

Munkahelykeresés Önéletrajz és állásinterjú





D1 A CÉG KIVÁLASZTÁSA (MUNKAHELYKERESÉS)

A szövegek a gondolatébresztő plakátotok elkészítéséhez segítenek. Állításaival vitatkozhattok is, ahhoz hozzá is tehetek saját tapasztalataitok alapján. Elolvasása után, saját gondolataitok megfogalmazásának segítségével állítsátok össze, milyen módon választhatjuk ki a céget, ill. cégeket, ahol dolgozni szeretnénk. A), B), C), D)

A)

„A lehetséges munkahelyről mindig korlátozott mennyiségű információ áll rendelkezésünkre (pl. álláshirdetésből, ott dolgozó ismerősöktől stb.), és ha belegondolunk, saját képességeinkről és elvárásainkról kialakított tudásunk is gyakran inkább homályosnak, mint pontosnak mondható. Tehát még ideális esetben is (amikor több, képességeinknek valószínűleg megfelelő lehetőség áll rendelkezésre), nehéz feladatot jelent egymásnak megfeleltetni két olyan dolgot, amiről a rendelkezésre álló tudásunk csupán részleges...

Mit tehet az egyén?

- Fejlessze önismeretét, elemezze korábbi sikereit és kudarcait!
- Körültekintően válasszon munkahelyet, ne sajnálja az időt a tájékozódásra, ne akarjon minden áron „feljebb” kerülni!
- Tanulási képességét őrizze meg, folyamatosan képezze tovább magát! (Gyakran nem a konkrét tudást, hanem a tanulási képességet értékelik például egy kiválasztási folyamatban.)...

Forrás: www.patikamagazin.hu

Válaszoljatok az alábbi kérdésre! Hol, hogyan nézhetek utána annak, mely cégek keresnek munkatársakat? (B, C, D)

B)

„A munkaerő-közvetítő cégek két nagyobb csoportba oszthatók. Vannak, amelyek évente átlagosan 50-60, vannak, amelyek 150-200 megbízást vállalnak... A közvetítőirodák viszont méretüktől függően évente néhány száz vagy több tízezer jelentkezővel is foglalkoznak... Az állásokat elsősorban saját honlapon, valamint internetes állásközvetítő lapokon hirdetik meg, és szinte minden esetben járnak állásbörzékre, ahol a hallgatók már végzés előtt felvehetik a kapcsolatot a céggel. Sokan vállalják a pályakezdők alkalmazásával, betanításával járó költségeket, de az előzetes, személyes kapcsolatnak nagy fontosságot tulajdonítanak.”

Forrás: *Népszabadság*, 2007. január 18. 16. oldal: Interjú a jövőről

C)

„A munkaadók, illetve a személyzeti tanácsadó cégek, fejevadászok gyakran teszik fel a kérdést az állásinterjúban a fiatal pályakezdőnek, hogy vajon miért éppen azt a céget választja első munkahelyének. A kérdés mögött általában az áll, hogy a cég megtudja, az illető mennyire készült fel az interjúra, mennyire ismeri a céget, annak piaci pozícióját, illetve az iparágat, amelyben tevékenykedik.

Az interjú előtt mindenképpen ajánlatos információkat szerezni a cégről, hiszen a tájékozottság előnyt jelent. Ha az állásinterjú során a pályázó felkészültségről tanúskodik, és azt mondja, hogy őt nagyon érdekli az adott terület, ez általában kielégíti a cégeket.

Tapasztalatok szerint, ha a jelölt túlzottan dicséri a céget, az sem szerencsés, de ha a konkrét dolgokkal tudja indokolni, hogy miért szeretne az adott helyen elhelyezkedni, azzal jó hatást válthat ki.

Egy pályakezdőnek több tucat önéletrajzot kell elküldenie ahhoz, hogy megtalálja a végzettségének és elképzeléseinek megfelelő munkahelyet. Ez óriási szervezést és odafigyelést igényel. Mire egy cég visszajelez, több hét is eltelik, és előfordul, hogy a pályázónak addigra már fogalma sincs, hogy milyen állásról is van szó. Érdeemes egy »naplót« vezetni, melyben feljegyezheti, hogy mikor melyik céghez, milyen pozícióra nyújtott be pályázatot.”

Forrás: www.milegyek.hu
2006. 03. 09.

D)

„S hogy mitől lesz sikeres a munkaerő a piacon? A cégek képlete: szaktudás + nyelvtudás + személyes kompetenciák.”

Forrás: *Népszabadság*, 2007. január 18. 16. oldal: Interjú a jövőről

D2 AZ ÖNÉLETRAJZ (MUNKAHELYKERESÉS)

Az itt látható szövegrészeket gondolatébresztőnek szántuk. Olvassátok át őket, és gondolataitok, véleményetek hozzáfűzésével készítsétek el saját plakátotokat!

Mit írjon egy pályakezdő az önéletrajzába?

„Sokszor a pályakezdő lebecsülik az önéletrajzírás fontosságát, azt gondolják, ők úgyse tudnak még elég munkatapasztalatot beírni az önéletrajzukba. Tehát egy pályakezdő önéletrajzába ezek helyett a megszerzett tudás frissességét, a nyitottságot az új dolgokra, a nyelvtudást, a számítógépes ismereteket, a fiatalsággal járó terhelhetőséget, dinamizmust, a függetlenséget kell hangsúlyozni.

Napjainkban jól megszerkesztett, számítógépen (másfeles vagy kettes sortávolsággal, tizenkettes betűmérettel) írt szakmai önéletrajzokat várnak a pályázótól. Kézzel csak akkor írd önéletrajzot, ha kifejezetten erre kérnek az álláshirdetésben. A színes vagy dombornyomott papír és cirkalmas betűk elvonják a figyelmet a tartalomról.

Nagyon fontos a helyesírás, ezért érdemes többször elolvasni az önéletrajzot, mielőtt elküldenéd.

Az önéletrajz írásánál a szóhasználat is mérvadó, nem mindegy, milyen kifejezések, jelzők kerülnek a bemutatkozásunkba. A szakemberek ennek során a pozitív, előremutató szavakat javasolják.

A jelzők használata során célszerű a következő szinonimákat beépíteni:

hatékony, energikus, kezdeményező, rendszeres, jó felfogóképességű, megnyerő, határozott, tárgyilagos, gyakorlatias, alkotó, kreatív, megbízható, céltudatos, agilis, elővigyázatos, megértő, lelkiismeretes, független, logikus, aktív ambíciózus, elemző, gondos, eredményorientált, végrehajtó, makulátlan előélet, tapasztalt, rámenős, problémamegoldó, kezdeményező, céltudatos, csapatjátékos.

A cselekvő szavak közül az alábbiak ajánlottak:

támogat, menedzsel, motivál, szervez, létrehoz, kijavít, felelős, felülvizsgál, számba vesz, csökkent, megerősít, beütemez, intéz, elemez, koordinál, megfigyel, programoz, javasol, ellát, élénkít, alkalmaz, kigondol, teljesít, kontrollál, befolyásol, kivitelez, kezdeményez, megbíz, fejleszt, racionalizál, igazgat, létrehoz, megold, előmozdít, tökéletesít, bevezet, vezet, alapít, értékel, kibővíti, előad, részt vesz, teljesít, alátámaszt, kiképez, elér, ajánl, felügyel, sikerstratégiát kidolgoz.”

Forrás: www.milegyek.hu
2006. 03. 06.

Önéletrajz-típusok

Kronologikus szakmai önéletrajz

„...könnyen átlátható, követhető, hiszen időrendben visszafelé haladva tartalmazza az adatokat... Ha karriered töretlen, nem voltak benne buktatók, pályaelhagyás, felfelé ível, de legalább kiegyensúlyozott, úgy nyugodtan válaszd ezt.”

Funkcionális önéletrajz

Pályakezdők vagy karrierjük elején tartók számára ajánlott. „A funkcionalitás lényege, hogy az információkat nem időrendben sorolja fel, sőt még évszámokkal, cégnevekkel sem támasztja alá... Természetesen a személyes találkozón rá fognak kérdezni erre, de a párbeszéd kialakulásánál esélyünk van jól kommunikálni a kialakult helyzetet.

A funkcionális önéletrajzi forma előnyös a pályakezdők, pályamódosítók számára. Továbbá segíthet elfedni az önéletrajzi lukakat, a hosszan tartó munkanélküliséget, vagy a gyakori munkahelyváltást is. Éppen ezen tulajdonságai teszik azonban veszélyessé alkalmazását: ugyanis a funkcionális önéletrajz ezen jellemzőit a HR (humán erőforrás) szakemberek is jól ismerik. A funkcionális önéletrajz a jelölt képességeit állítja a középpontba, képességek, készségek szerepelnek címszavakként, s e címszavak köré szerveződnek a különböző tapasztalatok és eredmények... Szakmai tapasztalatokat a pályakezdő természetesen nehezen produkál, ám be tud számolni néhány, a pályázott pozícióhoz valamelyest kapcsolódó nyári munkáról, szakmai gyakorlatról.”

Forrás: www.munka.org

Kombinált önéletrajz

„Lényege, hogy funkcionálisan tartalmazza az információkat, de a munkafeladatok kifejtését követően szerepelnek – mint a kronologikusban – a cégek nevei évszámokkal, beosztással és a munkakörrel. Akkor célszerű ezt a formát választanod, ha a funkcionalitás előnyödre válik, de szeretnéd a munkáltatóidat is kiemelni.”

Európai CV

„Ez leggyakrabban pályázatok (nem álláspályázatok) mellékleteként, vagy egyes multinacionális cégeknél fordul elő. Ilyen önéletrajzot kell kitöltened akkor is, ha az EU országában szeretnél elhelyezkedni. Pályakezdőként nehéz feladat megbirkózni az EU-s önéletrajz-formátummal, ugyanis az európai CV egy kompetencia-alapú önéletrajz.”

Forrás: www.frisssdiplomas.hu

Forrás: <http://europass.cedefop.europa.eu>

D3 A KÍSÉRŐLEVÉL ÉS A KÖVETŐ LEVÉL

Az alábbiakban az önéletrajz mellett két fontos dokumentum, kétféle levél ismertetését találjátok. Röviden vázoljátok, mi a levelek formátuma, célja, jelentősége, és különbsége. Ismertessétek, hogy véleményetek szerint, egy pályakezdő hogyan alkalmazhatja őket.

„**A kísérőlevél** legalább olyan fontos, mint maga az önéletrajz. Ha jelentkezünk egy munkahelyre, soha ne kezdjük önéletrajzunkat kísérőlevél nélkül. Kár lenne kihagynunk ezt a lehetőséget, minthogy ez igencsak hatásos eszköz arra, hogy megkülönböztessük magunkat.

Egy-két tipp ahhoz, hogy kísérőlevelünk elérje célját, és biztosítsa számunkra az állásinterjút:

- Ha csak lehet, szerezzük meg annak a személynek a nevét, aki a levelet olvasni fogja. Ez igényel egy kis utánajarást, néha lehetetlen, de mindenképp érdemes foglalkozni vele. Ha ez nem sikerül, akkor használjuk a „Tisztelt Hölgyem / Úram!” megszólítást. Ha igen, akkor szólítsuk nevén az illetőt.
- Kísérőlevelünk fejléce legyen ugyanaz, mint önéletrajzunké, ez profizmusra és a részletekre való odafigyelésre utal.
- Utaljunk elért eredményeinkre a kísérőlevélben, akár csak önéletrajzunkban. Hangsúlyozzuk ki, és számokkal is utaljunk sikereinkre.
- Adjunk meg egy konkrét dátumot, amikor megkeressük irodáját, egy, a személyes találkozásra megfelelő időpont egyeztetése céljából.
- Ahogy minden marketing anyagnak, a kísérőlevélnek is a következőképpen kell felépülnie: ...megfelelő módon bemutatkozunk, leírjuk, miért van szüksége ránk a munkaadónak, és hogy mikor fogunk vele kapcsolatba lépni.”

Forrás: www.oneletrajzmintak.hu

A követés

„Amerikai fejevadászok szerint a jó követés 30%-kal megnövelheti az esélyed egy állás megszerzésére. A követés célja, hogy megerősítsd a szándékodat, hogy érdekel az állás.

Az interjúval még nem fejeződtek be a feladataid. Nem dőlhetsz hátra a székből várva, hogy megcsörrenjen a telefon, hogy mikor kezdheted a munkát. A következőkben tanácsokat adunk, hogy mit tehetsz még az áhított munka elnyerése érdekében, és hogy mik azok, amiket nem tanácsolunk.

- Szerezd meg a nevüket és a címüket azoknak az embereknek, akik meginterjúváltak (legjobb, ha megkapod a névjegyüket).
- Néhány nap múltán írd nekik egy személyes köszönőlevelet! Minden levél lehet nagyjából egyforma, de próbáld meg beleírni egy-egy, a címzett szakterületéhez kapcsolódó mondatot, vagy hivatkozz egy jelentős dologra, ami az interjún elhangzott.
- Sose mulassz el köszönőlevelet küldeni, még akkor sem, ha nem vagy biztos benne, hogy a megpályázott állás neked való. (Ha mégsem, akkor írd bele, hogy köszönöd a meghallgatást, de az állás nem egyezik az elképzeléseiddel, ezért...)

- A referenciákkal légy óvatos, csak valódi és pozitív referenciákat írd, mert könnyen utána lehet járni.
- Ha nem kapsz választ, akkor egy hét múlva hívd fel telefonon a munkáltatót, és érdeklődj a pozícióról (különösen, ha erre az interjú során felhatalmazást kaptál.)
- Légy türelmes. Egy-egy kiválasztási folyamat hosszabbra nyúlhat, mint ahogy gondolnád.
- Ne égess fel semmilyen hidat a hátad mögött! Sose tudhatod, mikor kerülsz újra szembe a céggel, vagy személyesen az interjúvalóval.”

A köszönőlevél

„A köszönőlevél szerkezetében nagyon hasonlít a kísérőlevélhez. Ha a meghallgatást követően továbbra is érdekel az adott munkakör, leveled körülbelül így nézzen ki:

1. Az első bekezdésben köszönd meg a (dátum) találkozót az adott állással kapcsolatban (az állás megnevezése és kódja). Tedd hozzá, hogy a beszélgetés érdekes volt, s hogy téged továbbra is érdekel a felkínált munkakör.
2. A második bekezdésben a meghallgatás eredményének megfelelően hangsúlyozhatod azokat a képességeidet, melyek a munkakörhöz a legalkalmasabbak.
3. A harmadik bekezdésben add meg elérhetőséged arra az esetre, ha bármilyen további információval szolgálhatsz a döntés megkönnyítése érdekében.

Használd ugyanazt a betűtípust, mint a kísérőlevél esetében, és ne feledkezz meg az aláírásról!”

Forrás: www.milegyek.hu

D4 AZ ÁLLÁSINTERJÚ (MUNKAHELYKERESÉS)

A következőkben az állásinterjúról olvashattok. A szövegeket gondolatébresztőnek szántuk. A témát úgy dolgozzátok fel, hogy személyes véleményeteket, tapasztalataitokat is foglaljátok bele a készítendő plakát szövegébe. Ahol nem értetek egyet az olvasottakkal, vagy vitatkoznátok vele, azt is rögzítsétek.

A)

„Ha önéletrajzod megfelelően meggyőző volt, megtetted az első lépést a pozíció elnyerése felé. A következő a személyes bemutatkozás, az interjú lesz. Az önéletrajz és a kísérőlevél itt elvégezte feladatát, innentől kezdve már rajtad múlik, hogyan tovább.

Interjú előtt mindenképpen szerezz információt az ajánlatot adó cégről, például az interneten nézd meg a weboldalukat. Így megismerheted a cég tevékenységi körét, felépítését, eddigi eredményeit, ...termékeit, szolgáltatásait... Ezáltal jól tájékozott lehetsz már a beszélgetés előtt, könnyebben tudsz majd kérdezni, tájékozottságod jó benyomást kelt, de nem utolsó sorban, segít eldönteni, vajon valóban szeretnél-e a cég munkatársaként dolgozni a jövőben...

Ha nem vagy gyakorlott interjúzó, ...érdemes átnézned a leggyakoribb interjúkérdéseket, hogy ne érjenek váratlanul. Gondold át válaszaid már a találkozó előtt!...”

B)

„Fontos tudnod, hogy ha egy cég pályakezdőt választ, akkor nem kész szakembert várnak, hanem egy olyan munkatársat, aki rövid időn belül akarja és tudja elsajátítani a szakma mesterfogásait, fontosnak tartja a szakmai továbbfejlődést, képes a megújulásra és előrelépésre. Általánosságban a felvételiztetők arra kíváncsiak, hogy a jelölt

- képes-e elvégezni az adott munkát,
- el akarja-e végezni az adott feladatot,
- be tud-e illeszkedni a szervezetbe?

Mivel legtöbbször az első benyomás a döntő, a megjelenésnek évszaktól függetlenül egyik legfontosabb kelléke az öltözködés. Egy sikeres állásinterjúhoz elengedhetetlen a megfelelő öltözék és az ápoltság külső.”

C)

„A férfiak interjún való megjelenésénél az ing ujjának hosszúságát és a zakó színét nem szabályozza szigorú etikett – de az ing, a nyakkendő és a pantalló színárnyalatokban harmonizáló viselete minden esetben elvárt. Ne feledd: részletekben rejlik a lényeg! Ne viselj szertelenül sok vagy feltűnő ékszer, hölgyek esetében a harsány smink vagy körömlakk is kerülendő. Elengedhetetlen a tiszta, ápoltság, valamint a kéz és a körmök tisztasága.

A lényeges szempont a ruházat kiválasztásánál az legyen, hogy tükrözze a megpályázott álláshoz szükséges megjelenést. Általánosságban elmondható, hogy a klasszikus és egyszerű viselet jobban elfogadott, mint a legújabb divat szerinti öltözet, de ha ez nem tükrözi a személyiségedet, vagy az állást ajánló cég kultúrájával nem harmonizál, nem fog működni...”

D)**Néhány általános tanács a formális öltözködéshez:**

- „– Válaszd a legjobb minőségű ruhát, amit megengedhetsz magadnak.
- Férfiak számára öltönyhöz illő sötét zokni és tiszta cipő az elvárás.
- Tiszta, egyszerű vonalak, minimális díszítés, a színek harmóniája fontos szempont.”

Mi a véleményetek az alábbiakról?

„Ápolatlan haj, lekopott körömlakk, vastag, nehéz ékszerek, feltűnő smink, lenőtt festett haj, nehéz illatok, sötét nadrág alól kivillanó színes mesefigurás zokni, rágógumizás, illetlen ülés, fülpiszkálás, megszólaló mobiltelefon, lazaság, dobolás a szék karfáján stb.?”

Forrás: www.milegyek.hu

E)**Ha megvan az interjú időpontod**

- „Időben érkezz. Ha valami váratlan dolog közbejön, mindenképpen telefonálj.
- Ha korán érkezel, sétálj a környéken, nézd át az önéletrajzodat.
- A kedvező első benyomás: széles mosoly, szemkontaktus, határozott kézfogás.
- Ruházat.
- Hatékony kommunikáció. Ülj nyugodtan, kényelmesen, de ne hanyagul. Mosolyogj. Lehetőleg ne fond keresztbe a karod vagy a lábad, ez annak a jele, hogy kényelmetlenül érzed magad.
- Légy tudatos, de maradj természetes. Hallgass figyelmesen, ne vágj a kérdező szavába.
- Válaszadás előtt tarts inkább egy kis szünetet, mint dadogással kezd a mondatot.
- Idegen nyelv. Ha az önéletrajzodba beleírtad, készülj fel rá, hogy ezt tesztelik.
- Köszönd meg az interjút.
- Kísérőket ne hozz magaddal. A munkahelyen egyedül kell megállnod a helyed.

Egy pár nappal az interjú után egy e-mailben is megköszönheted az interjút, egyúttal érdeklődhetsz a fejleményekről. Ezzel azt a benyomást keltheted, hogy komolyan veszed az álláskeresést.”

Forrás: www.milegyek.hu

D5 A) MUNKAHELYI BEILLESZKEDÉS (MUNKAHELYKERESÉS)

Az alábbi idézeteket gondolatébresztőnek szántuk plakátotok elkészítéséhez. Az itt olvasottakat felhasználhatjátok, elvehettek belőle, hozzátehettek, vitatkozhattok állításaikkal. Ha vannak személyes tapasztalataitok, azokat is ismertessétek.

A)

„A sikeres felvételi után még csak a kezdeti nehézségeken vagyunk túl. A munkahelyi szocializáció legfontosabb szakasza a munkahelyi beilleszkedés. A beilleszkedésnek két tényezője van: megfelel-e a munkavállalónak a munkahely, a légkör, a környezet, hogyan viszonyul hozzá a szervezet, illetve megfelel-e a munkavállaló a szervezet és a munkavállaló elvárásainak?”

Mindezek kiküszöbölésére általában próbaidőt alkalmaznak a tényleges munkába állás előtt. Ennek időtartama rendszerint egy-két hónap.

(A munkaadók visszaélhetnek a próbaidő lehetőségével, ezért fontos a munkaszerződés aláírása, mielőtt munkába lépünk.)

B)

Ha egyszerre több állás közül választhatsz, akkor gondold végig a következőket:

- fizetés
- egyéb béren kívüli juttatások
- munkaidő
- a belépés időpontja
- az alkalmazás jellege (próbaidő, ideiglenes, szerződéses, határozatlan idejű)
- a továbbképzés szükségessége és lehetősége
- a munka érdekessége
- a munkahely megközelíthetősége
- a munkahelyi légkör
- az előrelépés lehetősége
- túlórák

Forrás: www.milegyek.hu

C)

„A munkahelyi beilleszkedés egyik kulcskérdése, hogy az új munkatársnak mennyire sikerül megtalálnia a helyét a kollégák informális kapcsolatrendszerében. A személyes kapcsolatok a magyar kis- és középvállalkozásoknál erősebbek, a multiknál gyengébbek...

Nálunk elsősorban a kisebb cégekre jellemző a személyes kapcsolatrendszer kiemelt fontossága. A jó informális háló remek hangulatot teremthet a cégen belül, de ez a hatékonyság rovására is mehet... A multinacionális vállalatok cégkultúrája azonban szigorúan teljesítményközpontú, így ebben a környezetben a személyes viszony helyett a cégnek hozott haszon válik döntő szemponttá...

A céghez kerülő újoncnak az első hetekben, rosszabb esetben hónapokban a szakmai kihíváson kívül ezt az informális hálót kell feltérképeznie és ebben a helyét megtalálnia. A beilleszkedés könnyebb, ha az új munkatárs az emocionális intelligencia magas szintjével rendelkezik, azaz olyan képességgel, hogy könnyen és gyorsan felismeri a saját és a társai érzelmeit, nézőpontját, képes azokat kezelni, esetleg módosítani, valamint ismeri a társas kapcsolatok alakulását, fejlődését...”

D)

„Ha túl korán nyilvánítunk véleményt a cégről, egy-egy munkatársunkról és az pletykaként elterjed, fennáll a veszély, hogy saját magunknak ártunk – kimaradunk a további információáramlásból, és az a munka rovására is mehet...

Ha valakivel nézeteltérésünk támad a munka során, semmiképp ne vigyük azonnal a főnök elé az ügyet, mert e tettet a munkatársak árulásként fogják fel, ami megpecsételheti sorsunkat is. Mindenképpen próbáljuk meg négy szemközt tisztázni a problémát. Az érintett munkatársunkkal próbáljunk a kérdéstről beszélni, mégpedig arra koncentrálni, hogy az adott konkrét helyzetben mit éreztünk, mit gondoltunk vele kapcsolatban. Próbáljuk nézőpontunkat megismertetni kollégánkkal. Igyekezzünk megismerni az ő igényeit is a helyzetben. Célszerű, ha a beszélgetés során kerüljük az indokolatlan vádaskodást, és az érzésekre összpontosítunk.”

Forrás: www.jobpilot.hu