

# 1. tétel

**Sorolja fel a munkavállalással kapcsolatos iratokat! Határozza meg az önéletrajz (CV: curriculum vitae) fogalmát és tartalmi kellékeit! Mutassa be az önéletrajz típusait és jellemezze azokat! Határozza meg a motivációs levél fogalmát, és sorolja fel tartalmi kellékeit! Mit értünk az ajánló- és referencialevél fogalma alatt? Fejtse ki szerepét a hatékony álláskereséssel kapcsolatban!**

**Kulcsfogalmak:**

- Az önéletrajz fogalma
- Típusai (Europass, szakmai, európai, amerikai)
- Végzettséget igazoló dokumentumok
- Készségek, nyelvtudás, érdeklődés, hobby
- Kompetenciák
- A referencia- és motivációs levél fogalma

Az önéletrajz az az irat, amelyben a pályázó leírja életének állomásait, iskolai végzettségeit, kompetenciáit, eddig betöltött munkaköreit. Tükrözi valós személyiségünket, tudásunkat és bemutatja, miben vagyunk különlegesek. Egy áttekinthető képet nyújt a pályázóról, ami alapján el lehet dönteni, hogy megfelel-e a megpályázott munka követelményeinek, érdemes-e behívni interjúra, alaposabban megismerni. Gyakran használják rá a latinból vett curriculum vitae (ejtsd: kurrikulum vité), vagy rövidítve CV kifejezést.

Formai követelmények. Az önéletrajzot fehér a4-es méretű lapra készítsük el. Ha a pályázatban nem szerepel, hogy az önéletrajzot kézírással készítsük el, akkor célszerű nyomtatni, ám az aláírás ebben az esetben is kézzel írott legyen. A szöveg legyen tagolt, jól olvasható betűtípussal íródó, sorkizárt. Stílusa hivatalos, helyesírási hibákat, rövidítéseket ne tartalmazzon. Terjedelemben lehetőleg ne haladja meg a 2 oldalt.

Több fajtája létezik, de ezekben közös vonás, hogy mindegyiknek tartalmaznia kell:

- Fejléceket saját nevünkkel, címünkkel, e-mail címünkkel, és azzal a telefonszámmal, ahol a legnagyobb eséllyel elérhetnek
- Képzettségek összefoglalása: iskolák, tanfolyamok, továbbképzések
- Korábbi munkaviszonyaink részletes és pontos felsorolása
- Idegen nyelvek ismerete és a nyelvtudás szintje
- Számítógépes ismeretek, programok
- Különféle jogosítványok és bizonyítványok (beleértve a gépkocsivezetői jogosítványt is)
- Szakmai (tudományos) szervezeti tagság és az ezekben betöltött funkció
- A lap alján kelteztést az aktuális dátummal, a jobb sarokba sajátkezű aláírást (alatta nyomtatott betűkkel a nevet)

Az önéletrajz tartalmazhat **egyéb elfoglaltságokat, hobbykat**, ha az a cél, hogy a munkaadó jobban megismerje a pályázót. Ezzel az állásinterjúztatásban is segítünk, hiszen itt általában az interjú semleges témákról beszélve teremtik meg a megfelelő hangulatot. Abban az esetben, ha nem készítünk külön motivációs levelet a megpályázandó álláshoz, akkor az önéletrajzon tüntessük fel a megpályázni kívánt állást.

Amennyiben e-mailben küldjük el az önéletrajzot, akkor érdemes a fájlnek informatív nevet adni, pl.: Név\_CV. A mérete képpel együtt se haladja meg a 2 megabájtot. A legcélszerűbb pdf formátumban elküldeni, így bármelyik programmal nyitják meg, biztosan úgy fogják látni, ahogy mi elmentettük.

**Az európai (europass) önéletrajzot** általában az Európai Unió országában használják. Általában több oldalas, kitöltendő táblázatokkal tarkított. **Kompetencia alapú, azaz a képességekre**, korábbi munkatapasztalatokra **helyezi a hangsúlyt**. pl.: előadásmód, szociális készségek, vezetői engedélyek stb. A listaszerűen felsorolt tevékenységek helyett a konkrét feladatok megnevezésére koncentrálnak. Nem csak a munkahelyeket kell felsorolni, hanem azt is, hogy ott pontosan mi volt a feladatunk, milyen konkrét munkafolyamatot végeztünk. Nyelvtudásnál sem csak a nyelvvizsga szintjét és típusát kell megadnunk, hanem azt is, hogy milyen a **szövegértésünk, írásbeli vagy szóbeli szövegalkotási képességeink**. Az európai önéletrajz lényege nem az egyedi megjelenés, így a megírásához célszerű interneten fellelhető sablonokat használni.

**Amerikai önéletrajz.** Ezt használják a legtöbben. Vázlatosan, fordított időrendben jelennek meg az információk: mindig a legfrissebb adat van felül (legutóbb elvégzett iskola, legutóbbi munkahely stb.), és időrendben visszafelé haladva szerepel a többi. Előnye, hogy könnyen áttekinthető, informatív.

**Szakmai önéletrajz.** Nem a végzettségek és az eddigi munkahelyek időrendi felsorolására szolgál, hanem azt mutatja be, hogy mihez értesz, és ezt a meglévő tapasztalatok rövid összefoglalására építi. A meglévő eredményeidet és legfontosabb készségeidet foglalja össze. Akkor érdemes választani, ha valakinek nem egyenes a karrierútja, esetleg nagyok a szünetek két munkahely között.

Ha az önéletrajzhoz fotót kell csatolni, akkor a következőkre ügyeljünk: a fotón látszódjon jól az arcunk, azonban ne terítse be a dokumentum felét. A fotózásakor viseljünk üzleti ruházatot: férfiak inget vagy zakót, hölgyek blúzt vagy blézert. Az ápoltság és rendezett külső, tiszta arc és haj természetesen elengedhetetlen. A háttér legyen semleges, lehetőleg fehér. A fénykép ne legyen 1 évnél idősebb.

**Végzettséget igazoló dokumentumok.** A munkakörhöz elvárt végzettséget igazoló dokumentumokat csatolmányként küldjük el. Ezek a leggyakrabban: a végzettséget igazoló oklevél, nyelvvizsga, vezetői engedély.

## **A referencia- és motivációs levél fogalma.**

A jó **motivációs levél** - amellett, hogy tartalmazza a célszemély nevét, lényegre törő és egyértelművé teszi a jelölt személyes kvalitásait, erősségeit. A pályázónak hangsúlyoznia kell, hogy ő maga mivel tudna hozzájárulni a cég sikeréhez. A jó motivációs levelet célszerű minden egyes jelentkezés alkalmával, pozícióra szabottan, újra elkészíteni.

### **1. Szerkezet- megszólítás, bevezetés**

A motivációs (kísérő) levél felépítése legyen egyszerű és áttekinthető. Első lépésben alakítsa ki a fejléctet (név, lakcím, telefon, e-mail), amelyet a címzett adatai követnek majd (a cég neve és címe). Ezt követően pedig a hagyományos felosztás szerint írható meg a kísérőlevél, tehát: megszólítás, tartalom, dátum, hely, aláírás. Felkeltheti Ön iránt az érdeklődést, ha konkrét személynek címezi a levelet.

### **2. Tárgyalás**

A megszólítás - és a kísérőlevél szövegét célszerű egy konkrét személynek címezni. Már a tárgyalás bevezető részében utalhat rá, hogy ismeri azt a szakterületet, amelyen az adott cég működik. Megemlítheti a cég idáig elért legnagyobb sikereit is. A továbbiakban pedig tüntesse fel elért szakmai tapasztalatát, egyéb készségeit a meghirdetett állásajánlat feltételeire tekintettel, illetve megindokolhatja miért éppen Ön a legalkalmasabb személy az állás betöltésére. Válaszoljon arra a kérdésre, hogy mivel szeretne hozzájárulni a cég jövőbeni sikereihez. Foglalja össze az idáig elért sikereit, mutassa meg mi rejlik Önben.

### **3. Befejezés: rövid, velős, pozitív**

Ne mondjon el mindent önmagáról, inkább keltse fel az olvasó érdeklődését személye iránt, és hagyjon teret a majdani kérdéseknek is! Mutasson érdeklődést a személyes találkozó iránt. Feltétlenül tüntesse fel az elérhetőségeit! (telefon, e-mail)

Ne mondjon el mindent önmagáról, inkább keltse fel az olvasó érdeklődését személye iránt, és hagyjon teret a majdani kérdéseknek is! Mutasson érdeklődést a személyes találkozó iránt. Feltétlenül tüntesse fel az elérhetőségeit! (telefon, e-mail)

Egyre több álláshirdetésben kérnek referenciát a pályázóktól. A leendő munkaadó a pályázói "önbevalláson" kívül szeretne ugyanis egy harmadik személytől is véleményt kérni, hogy alaposabb képet formálhasson a pályázóról. Olyan személy véleményére kíváncsi, aki korábban munkakapcsolatban volt az álláskeresővel, aki meg tudja ítélni teljesítményét, erősségét, esetleges gyengeségeit.

A referencia adása történhet szóban és írásban. A szóbeli változatnál nevet és telefonszámot kell megadni - általában egyik korábbi főnökünkét - majd a HR-es vagy a kiválasztást végző munkatárs felhívja a megadott személyt. Az írásos változat egy levél, amelyben a referenciaszemély ír a pályázóról. Érdemes ezt már az utolsó munkahelyen töltött napon kérni, utána ugyanis körülményesebb.

A referencialevél a következőkre térjen ki:

Milyen a munkához való hozzáállása?

- Mennyire energikus?
- Megbízható, segít-e a munkatársainak?
- Követett-e el fegyelmi vétséget?
- Mennyire veszi észre a problémákat?
- Tud-e csapatban dolgozni?
- Elégé elkötelezett-e?
- Betartja-e a határidőket?
- Volt-e előléptetve?
- Milyen feladatai voltak?
- Irányított-e embereket?