
n!**

**Kerüld el a
helyesírási
hibákat és
az
elgépelések
et!**

**Ellenőrizd
helyesírásod
és többször
olvassad át
az anyagot.**

ÖNÉLETRAJZ TÍPUSOK

KRONOLÓGIKUS

FUNKCIONÁLIS

HIBRID



ÖNÉLETRAJZ TÍPUSOK

KRONOLOGIKUS

Jellemzői:

1. gyakorlatilag minden szakmai tapasztalat/munkahely és iskolai adat listába rendezett sorát jelenti, az **aktuálistól a korábbiakon át az elsőig.**
2. Ez a megközelítés a **legjobban elterjedt**, hiszen potenciális munkáltatód ebből tud a legtöbb információt leszűrni rólad, különösen a szakmai előéleteredet illetően.
3. Ha ehhez a fajtához ragaszkodsz, akkor az esetleges szünetek önéletrajzodban kellően nagy figyelmet kapnak, azonban ezeket elkerülheted, ha követed a következő szerkesztési elvet:
Oszd szakmai tapasztalataidat két részre: az egyik részben legyenek azon munkahelyeid, amelyek szorosan kötődnek a mostani pályázathoz, míg a másik az összes többi felsorolása.

Mikor érdemes használni?

1. Elsősorban időközpontúnak nevezhető forma
2. Szakmai életutad tökéletesen folytonos
3. Karriered felfelé ívelő;
4. Nincsenek hosszú munka nélkül eltelt periódusok;
5. Javasolt az eddigi munkahelyek, szakmai tapasztalatok, betöltött pozíciók említése

ÖNÉLETRAJZ TÍPUSOK

FUNKCIONÁLIS

Jellemzői:

A funkcionális önéletrajz rávezeti az olvasóját, hogy **milyen készségeid és elismeréseid** vannak, elvonva a figyelmet a betöltött pozícióidról, helyekről, időpontokról. A betöltött munkahelyeket egyszerűen csak sorold fel, valahol az oldal alján.

Csak akkor használd tehát ezt a formát, ha:

1. szakmai tapasztalatod és eredményeid egy vagy több korábbi **szabadúszó állásból** származnak;
2. szakmai tapasztalatod **önkéntes/társadalmi munkából** szerezted (diákszervezet stb.);
3. **ha több mint egy évig voltál munkanélküli** azután, hogy befejezted az iskolát;
4. a jelenlegi munkahelyedről semmi érdemes említeni való nincs;
5. ha eddigi munkáltatóid neve senkinek nem mond semmit (kis, nevesincs cégeknél dolgoztál);
6. **ha pályát váltasz, vagy módosítasz.**

ÖNÉLETRAJZ TÍPUSOK

FUNKCIONÁLIS

Mikor érdemes használni?

1. Ha ezt a változatot választod, akkor készülj fel alaposan azokra a **kérdésekre, amik a hézagokra fognak irányulni**, és ne várj az első interjúig, hiszen előfordulhat, hogy már az első telefonbeszélgetés alkalmával potenciális munkáltatód erre fogja terelni a szót, hamarabb, mint gondolnád.
2. **Szóval, válaszd akkor a funkcionális önéletrajzot, ha:**
 - a. lyukak vannak szakmai előmeneteledben;*
 - b. sokat mozgolódtál egyik munkahelyről a másikra;*
 - c. jelenlegi munkahelyed nem mutat valami jó benyomást rólad;*
 - d. készségeid sokkal jobban hangzanak, mint azok a pozíciók, amiket betöltöttél*

ÖNÉLETRAJZ TÍPUSOK



HIBRID

Jellemzői:

Miután megírtad az önéletrajzod alapját képező szöveget, kombinálhatod az előzőekben bemutatott két típus elemeit is, és vigyázz itt is arra, hogy **következetes legyél**, mind a felsorolásban, mind a formátumban. Jelenleg a **leggyakrabban használt önéletrajz típus**, mivel a funkcionális és kronologikus típus előnyeit ötvözi. A hibrid (kombinált) típusú CV rövid **személyes adatokkal** nyit, majd felsorolja a megpályázott pozícióhoz **kapcsolódó és általunk hangsúlyozni kívánt képességeinket, készségeinket**, amelyekhez kronologikusan hozzárendeli, hogyan, mikor és hol alkalmaztuk, fejlesztettük azokat ki.

Mikor érdemes használni?

Akkor célszerű írni, ha **szakmai életutunk folyamatos és nincsenek benne törések vagy kiugrások** és nem is akarunk benne semmit sem hangsúlyozni, minden pontot egyformán lényegesnek tartunk.

Videó bemutatkozás



Videó bemutatkozás:

1. Mozgóképes CV Magyarországon még nem elterjedt forma, de egyre jobban tért hódít!
2. Főleg vezetői, marketing – PR – reklám, asszisztenciát, oktatást, vendéglátást, rendezvényszervezést... érintő munkakörökben javasolt.
3. **Jellemzője, hogy az emberekkel való kapcsolatokra építő munkakörök megpályázásánál hasznos a videó bemutatkozás alkalmazása.**
4. A videó-önéletrajz nem más, mint a szakmai múltunk és legfőbb kompetenciáink ismertetése egy 30-60 másodperces szerkesztett felvétel formájában, amelyen a jelentkező bemutatja magát, mint szakembert.
5. A videó önéletrajz figyelemreméltó az írott önéletrajzok sokasága között.

Videó bemutatkozás



Elkészítési javaslat:

1. Nagyon fontos a **felkészültség**, a jó önismeret és a stílus;
2. A videó-felvételt megelőzendő, rendkívül fontos teendő, hogy **tisztázzuk** saját magunk számára eddig elért eredményeinket, legfontosabb végzettségeinket, szakmai sikereinket;
3. Az írott önéletrajzzal ellentétben itt valóban csak a **leglényegesebbeket emelhetjük ki**, hiszen az idő korlátozottsága miatt nem térhetünk ki sikereink kifejtésére, boncolgatására;
4. **Rendezett megjelenés**;
5. **Technika** biztosítása (video, mobil telefon);
6. Lehetőség szerint kérj meg egy **másik személyt** az anyag felvételére;

Tippek a fotó készítéséhez

1. **Nem kell egész alakos**, elég az igazolványkép-szerű felvétel, vagyis egy portréfotó, ha csak nem modellügynökséghez jelentkezünk.
2. Próbáljunk **szűrt fény** keresni, ne a déli erős napban fotózzunk - világos árnyékos hely ideális lehet.
3. **Homogén háttér** legyen, - zöld bokrok, fák, - ne olyan, ami elvonja a figyelmet a modellről.
4. Kerüljük a túl vidám, de a túl komor arckifejezést - a **pozitív kisugárzásra** nagyon ügyeljünk!
5. A megpályázott álláshoz/beosztáshoz **megfelelő öltözkében** ajánlatos a fényképet elkészíteni, ezzel is sugallva: fel vagyunk készülve a munkára.
6. Amennyiben mégis a meglévő felhozatalból vagyunk kénytelenek válogatni, **2 évesnél ne legyen régebbi a felvétel!**
7. Ha pedig nem kötelező a fényképet csatolni és nincs a tarsolyban előnyös kép, **inkább ne erőltessük a dolgot**, csak ronthatunk az esélyeinken.

Tippek a fotó készítéséhez



Ez a kép nem jó!

Ez a kép jó!



Persönliche Angaben

Geburtsdatum	3. Juli 1984
Nationalität	deutsch
Familienstand	ledig, keine Kinder

Tipp: Angaben zur Nationalität und zum Familienstand sind freiwillig!

→ [Mehr zu den persönlichen Angaben im Lebenslauf](#)

Ausbildung

6/2008	Abschluss als Diplom-Wirtschaftsinformatiker (Note 1,2)
10/2003 bis 5/2008	Studium der Wirtschaftsinformatik Universität Mannheim - Schwerpunkt Management & Economics

Tipp: Es ist sinnvoll, das Studium und Abschlüsse (inklusive Abitur) wie hier unter einem Stichwort

NÉZZÜNK NÉHÁNY ÖNÉLETRAJZ MINTÁT

ÖNÉLETRAJZ MINTÁK

**FUNKCIONÁLIS
ÖNÉLETRAJZ**



**KRONOLÓGIKUS
ÖNÉLETRAJZ**



**HIBRID
ÖNÉLETRAJZ**
„Karrier céllal,
kompetenciák
kiemelésével”
kiegészített

**KREATÍV
ÖNÉLETRAJZ**

ÖNÉLETRAJZ MINTÁK

KRONOLÓGIKUS

ÖNÉLETRAJZ	
Név: Telefon: E-mail: Lakcím: Születési hely, idő:	Minta Anna 06 (20) 123-1234 minta.anna@mail.hu 1930 Budapest, Minta utca 16. Budapest, 1983. január 7.
Az e-mail cím lehetőleg legyen a saját neved, ne valamilyen vicces e-mail cím! Fotó Érdemes fotót csatolni, mert akkor könnyebben megjegyzik az arcodat, ezért normális képet rakj!	
VÉGZETTSÉG	
2002–2006	Minta Gazdasági Főiskola, Budapest Pénzügyi és Számviteli Főiskolai Kar, pénzügy szak <u>Diplomadolgozat címe:</u> Az euró bevezetésének folyamata Nyugat-Európában <u>Diploma minősítése:</u> Jeles
Fordított időrend!	Még ki lehet egészíteni a legfontosabb tantárgyakkal is, amelyek a megpályázott munkakörhöz kapcsolódnak!
1998–2002	Minta Gimnázium, Szeged
SZAKMAI TAPASZTALAT	
2004– <u>Munkakör:</u> <u>Feladatok:</u>	Minta Adó- és Könyvvizsgáló Kft. – Budapest Kontrolling asszisztens
• könyvelési feladatok • riportok készítése • számlák fogadása	Először a szakmai tapasztalatot írd, az adott munkakör és a legfontosabb feladatok megjelölésével!
Ha esetleg nincs szakmai tapasztalatod, se gyakorlatod, írhat sz munkatapasztalatot, ahol a nyári munkákat, vagy diákmunkákat írod le pár szóban!	
SZAKMAI GYAKORLAT	
2003–2004 <u>Munkakör:</u> <u>Feladatok:</u>	Minta Rt. , Pénzügyi Osztály, Budapest Kontrolling asszisztens
• forint, és valutapénztár kezelése • elszámolások elkészítése • havi költségkimutatás, nyilvántartások vezetése	A szakmai gyakorlatot is hasonlóan kezeld, mint a tapasztalatot!
Jegyezd meg, hogy milyen szinten beszéled a nyelvet, nem elég a nyelvvizsga, mert az nem garantálja, hogy jól is beszélsz!	
NYELVTUDÁS	
• Német – középfokú nyelvvizsga (2003), tárgyalási szint • Angol – üzleti középfokú nyelvvizsga (2004), tárgyalási szint	
EGYÉB KÉSZSÉGEK	
• felhasználói szintű számítógépes ismeret (MS Office programok, Internet) • B kategóriás jogosítvány (2004)	
SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK	
• csapatszellem • jó kommunikációs készségek • jó szervezőkészség	
Budapest, 2009.05.22	
Mindig aktuális dátum!	Minta Anna
	Az aláírás a végére!

ÖNÉLETRAJZ MINTÁK

KREATÍV ÖNÉLETRAJZ



ÖNÉLETRAJZ MINTÁK

Nagy Paula

ÖNÉLETRAJZ
Nagy Paula
1068 Budapest, Hosszú u. 3.
351-4563
paulan@hotmail.com

KARRIERCÉL

Megszerzett szakmai tapasztalataim alapján célom egy olyan felelősségteljes menedzseri pozíció betöltése, ahol lehetőségem nyílik szakértelmem hasznosítására, készségeim fejlesztésére a cég céljaival együttműködve.

SZAKMAI PÁLYAFUTÁS

1999.09.–

- ♦ **Kalapfengető Rt.** (márkás ruházati termékek kereskedelme)
Marketing osztály
Marketing Coordinator
-Rendezvények szervezése, lebonyolítása a vállalat médiaügynökségével együttműködve
-Kapcsolattartás a rendezvényszervező cégekkel, szállodákkal
-Kapcsolattartás a cég vásárlóival, viszonteladóival
-Együttműködés a kormányzati szervekkel, nonprofit szervezetekkel, alapítványokkal
-Céges események szervezése
-PR budget tervezése és ellenőrzése
-Riportkészítés a külföldi központnak

1998.05.-1999.09.

- ♦ **Magyarország Kft.** (gyermekruházati termékek kereskedelme)
PR asszisztens
-A PR menedzser munkájának támogatása
-Kapcsolattartás az ügynökségekkel, rendezvényszervezőkkel
-Adminisztratív feladatok

1997.09.-1998.05.

- ♦ **Titkárnő**
-Az iroda adminisztrációs feladatainak ellátása (postázás, faxok, telefonok fogadása)
-vendégek fogadása

KÉPZETTSÉGI ADATOK

1994-1997

- ♦ **Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskola**
Kereskedelmi szak, Marketing szakirány

1990-1994

- ♦ **Árpád Gimnázium**
Német tagozat

1999

- ♦ Kommunikációs tréning

Karriercéllal
kiegészített
kronologikus
önéletrajz

ÖNÉLETRAJZ MINTÁK

Funkcionális önéletrajz



Jakab Tamás
1234 Budapest
Nis út 12
tamas@marketingmail.hu
+36 20 125
9900

ÖSSZEFOGLALÓ Tapasztalt nemzetközi FMCG marketings, átfogó ismeretekkel, széles kapcsolati hálóval

MARKETING

- 3 országos kampány teljes körű levezetése, átlag 17% eladás növekedést elérve.
- Az ismert márka újrapozícionálása, újbevezetése
- Effie ezüst reklámhatékonysági díjas kampány koordinálása
- Átfogó márkánkenti marketingterv készítése a HORECA szegmens részére
- Teljes szponzorációs stratégia átalakítása: 20%-al kisebb ráfordítással lényegesen nagyobb megjelenést elérve

VEZETÉS

- 27 fős nemzetközi marketing csapat irányítása
- Klasszikus marketing feladatok irányítása (Magyarország), költségvetés :400 millió Ft
- Key account és trade marketing budget-terv készítése évente
- Hostess csapatok képzése, koordinálása és ellenőrzése

NEMZETKÖZI MUNKA

- Szervezetfejlesztés és átalakítás különböző közép-európai piacokon (Szlovákia, Románia, Szerbia és Horvátország)
- Promóciós stratégia felügyelete, POI és POS stratégia bevezetése (Magyarország, Balkáni régió)

ANALYTICAL SKILLS

- Cenzus eredmények analízise és javaslatlétel
- Rövid-, és hosszú-távú stratégiai tervek készítése a key account partnerekre
- Terméklistázások kivitelezése, listázási érvanyagok elkészítése
- Teljes körű értékelés készítése a promóciókról

SALES SKILLS

- Optimális területi lefedettség kialakítása és megtartása, az útvonalterv összeállítása
- A termékek disztribúciójának, elérhetőségének és árának biztosítása a területen nagy- és kiskereskedelmi szinten - 9% eladás növelés, stagnáló piacon
- POSM anyagok hatékony kihelyezése
- Fogyasztói akciók megszervezése és ellenőrzése
- Éves szerződések előkészítése, partnertárgyalások levezetése

TANULMÁNYOK

- University of Leicester, Nagy Britannia (**MSc. in Marketing**, levelező képzés) (2006-2009)
- Nagy Gazdasági Főiskola, Budapest (**Közgazdász**) (2001-2004)
- Közgazdasági Szakközépiskola, Budapest, (**Marketing szak**) (1997-2001)

EGYÉB

Tréningek

- Vezetői technikák • Időgazdálkodás és feladat delegálás • Motiváció a vezetésen keresztül
- Szeminárium második vonalbeli vezetők számára I-II. • Kreatív marketing módszerek
- Haladó eladási technikák • Újonnan kinevezett menedzserek tréningje

Nyelvtudás

Angol, Német

Blog

<http://marketingidea.blog.hu>

IV. MOTIVÁCIÓ LEVÉL

Mi motivál, ösztönöz, hogy megpályázd a meghirdetett vagy a meg nem hirdetett munkakört?



Motivációs levél

Mi a motivációs levél?

- A motivációs levél a munkáltatónak az önéletrajzhoz hozzátartozó kevésbé hivatalos levél, melyben a pályázó bemutatja személyes tapasztalatait, személyiségét, kompetenciáit az adott pozíció megszerzésének érdekében. A jó motivációs levél megerősíti, kiegészíti a szakmai önéletrajzban foglaltakat

Tartalmi elemek

- **Cím, megszólítás:** Lehetőleg névre szóló legyen, érdemes kinyomozni a felelős személy nevét, pozícióját.
- **A pozíció, amit meg kíván pályázni:** Indokolja meg, miért találja Ön a kiírt pozíciót érdekesnek?
- **Honnan hallott a pozícióról?:** Hivatkozzon az információforrásra (napilap, hetilap, Internet, ismerős stb.)
- **Fejtse ki, miért Ön a legmegfelelőbb a pozícióra:** Mutassa be magát röviden. Ha szükséges, ismertesse az önéletrajzot kiegészítő, a pozíció szempontjából lényeges információkat.
- **Kérjen időpontot/alkalmat egy személyes találkozóra**

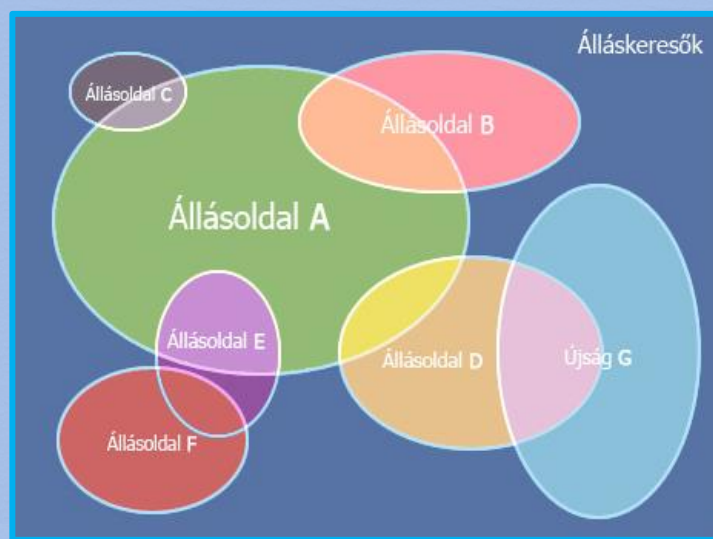
Általános hibák

1. **Nevezzük meg az általunk megpályázott pozíciót!** A munkaerő-toborzásért felelős HR-es személyek általában egyszerre több pozícióra is keresnek jelölteket. Ezért fontos, hogy a megszólítás után **pontosan nevezzük meg az általunk megpályázni kívánt állást.**
2. **Ne formalevelet készítsünk!** A motivációs levél lényege, hogy **személyes kontaktust létesítsünk az olvasóval.** Mindegyik levelet személyre szabottan készítsük el és küldjük el a megfelelő céghez!
3. **Ne ismételjük önmagunkat! Ne írjunk le mindent, ami az önéletrajzunkban már benne van,** inkább engedjünk mélyebb betekintést szakmai tapasztalatainkba, melyekről az önéletrajz nem tesz említést! Számoljunk be arról, hogy milyen eredményeket értünk el legutolsó munkahelyünkön, és hogyan oldottunk meg egy-egy nehéz, kihívást jelentő feladatot!

Általános hibák

4. **Miért szeretnénk ezt az állást?** Semmilyen körülmények között **ne** tegyünk említést arról, hogy a pénz, vagy az utazási lehetőségek **motiválnak** minket az állásra való jelentkezésben!
5. **Tartsunk egyensúlyt az önbizalom és az alázat között!**
Nyilvánvalóan, motivációs levelünkben alkalmasnak szeretnénk feltüntetni magunkat az adott pozícióra, de ha túl arrogánsnak látszunk, elveszíthetjük a munkáltató bizalmát: „Dobd ki az összes többi kísérőlevelet! Én vagyok a te embered!”. **Mutassunk lelkesedést és pozitív hozzáállást, de ne vigyük túlzásba.**
6. **Ne kezdjük úgy levelünket, hogy „Tisztelt Hölgyem / Uram”** – derítsük ki a munkáltató nevét!

V. MUNKÁLTATÓK ÉS MUNKAVÁLLALÓK ÁLLÁSKERESÉSI SZOKÁSAI



Munkáltatók álláskeresési szokásai

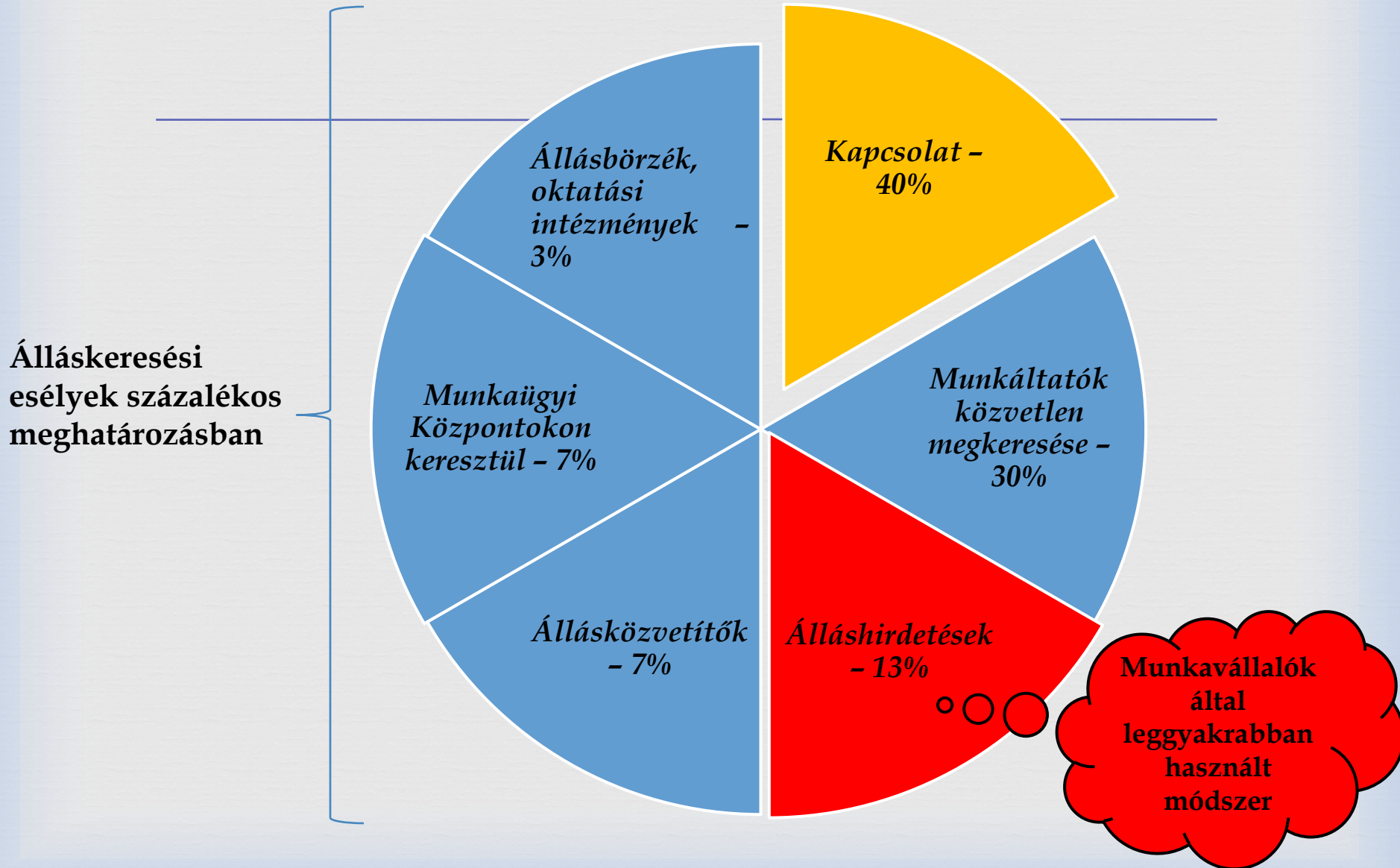
I. Nyílt álláspiac - külső

Eszközei: cégek karrierportálja, fejevadász, munkaerő-közvetítő- és kölcsönző irodák, állásbörze, munkaügyi központok, nyomtatott média (újságok), elektronikus média (televízió, rádió, internet), közösségi portálok (Facebook, IWIW, fórumok), civilközpontok, egyesületek;

II. Zárt álláspiac - belső

Eszközei: dolgozói ajánlások, referenciák, networking (ismerősök, barátok, volt munkatársak, munkáltatók), előléptetések, munkakör-gazdagítás, munkafeladatok megosztása (részmunkaidő), áthelyezés, kiküldetés, képzés-fejlesztés, nyugdíjas dolgozók alkalmazása;

Munkavállalók álláskeresési szokásai



Álláskeresői szokások előnyök – hátrányok mérlegelése

LEGYEK
AKTÍVABB!?

Előny: az összes módszer
alkalmazása!

Kapcsolatok kiaknázása!

*Munkáltatók közvetlen
megkeresése CV-vel a kézben!*

*Álláshirdetések, ÖNmagunk
hirdetésével együtt!*

Állásközvetítők megkeresése!

*Munkaügyi Központokban való
regisztrálás, lehetőségek kérése!*

*Állásbörzéken való részvétel,
oktatási intézményekbe képzésre
jelentkezés!*

Hátrány: kizárólag csak otthon
ülve várni az állásajánlatokat,

EGY módszer alkalmazása
elégtelen az álláslehetőségek
felkutatására és az
elhelyezkedésre!



VI. MUNKAERŐ-PIACI INFORMÁCIÓK



Munkaerő-piaci információk

Multi cégek

Előnyök:

gyorsabb előrelépési lehetőség,
kiszámítható karrier
támogatott szakmai
továbbképzés, tréningek
magasabb fizetés és több béren
kívüli juttatás
egy szakterület alapos ismerete

Hátrányok:

hosszú munkaidő, nem ritka a
10-12 óra naponta, olykor 14 is
lesz belőle, rendszeres
túlórázás
feszült légkör,
folyamatos verseny a
munkatársak között

Hazai vállalkozások

Előnyök:

nyugodt légkör, kevesebb a
fúrás
családias hangulat, szoros
munkatársi kapcsolatok
nyolcórás munkanap
ritkább túlórák
átfogóbb tapasztalat

Hátrányok:

alacsonyabb fizetés
gyakoribb a feketemunka
nincs vagy kevés a béren kívüli
juttatás
kicsit az esély az előrelépésre
nem fizetik a továbbképzést,
vagy nincsenek szakmai
tréningek

A TE leendő
munkahelyed

Munkaerő-piaci információk

Rejtett állásinformációs források

Újsághír (nem álláshirdetés!)
Ismerősök információi
Médiumok (tv, rádió,
internet) hírei
Cégek saját honlapján
közölt hírek, információk
Szaknévsor/Telefonkönyv
Cégközlöny/ Címtárak
Kamarák tagsága

A TE leendő
munkahelyed
elérhetősége

Nyílt állásinformációs források

Újsághirdetés
Internetes hirdetés
Munkaerő-közvetítő irodák ajánlatai
(személyzeti tanácsadó cégek,
fejvadász cégek)
Karrier irodák
Ifjúsági információs központok
Munkaügyi központok
Szórólapok, falragaszok,
hirdetőtáblák
Önkormányzatok
(közszféra)

Munkaerő-piaci információk

A Nemzetgazdasági ágazatok szerint érdemes meghatározni a célállás helyét az álláspiacon:

1. **Mezőgazdaság, erdőgazdálkodás, halászat**
2. Bányászat, kőfejtés
3. **Feldolgozóipar**
4. Villamosenergia -gáz - hőellátás, légkondicionálás
5. **Vízellátás, szennyvíz gyűjtése, kezelése, hulladékgazdálkodás, szennyeződésmentesítés**
6. Építőipar
7. **Kereskedelem, gépjárműjavítás**
8. Szálláshely – szolgáltatás, vendéglátás
9. **Szállítás, raktározás**
10. Információ, kommunikáció
11. **Pénzügy, biztosítási tevékenység**
12. Ingatlanügyek
13. **Szakmai, tudományos, műszaki tevékenység**
14. Adminisztratív és szolgáltatást támogató tevékenység
15. **Közigazgatás, védelem, kötelező társadalombiztosítás**
16. Oktatás
17. **Humán-egészségügyi, szociális ellátás**
18. Művészet, szórakoztatás, szabadidő
19. **Egyéb szolgáltatás (például: szakszervezet, érdekképviselő, egyházi tevékenység, számítógép-javítás, fodrászat, temetkezés stb.)**
20. Háztartás munkaadói tevékenysége, termék előállítás, szolgáltatás végzése saját fogyasztásra
21. **Területen kívüli szervezet**

VII. ÁLLÁSHIRDETÉS ELEMZÉSE



Álláshirdetés elemzése

Álláshirdetés tartalmi elemei

- A szervezet neve, tevékenysége, a munkavégzés helye
- Rövid munkaköri leírás, érthető kifejezésekkel
- Alá- és fölérendeltségi viszonyok, a munka természete és felelőssége
- Szükséges képzettség és gyakorlat
- Életkor
- Előrelépési lehetőségek
- Javadalmazási csomag
- Jelentkezési határidő
- A jelentkezés módja és formája
- Javaslat munkáltatóknak
- Általában e-mailben, elektronikusan, ritkábban kézzel írt vagy postai úton elküldhető formában

„ÁLLÁST KERESÉK” hirdetés

VIII. CÉLÁLLÁS MEGHATÁROZÁSA



„Állást keresek!!!” hirdetés



Cél: személyünk, tapasztalataink és a karriercélunk rövid 5-10 mondatos bemutatása!

Állást keresek hirdetés szempontjai:

1. Rövid, közérthető
2. Helyesírás
3. Megszólítás
4. Karriercél
5. Tapasztalat
6. Elérhetőségek
7. Idézet



IX. TELEFONÁLÁSI TECHNIKÁK



ÜZLETI TELEFONÁLÁS
BARÁTI TELEFONÁLÁS
SPEKULATÍV TELEFONÁLÁSI TECHNIKA

ÜZLETI TELEFONÁLÁS

Udvarias napszaknak megfelelő köszönés;

Bemutakozás (név)

Kérni egy döntéshozó személyt (ügyvezető, szakmai vezető, HR – személyzeti)

Bemutakozás a döntéshozó személynek

Elmondani a döntéshozónak a hívás motivációt (állásügyben keresem mert...infó a cégről és magunkról)

Előnyök bemutatása a foglalkoztatás során

Személyes találkozó kérése vagy CV elküldés kérése

Helyszín, e-mail cím kérése

Ismétlés: találkozó helyszíne, időpontja, e-mail cím, rövid összefoglaló (1-2 mondat) bemutatkozás

Elköszönés

BARÁTI TELEFONÁLÁS

Köszönés, baráti üdvözlés;



Beszélgetés bevezetése, érdeklődés a barátról;



Elmondani hívásunk célját;



Érdeklődés felkeltése, érdekek összekapcsolása, közös tapasztalatok említése;



Szakmai kontaktok és elérhetőségeik vagy a barát elérhetőségeinek kérése CV elküldése érdekében;



Zárásként egy személyes baráti találkozó kérése, tapasztalatok megosztása és a network (kapcsolatrendszer ápolása) miatt;



Megköszönni a barát figyelmét és segítségét;



Elköszönés

Spekulatív telefonálás technika

- ✓ *Udvarias napszaknak megfelelő köszönés, bemutatkozás;*
- ✓ *Egyből a szakmai vezető vagy döntéshozó kérése (célszerűbb, mint a HR-t keresni), érdemes név szerint megnevezni, ez egy kis nyomozó munkát kíván;*
- ✓ *Ha a titkárnő, asszisztens megkérdezi: Miért keresi? Csak annyit érdemes mondani: Hivatalos ügyben vagy Üzleti ügyben;*
- ✓ *Amikor a szakmai vezetővel beszél: röviden és tömören mondja el, miért hívta: karriercélok, motivációk, és egyeztessen egy időpontot személyes bemutatkozásra, próbamunkára;*
- ✓ *Ha nem kap lehetőséget személyes bemutatkozásra, kérdezze meg, hogy elküldheti -e számára az önéletrajzát, és kérje el az e-mail címét (többnyire ez járható út);*
- ✓ *Ha nem kapja meg a szakmai vezető e-mail címét, kérdezze meg, hogy kinek küldheti el a CV-jét a későbbi álláslehetőségek megpályázása miatt vagy kérdezze meg, hogy beviheted -e személyesen az önéletrajzodat;*
- ✓ *Köszönje meg a lehetőséget, jelezze, hogy még a mai nap elküldi a önéletrajzát a megadott címre, és jelezze finoman, hogy 1 - 2 héten belül visszahívja, megkeresi, majd udvariasan köszönjön el.*

Munkavállaló megkeresése telefonon

**Gyakorlati
tanácsok,
amikor a
munkáltató hív
telefonon**

- **A munkáltatói megkeresésnek 2 oka lehet: telefonos állásinterjút szeretne veled készíteni vagy személyes interjúra akar behívni!**
- **Legyen mindig bekapcsolva a telefonod!**
- **Ha dolgozol vagy nem mindig alkalmas, jelölj meg az önéletrajzodban, hogy mikor keressen a munkáltató vagy ha időt szeretnél nyerni magadnak a felkészülésre: kérj elnézést, mond, hogy most nem alkalmas és kérj visszahívást 10-30 perccel későbbre!**
- **Ha rejtett vagy ismeretlen szám hív, vedd fel a telefont és udvariasan üdvözlöd, figyelmesen hallgasd meg mit akar veled közölni a hívó fél, aki adott esetben a leendő munkáltatód is lehet!**
- **Amikor telefonon beszélsz maradj nyugodt, mert minden érzelem érezhető a hangodon!**

X. JELENTKEZÉS ÁLLÁSHIRDETÉSRE



*Mire figyelj, ha postán, ha személyesen, ha
interneten keresztül jelentkezel!*

Postai jelentkezés



Mire figyelj postai jelentkezéskor:

- ✓ Motivációs levél, kísérőlevél és szakmai önéletrajz elkészítése a megbeszélteknek megfelelően;
- ✓ Munkáltatói kérésnek megfelelően fénykép és bérigény megjelölése a szakmai önéletrajzban;
- ✓ Munkáltatói igénynek megfelelően referenciák, iskolai végezettségeket igazoló dokumentumok csatolása;
- ✓ A dokumentumok rendezésekor az alábbi sorrendre figyeljünk:
 - ✓ Motivációs levél / kísérő levél
 - ✓ Szakmai önéletrajz
 - ✓ Referenciák / iskolai végezettséget igazoló dokumentumok
- ✓ A szakmai anyagok jó minőségű papírra történő nyomtatása;
- ✓ Nagyon figyeljünk, hogy a hirdetésben található pontos postai címre és kontakt névre címezzük a borítékot;
- ✓ A4 -es borítékban adjuk fel anyagunkat és lehetőség szerint „genotermába” tesszük az egészet;
- ✓ A postai feladás ajánlott küldeményként történjen;
- ✓ A feladás után 2-3 nappal telefonáljunk a céghez, hogy megérkezett -e az anyagunk és érdeklődjünk a kiválasztási folyamatról, döntést hozó személyekről és elérhetőségeikről.

Személyes jelentkezés

Mire figyelj személyes jelentkezéskor:

- ✓ Ügyelj a megjelenésre!
- ✓ Szakmai anyagod legyen jól megszerkesztett, tartalmazza a motivációs levelet, szakmai önéletrajzot, referenciákat, iskolai végzettségek fénymásolatát!
- ✓ Belépéskor köszönj és udvariasan kérdezz és keresd az ügyvezetőt, szakmai vezetőt, HR munkatársat!
- ✓ Ne hagyd, hogy a titkárnő lerázzon, vagy elvegye a szakmai anyagodat! Inkább legyél kedves vele, hogy segítségével eljuss az illetékeshez! Mosolyogj☺
- ✓ Ha szerencsés a helyzet: azonnal interjúzhatsz, ezért érdemes úgy felkészülnöd, mint amikor állásinterjúra érkezel!
- ✓ Ha csak 2-3 perce van az illetékesnek, érdemes röviden, tömören bemutatni személyiséged, szakmai tapasztalataid és nagyon fontos kiemelni, hogy a cégnek miért jó, ha felvesz Téged!



Internetes jelentkezés



Mire figyelj internetes jelentkezéskor!

- ✓ Amikor interneten keresztül, e-mail-en jelentkezel, nagyon figyelj a pontos e-mail cím beírására (ne másolj, ha igen nagyon figyelj a szünetekre, ékezetekre)!
- ✓ A tárgynál mindig írd be a pozíció pontos nevét, és a neved (vagy monogram) is jelenjen meg!
- ✓ A szakmai anyagaidat mindig csatold a mellékletben : motivációs levél, szakmai önéletrajz, referenciák!
- ✓ Ügyelnünk arra, hogy az egyes szövegszerkesztőkben megírt dokumentumok nem feltétlenül konvertálhatóak. Soha ne használjuk a Word legújabb verzióját, mert azt a korábbiak nem mindig tudják kicsomagolni.
- ✓ A javasolt formátumok: PDF, mert így nem csúszik el a szöveg és senki sem tud beleírni, vagy a leghelyesebb .txt vagy .rtf formátumot választani. A terjedelem nem legyen több: 300 kilobite-nál



XI. FELKÉSZÜLÉS AZ ÁLLÁSINTERJÚRA

Felkészülés az állásinterjúra



Megérkezés

Megjelenés

Viselkedés

Testbeszéd

Kérdések

**CÉL: kiváló
szereplés az
interjún, a
pozíció
elnyerése**

Felkészülés az állásinterjúra

MEGÉRKEZÉS SZABÁLYAI



A megérkezés szintén az első benyomás része!

Ne késs el!
Nézd meg előre a közlekedést!

Határozott kézfogás!

Mosolyogj!
!!!!

Légy pontos!

Határozottan lépj be a szobába!

Napszaknak megfelelő köszönés!

Csak akkor ülje le, ha hellyel kínálnak!

Nézz az üdvözlő fél szemébe!

Figyelj az üdvözlő fél nevére!

Hallgass figyelmesen!

Felkészülés az állásinterjúra

A MEGJELENÉS SZABÁLYAI



Öltözködési tanácsok állásinterjúhoz:

A POZITÍV ELSŐ BENYOMÁS KIALAKÍTÁSA AZ ELSŐDLEGES!!!!

- ✓ **Az öltözködési szabályok iparáganként** – azon belül cégenként is – **eltérőek lehetnek**, azonban van néhány dolog, amit érdemes szem előtt tartani az interjúkra való felkészülés során.
- ✓ Alapszabály: **kerüljük a szélsőségeket**, a túl harsány színeket, szabásvonalat. Általánosságban elmondható, hogy állásinterjún a **legideálisabb az üzleties megjelenés**
- ✓ Bizonyos pozíciók (pl. mérnöki vagy informatikai) esetében néhány helyen már eltekintenek a klasszikus üzleti megjelenéstől,
- ✓ Kreatív területen vagy művészeti jellegű munkakörök esetén megengedett a lazább, hétköznapi viselet, tartsuk szem előtt itt is az ápoltság alapvető elvárásait
- ✓ **A legfontosabb, hogy öltözetünkben jól érezzük magunkat, ne viseljünk kényelmetlen ruházatot, hiszen a magabiztos és megnyerő fellépés döntő jelentőségű egy állásinterjú során.**

Felkészülés az állásinterjúra

A MEGJELENÉS SZABÁLYAI

NŐK ÜZLETIES MEGJELENÉSE



FÉRFIAK ÜZLETIES MEGJELENÉSE



Felkészülés az állásinterjúra

A MEGJELENÉS SZABÁLYAI

NŐK MEGJELENÉSE



FÉRFIAK MEGJELENÉSE

Térdig érő
szoknya



Kis kosztümös
megjelenés

Szolid
ékszerek és
fizura

Blúz ne legyen
mélyen dekoltált!

Egyszerű
cipő

Harisnya
kötelező!

Rendezett
hajviselet



Sötét
öltöny

Semleges
színű ing
és
nyakkendő

Ékszereket
vegyük ki, a
jeggyűrű
kivétel

Egyszerű
cipő

Felkészülés az állásinterjúra

VISELKEDÉS SZABÁLYAI



Mire figyeljünk?

- Bármily meglepő, az interjúzó 5-9 másodperc alatt dönti el, hogy mennyire tartja önt komoly esélyesnek a pozícióra, ezért nagyon fontos, hogy jó benyomást keltsen!
- Viselkedjen udvariasan és formálisan, de ha az interjúztató informális hangnembe vált át, alkalmazkodjon hozzá ön is.
- Ne feledje, előfordulhat, hogy az interjúztató önhöz hasonlóan izgul, hiszen az ő felelőssége, hogy a cég számára legmegfelelőbb munkatársat válassza. Az ön dolga meggyőzni őt arról, hogy emberileg és szakmailag is alkalmas a pozícióra.
- Mutasson érdeklődést a munka iránt, beszéljen tisztán, érthetően, és legyen tárgyilagos. Koncentráljon a beszélgetésre, figyeljen, hogy megértse a kérdezőt, és visszakérdezés nélkül válaszoljon. Ha valami mégsem egyértelmű, próbálja újfogalmazni a kérdést. Kerülje az egyszavas válaszokat (pl. igen, nem), igyekezzen válaszait konkrét példákkal alátámasztani.

Felkészülés az állásinterjúra

VISELKEDÉS SZABÁLYAI



Mire figyeljünk?

- Ne beszéljen negatívan sem cégekről, sem emberekről. Ez negatívan hat.
- Maradjon nyugodt, tartsa meg pozitív hozzáállását, legyen lelkes és energikus.
- A kérdésre válaszoljon, ne kalandozzon el.
- Egy jó interjúzó nem csak képességeit méri fel, de személyiségét, attitűdjét és a stresszre adott reakcióit is.
- Tegyen fel kérdéseket!
- Elemesse a munkaköri leírást és fogalmazzon meg kérdéseket az alábbiakhoz hasonlóan:
 - Mi lenne a legfontosabb feladatom a munkába állás után?
 - Milyen képzési és előrelépési lehetőségek vannak a cégnél?
 - Mi az állás megüresedésének oka?
 - Ki lesz a felettesem?

Felkészülés az állásinterjúra

TESTBESZÉD SZABÁLYAI

Miután hellyel kínálták, próbáljon a helyzetnek megfelelően a lehető legkényelmesebben elhelyezkedni. Üljön egyenesen, de mégis lazán!

Ne vegyen fel zárt testhelyzetet, karjait és lábait lehetőleg ne tegye keresztbe. A hölgyek is inkább tegyék térdeiket zártan egymás mellé.

A gesztikulációt beszéd közben ne vigye túlzásba, kezét ne tördelje, ne tegye az asztal alá, ne markolássa vele a széket! Ha így kellemetlenül érzi magát, inkább egy tollat vegyen a kezébe.

Ha a beszélgetés közben oldódik a légkör, megpróbálhatja diszkréten követni az interjúztató személy testtartását is, ezzel szimpátiát alakíthat ki vele.

Ne tartson túlzott szemkontaktust, mert zavarónak, sőt agresszívnek is tűnhet, de ne is süsse le a szemét beszéd közben.

Próbáljon természetes szemkontaktust kialakítani partnerével, nem baj, ha beszéd közben esetleg elkalandozik a tekintete.

XII. SZEMÉLYES TALÁLKOZÓ TIPIKUS KÉRDÉSEI



**VICCES ÉS
TALÁLÓ KÉP
EGY
ÁLLÁSINTERJÚ
SZITUÁCIÓRÓL**



Felkészülés az állásinterjúra

KÉRDÉSEK SZABÁLYAI

 A munkáltatók általában három fő tényezőre kíváncsiak a jelöltek megítélésénél és ennek a három kritériumcsoportnak megfelelő kérdéseket fognak feltenni.



Felkészülés az állásinterjúra

KÉRDÉSEK SZABÁLYAI

Szakmai
alkalmasság
firtatása

Gondolja át a kérdésekre adandó válaszait:

Első kritériumcsoport: képes-e a jelölt elvégezni az adott munkát? (alkalmas-e; megvannak-e a szükséges képességei, ismeretei, tapasztalatai)?

- ✓ Beszéljen a mostani munkájáról/a szakmai tapasztalatairól!
- ✓ Mit tart kiemelkedőnek eddigi szakmai életútjában?
- ✓ Mit tart nagy sikernek az életében? Mi volt a legutóbbi sikerélménye?
- ✓ Mit tart nagy kudarcnak az életében? Mi volt a legutóbbi kudarcélménye?
- ✓ Melyek a legfőbb erősségei?
- ✓ Melyek a legfőbb gyengeségei?
- ✓ Miért válasszuk éppen önt?
- ✓ Miért gondolja, hogy ön a legalkalmasabb személy erre a munkára?
- ✓ Volt olyan szituáció, amikor többet bíztak önre, mint amennyit teljesíteni tudott?

Felkészülés az állásinterjúra

KÉRDÉSEK SZABÁLYAI

Szakmai
alkalmasság
firtatása

E kérdéscsoporton belül a pályakezdőknek szánt speciális kérdések:

- ✓ Mit tevékenykedett szakiskolai/ gimnáziumi/ egyetemi/ főiskolai tanulmányai mellett? Miért? Melyiket élvezte a leginkább?
- ✓ Hogyan töltötte a nyarat szakiskolai/ gimnáziumi/ egyetemi/ főiskolai éve alatt?
- ✓ Volt-e már vezető szerepben (ifjúsági szervezetben vagy a sportban)?
- ✓ Volt-e már valamilyen szervezésért felelős, saját projektben vagy máséban?

Felkészülés az állásinterjúra

KÉRDÉSEK SZABÁLYAI

A
motiváció
körüljárása

Gondolja át a kérdésekre adandó válaszait:

Második kritériumcsoport: a jelölt el akarja-e végezni ezt a munkát? (megfelelően motivált-e; milyen célkitűzései, karrier-elképzelései vannak; ezek egybeesnek-e az adott munka jellemzőivel)?

- ✓ Mit tud a cégünkről?
- ✓ Miért szeretne nálunk dolgozni?
- ✓ Mi motiválta önt, hogy megpályázza ezt az állást?
- ✓ Miért akarja otthagyni a jelenlegi munkahelyét?
- ✓ Mennyi ideig szeretne nálunk dolgozni?
- ✓ Miért akar ehhez a kis céghez jönni? (ha előtte egy nagyvállalatnál volt)
- ✓ Miért akar ehhez a nagyvállalathoz jönni? (ha előtte egy kis cégnél volt)
- ✓ Mit szeret leginkább a szakmai munkájában?
- ✓ Mit szeret legkevésbé a szakmai munkájában?
- ✓ Mit szeretne elérni öt év múlva?
- ✓ Mit szeretne elérni rövid, illetve hosszú távon?

Felkészülés az állásinterjúra

KÉRDÉSEK SZABÁLYAI

A motiváció
körüljárása

E kérdéscsoporton belül pályakezdőknek szánt speciális kérdések:

- ✓ Mely tantárgyakat/fakultatív tárgyakat szerette a leginkább az szakiskolában/gimnáziumban/egyetemen/főiskolán? Legkevésbé? Miért?
- ✓ Miért éppen azt a területet választotta, ahol most tevékenykedik? Mit tud a szakterületén lévő lehetőségekről?
- ✓ Miért ezt a szakiskolát/gimnáziumot/egyetemet/főiskolát (szakirányt) választotta? Ha újra kezdhetné, mit választana?
- ✓ Mi a véleménye a túlóráról?
- ✓ Mennyire tartja fontosnak a pénzkeresetet?

Felkészülés az állásinterjúra

KÉRDÉSEK SZABÁLYAI

A
személyiség
jegyek
nyomában

Gondolja át a kérdésekre adandó válaszait:

Harmadik kritériumcsoport: milyenek a jelölt főbb személyiségjegyei? (irányítható-e; be tud-e illeszkedni a meglévő csapatba; nem konfliktusos személyiség-e?)

- ✓ Mi a véleménye jelenlegi (korábbi) munkahelyéről (főnökről, kollégáiról stb.)?
- ✓ Ha felhívnánk a legutóbbi munkáltatóját, mit mondana önről?
- ✓ Tudna olyanokat említeni, akikkel nem tudott kijönni?
- ✓ Milyen vitás kérdések vannak ön és a főnöke között? Milyen főnököt szeretne magának és miért?
- ✓ Mikor tudna munkába állni?
- ✓ Dolgozott-e már csapatban? Hogy tetszett?
- ✓ Mit tesz, ha felbosszantják? Hogyan kezeli a stresszes szituációkat?

Felkészülés az állásinterjúra

KÉRDÉSEK SZABÁLYAI

A személyiségjegyek
nyomában

E kérdéscsoporton belül pályakezdőknek szánt speciális kérdések:

- ✓ Mit szeret jobban: egyedül, vagy másokkal együtt dolgozni?
- ✓ Sértőnek veszi, ha utasítják valamire
- ✓ Kit tart példaképének? Miért?
- ✓ Szakiskolai/Gimnáziumi/Egyetemi/főiskolai évei közül melyiket tartja a legnehezebbnek? Miért?
- ✓ Élvezte a tanulmányait
- ✓ Szereti a rutinmunkát? Miért?

Válaszok az interjú kérdésekre

"Meséljen magáról"

Például: Öt évvel ezelőtt helyezkedtem el a médiában telefonos értékesítőként, megjártam a számlalétrát mielőtt három éve kineveztek értékesítési vezetőnek. Egy tizenöt fős - jelenleg a legjobban teljesítő szakértői csapat - képzéssel és fejlesztéssel kapcsolatos ügyeiért vagyok felelős.

"Milyen elképzelései vannak a fizetést illetően?"

Például: Biztos vagyok benne, hogy az a fizetés, amit ajánlanak összhangban van a piaci átlaggal, amely jelenleg 230,000 és 300,000 forint között van.

"Miért Önt alkalmazzuk?"

Például: Ahogy értelmeztem a vállalat által támasztott igényeket, mindenekelőtt egy olyan munkatársat keresnek, aki növelni tudja a hirdetési bevételeket, és vezetési tapasztalattal rendelkezik. Az önéletrajzomban is olvasható, hogy egyedül sikeresen igazgattam és fejlesztettem a szektorban általam vezetett területet, x-ről y-ra növelve az eladási bevételt az elmúlt két év alatt. A meglátásom szerint az leendő állásban, az adott feltételek mellett nagyjából ennyivel tudnám növelni a bevételeket.

"Ha választhatna, milyen autó ... fa ... állat legyen, mit választana?"

Például: Valószínűleg egy 1962-es Alpha Romeo Spider lennék - előkelő, stílusos, terhelhető, és a márkához hűen gyors.

"Miért hagyta ott előző munkahelyét?"

Például: Sokat tanultam az előző munkáltatómtól és nagyon élveztem az ott eltöltött időt; azonban szeretnék előrelépni a karrieremben, inkább előbb, mint utóbb.

"Mik a gyengeségei?"

Például: Valaha küzdöttem azzal, hogy megtervezzem a feladataimat és fontossági sorrendet állítsak fel azok között. Elhatározásomat azonban tettek követték, és mostanra már elkezdtem használni egy tervező eszközt, valamint egy naplórendszert a számítógépemen.

"Mi motiválja?"

Például: Igazán nagy örömet okoz látni, ha a csapatom tagjai elérik a megadott eladási célt és a tervet időre és költséghatékonyan teljesítik. Természetesen ebben az esetben a projekt tagjainak anyagi megbecsülésének lehetőségét is megteremtettük.

"Hogyan jellemeznék Önt a volt kollégák?"

Például: Kiváló munkakapcsolatban vagyok a volt főnökömmel és kölcsönösen tiszteljük egymást. Úgy véli, egy dolgos, elhivatott, megbízható és jó munkaképességű, kezdeményező munkaerő vagyok.

XIII. AZ INTERJÚ BEFEJEZÉSE



Az interjú befejezése

Kérdések, amiket fel kell tennünk:

- ✓ Gyakran a munkaadó legutolsó kérdése: **„Van-e valamilyen kérdése?”** Azok a jelöltek, akiknek nincs kérdése, nem mutatnak nagy kezdeményezőkészséget és csak kevésbé érdekli őket az állás. **Emelkedjünk ki a lusta álláskeresők közül és merjünk kérdezni!**
- ✓ Írjuk meg előre a kérdéseinket. Kapcsoljuk őket össze a céggel, vagy annak teljesítményével/kihívásaival (kitűnik majd a cégről végzett kutatásunk és ez még jobb benyomást kelt). **Ne tegyünk fel olyan kérdéseket, amelyből az látszik, hogy nem végeztünk kutatást a céggel kapcsolatban.**
- ✓ Ne kérdezzünk saját magunkkal kapcsolatos kérdéseket, mint például: **„Mikor leszünk jogosultak fizetésemelésre?”**, vagy hogy „Milyen gyakran lesz teljesítmény-ellenőrzés”. Ne kérdezzünk a pénzről (ráérünk, ha már felajánlották az állást).

Az interjú befejezése

- ✓ A jellegzetes, céggel kapcsolatos kérdések mellett, általános kérdéseket is feltehetünk:

Várhatóan mikor és milyen formában kapok tájékoztatást az eredményekről (telefonon, e-mailben)?

Milyen további lépések lesznek a kiválasztás során?

Érdeklődhetek az eredményekről még a héten?

- ✓ **“Mikor hozza meg a végleges döntését?”**

Ezt feltétlenül kérdezzük meg! Ha elfelejtjük megkérdezni, azt a benyomást kelthetjük, hogy nem érdekel bennünket eléggé az állás. Feltétlenül tudnunk kell, mire számíthatunk az állásinterjún adott válaszok után.

XIV. NONVERBÁLIS KOMMUNIKÁCIÓ



nyugalom	jókedv	rosszkedv	csodálkozás
 nyugodt	 derűs	 szomorú	 meglepett
 határozott	 nyájas	 letört	 rémült
 lemondó	 furfangos	 haragos	 döbbent
 elgondolkodó	 behízsgő	 kétkgő	 kérgő

Nonverbális kommunikáció jelentősége

A testbeszéd ismerete mindannyiunk számára fontos lehet, hiszen egymás közötti kapcsolatteremtésünkben meghatározó helyet foglalnak el a gesztusok.

Gyakran nem is vagyunk tudatában annak, miért is érezzük meggyőzőnek a beszélőt.

**Gesztusaink
érzelmeinket
tükrözi!**

Amikor valakivel beszélünk vagy valakit hallgatunk, nemcsak a szavait figyeljük hanem az egész embert.

**Gesztusaink
elárulják
érzéseinket!**

A magatartáskutatók csak mintegy 50-60 éve kutatják a testbeszéd szerepét a társas érintkezésben, holott köztudott, hogy az emberi kommunikáció nem csak beszédből áll.

Ha összhang van a szavak és a testbeszéd között, akkor az illető hitelesnek tűnik, ha nincs összhang, alakoskodónak.

Számos testi jel kíséri a kommunikációt: izzadás, pupillamozgás, apró rezdülések és látványos mozdulatok. Ezeket mind érzékeljük és megpróbáljuk értelmezni.

Keressünk állásokat interneten

Álláskereső portálok

[www workania.hu](http://www.workania.hu)

[www cvonline.hu](http://www.cvonline.hu)

[www profession.hu](http://www.profession.hu)

[www jobmonitor.hu](http://www.jobmonitor.hu)

[www workforce.hu](http://www.workforce.hu)

[www trenkwalder.hu](http://www.trenkwalder.hu)

[www topjob.hu](http://www.topjob.hu)

[www jobline.hu](http://www.jobline.hu)

[www manpower.hu](http://www.manpower.hu)

[www cvcentrum.hu](http://www.cvcentrum.hu)

[www workline.hu](http://www.workline.hu)

[www aprod.hu](http://www.aprod.hu)

[www express.hu](http://www.express.hu)

[www index.hu](http://www.index.hu)

[www openjobs.hu](http://www.openjobs.hu)

[www jobrapido.hu](http://www.jobrapido.hu)

Hegedűs-Gál Csilla Álláskeresési tanácsadó a TE tanácsadód☺



Elérhetőségeim:

Mobil: 0620/4748-009

E-mail: gal.csilla13@gmail.com



AZ ÉLET LEGYEN VELED!