

Szakmai önéletrajz és motivációs levél¹

Tartalom

1. Szakmai önéletrajz

- 1.1. A szakmai önéletrajz célja
- 1.2. A szakmai önéletrajz elemei
- 1.3. A szakmai önéletrajz típusai
- 1.4. Tanácsok a szakmai önéletrajz összeállításához
- 1.5. Szakmai önéletrajz minták

2. Kísérőlevél – motivációs levél

- 2.1. A motivációs levél célja
- 2.2. A motivációs levél elemei
- 2.3. Tanácsok a motivációs levél összeállításához
- 2.4. Motivációs levél minták

1. Szakmai önéletrajz

1.1. A szakmai önéletrajz célja

A szakmai önéletrajz a jelölt szakmai életútját mutatja be a potenciális munkaadónak. Az álláskeresés során használt legfontosabb dokumentumot célszerű tehát megkülönböztetni az önéletrajztól, ami az egyén teljes életútját részletekbe menően ismerteti. Az önéletrajz célja a családi háttér, a diákévek, a szakmai pályafutás, egyéni adottságok és képességek, közösségi szerepvállalás és a jelölt és kapcsolatrendszerének alapos ismertetése.

A szakmai önéletrajz megnevezésére használatos még a Curriculum Vitae (CV) kifejezés, illetve az a megoldás is, hogy a szakmai pályafutást bemutató dokumentum címeként a pályázó nevét tüntetik fel. Jelen fejezetben önéletrajz kifejezés alatt szakmai önéletrajzot értünk.

A szakmai önéletrajz célja, hogy a munkaadó adatokhoz jusson a jelölt szakmai alkalmasságával kapcsolatban, felfigyeljen a jelentkező személyre, képességeire, kompetenciáira valamint értékeire, s így a jelölt bekerüljön a kiválasztási eljárás következő állomására: behívják tájékoztató felvételi beszélgetésre. Az önéletrajz tehát az előszűrés, az elsődleges kiválasztás eszköze. Az interjú ad lehetőséget a jelölt alaposabb megismerésére és a betöltendő munkakör, valamint a munkavállalás egyéb aspektusainak ismertetésére.

Fontos szem előtt tartani, hogy a szakmai önéletrajzunkat olyanok olvassák, akik nem ismernek bennünket, gyakran csak e dokumentum alapján döntenek sorsunkról. Elengedhetetlen tehát, hogy a pályázatra benyújtott dokumentum megfeleljen a szakmai önéletrajzzal szemben támasztott formai és tartalmi követelményeknek. Mivel a munkaadó személyügyi munkatársa gyakran nem elolvassa, hanem átolvassa a beérkezett CV-ket, általában 10-15 másodpercet szánva egy önéletrajz átnézésére, fontos, hogy első ránézésre kiolvasható legyen belőle a lényeg. Mivel a HR referensnek rendszerezni kell a beérkezett szakmai önéletrajzokat, fontos, hogy minél könnyebben megtaláljon benne minden fontos adatot, és könnyen összehasonlíthassa a jelöltet a többi jelentkezővel. A standardizált, felsorolásos forma ezt a célt szolgálja. Próbáljuk beleképzelni magunkat az önéletrajzunkat olvasó személy szerepébe, aki több tíz vagy

¹ Források: - Pintér Zsolt: Hogyan csináljuk karriert? Horton Books, Budapest, 2001.
- Tóth Éva Mária: Karrieriskola, HVG Könyvek, Budapest, 2007.
- Telkes József: Karrierkönyv – a megérdemelt érvényesülésért, Kódexpress kiadó, 1994.

több száz CV közül kell hogy kiválassza a legmegfelelőbb jelölt önéletrajzát. Önéletrajzunk legyen pontos, áttekinthető és figyelemfelkeltő.

Amellett, hogy az önéletrajz célja, hogy felhívja a munkaadó figyelmét a jelölt szakmai kompetenciáira, ajánlatos 1-2 érdekes adatot kihagyni belőle. A kulcsfontosságú adatok ismertetése természetesen elengedhetetlen, de hasznos lehet a felvételi beszélgetésen megemlíteni egy továbbképzést vagy szakmai sikert, ami nincs benne az önéletrajzban.

Ha a jelölt Szerbiában szeretne munkát vállalni, valószínűleg szerb nyelvű önéletrajzot várnak tőle. Ha a pályakezdő úgy gondolja, hogy magyar nyelvtudása előny lehet a kiválasztási folyamatban, vagy a munkaadó cég dolgozói között is több magyarajkú dolgozó van, ajánlatos a szakmai önéletrajzot szerb és magyar nyelven, esetleg angolul is elkészíteni és pályázati anyagunkkal együtt elküldeni a munkaadónak. Így egyidejűleg nyelvtudásunkról is számot adunk.

1. 2. A szakmai önéletrajz elemei

A szakmai önéletrajznak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a. személyes adatok (név, elérhetőség, születési adatok stb.)
- b. karriercél
- c. végzettség / tanulmányok (szakképzettség, különböző képzések)
- d. szakmai tapasztalatok
- e. képességek (nyelvtudás, számítógép-használat, járművezetés stb.)
- f. dátum, aláírás

a) Személyes adatok

- **Teljes nevünket** úgy adjuk meg, ahogy okmányainkban szerepel. Ha Szerbia területén, magyar nyelven adjuk be önéletrajzunkat, akkor a magyar helyesírás szerint is írhatjuk a nevünket. Mindenképp ajánlatos azonban egy szerb nyelvű önéletrajzot is mellékelni, ahol az okmányainkban szereplő módon tüntessük fel a nevünket.
- **Születési adatainknál** a teljes adatot (évszám, hónap és nap) adjuk meg. Ajánlatos a születési hely megadása is, hiszen erre a regisztrációs folyamatban valószínűleg szükség lesz.
- **Állampolgárságunk, nemzetiségünk** megadása csak akkor célszerű, ha nem szerbiai, illetve ha nemzetiségünket valamiért ki szeretnénk emelni.
- **Elérhetőségeink** megadása a kapcsolatfelvétel miatt szükségszerű. Tüntessük fel lakcímünket, telefonszámunkat és e-mail címünket. Célszerű olyan elérhetőséget megadni, ahol hosszabb idő múltán is megtalálnak bennünket – az ideiglenes lakcím mellett, például, az állandó lakcím feltüntetése is ajánlott. A mobiltelefon száma mellett ajánlatos a vezetékes, lakástelefonszám megadása is, a telefonhívásra megfelelő időpont megjelölésével. Az e-mail a legpraktikusabb elérhetőség. Ilyenkor azonban célszerű rendszeresen ellenőrizni elektronikus postafiókunkat. Jelenlegi munkahelyi e-mail címünk megadása sok gond forrása lehet, ajánlatos tehát magán e-mail cím használatát.
- **Családi állapotunk** feltüntetése nem kötelező, de üzenetértékű. Férfiak esetében a rendezett családi háttér csaknem mindig pozitív kicsengésű, míg nőknél ennek megítélése munkaadónként változik. A kisgyerekes anyák a motivációs levélben hangsúlyozhatják, hogy családi kötelezettségeik nem hátráltatják majd őket a munkavégzésben.

b) Nyitó gondolatsor / Karriercél

A nyitó gondolatsor célja, hogy megragadja a figyelmet, további olvasásra serkentse a döntéshozót. A jelölt szakmai céljainak megfogalmazása a legnehezebb feladat, s a munkaadók megítélése is nagyon különböző. Legyünk tehát nagyon körültekintőek céljaink megfogalmazása során. A céljainkat ajánlatos röviden (1-2 mondatban) megfogalmazni, megjelölve azt, hogy milyen szakterületen, munkakörben, milyen feltételek mellett szeretnénk dolgozni. Értékeinket, előnyeinket, tapasztalatainkat is ajánlatos hangsúlyozni, melyeket felajánlunk a munkaadónak. A karriercél megfogalmazásánál legyünk nagyon körültekintőek. Emeljük ki értékeinket, a többi jelölttel szembeni előnyünket, azt, hogy miért éri meg a munkaadónak, hogy bennünket alkalmazzon, de mindez mellett maradjuk objektívek, reálisak.

Például: *„Sajtófőnöki állást szeretnék egy olyan hazai nagyvállalatnál, ahol jól fel tudom használni kitűnő kommunikációs és szervezőképességemet, médiakapcsolataimat és az egyetemi újság szerkesztői pozíciójában szerzett hároméves tapasztalatomat.”*²

A szakértők szerint még a fejlettebb piacgazdaságokban is a kifejezetten tradicionális értékrendet képviselő munkaadókhoz küldendő szakmai önéletrajzból a karriercélt érdemes kihagyni, mert túlságosan törtetőnek tűnhet a jelölt. Ilyenkor a motivációs levélben fejtjük ki céljainkat.

Mivel Szerbiában még nincs nagy hagyománya az amerikai típusú önéletrajzoknak, egyes munkaadók túl agresszívnek ítélik a karriercéljaikat feltüntető pályakezdeket. Némely munkaköröknél azonban kifejezetten előnyös lehet, ha a jelölt kreatív, konkrét célokkal rendelkezik, kiáll saját álláspontja mellett. Nem mellékes az sem, hogy a jelölt céljai összeegyeztethetőek-e a munkaadó céljaival. Törekedjünk tehát arra, hogy céljainkat röviden, frappánsan, általánosságoktól mentesen fogalmazzuk meg. Ha ez nem sikerül, inkább a motivációs levélben fejtjük ki elképzeléseinket.

c) Végzettségek / Tanulmányok

A fejezet megnevezéséről az alapján döntsünk, hogy befejeztük-e tanulmányainkat. Ha igen, megszerzett *végzettségeinket* mutatjuk be. Ha még alap- vagy posztgraduális *tanulmányokat* folytatunk, akkor célszerű ezt a bekezdés címében is jelezni.

A *pályakezde* számára, akik még nem rendelkeznek jelentős szakmai tapasztalattal e fejezet a legfontosabb, célszerű alaposan kidolgozni.

- **Felsőfokú végzettség** (egyetemi és főiskolai, BSc és MSc oklevelek). E fejezetben tüntessük fel a tanulmányok időtartalmát (tól-ig megjelöléssel). Ha még nem diplomáztunk, akkor a befejezés várható időpontját tegyük zárójelbe. Tüntessük fel a megszerzett képesítést, a szakirányt, az intézmény és a kar megnevezését és székhelyét.

A pályakezde feltüntethetik a diplomamunkájuk címét, átlageredményüket, tudományos diákköri tevékenységüket, a munkakörhöz kapcsolódó tárgyakból elért érdemjegyeiket (természetesen csak akkor, ha ez előnyös számukra).

- **Posztgraduális tanulmányokat** folytató pályakezde ezt az információt is adják meg, főleg ha az versenyelőnyt jelenthet más jelentkezőkkel szemben. A túlképzettség lehetőségét is figyelembe kell venni. A munkaadó ugyanis azt is feltételezheti, hogy a munkakör követelményeit meghaladó végzettséggel rendelkező jelölt frusztrált, elégedetlen munkavállaló lesz, aki az első adandó alkalommal megfelelő munkalehetőség után néz majd. A túlképzés akkor is gondot jelenthet, ha

² forrás: Pintér Zsolt: Hogyan csináljunk karriert? 189. old.

jövendő főnökünk nem rendelkezik olyan szintű végzettséggel, mint mi magunk. Ekkor a szakmai feltékenység veszélyével számolhatunk. Természetesen nem szükséges letagadnunk szakmai sikereinket, de ha azt a munkakör jellege nem követeli meg, akkor ne kérkedjünk vele, hiszen amellet, hogy szakmai kompetenciánkról, kitartásunkról, ambícióinkról tanúskodik, hátrányt is jelenthet.

- **Egyéb tanulmányok** kategóriába azon továbbképzések, tanfolyamok (idegen nyelv, számítógép), tréningek (személyiségfejlesztés, kommunikációs tréning) sorolhatók, melyek szakmai háttértudásunkról tanúskodnak. Ha a jelölt nagyszámú tréningen, tanfolyamon vett részt, ajánlatos csak azokat felsorolni, melyek a munkakörhöz kapcsolódnak.
- **Középiskolai végzettség** – ha időben visszafelé haladunk az önéletrajz összeállításánál, akkor a középiskolai képzettség megnevezése lesz az utolsó adat. Egyes magyarországi szakértők szerint ezt ki is lehet hagyni, de a vajdasági viszonyok ismeretében elmondhatjuk, az itteni munkaadók hiányolnák ezt az információt. Elegendő azonban, ha a képzés időtartalmát, a megszerzett képesítést, a középiskola nevét és székhelyét adjuk meg.

d) Munkatapasztalat

A munkatapasztalatot bemutató rész az eddigi munkahelyeket és a betöltött munkaköröket ismerteti. Ajánlatos tehát a vállalat megnevezése mellett a székhelyét és elérhetőségét (honlapcím) is megadni. A munkakör megnevezése mellett pedig célszerű röviden leírni munkafeladatainkat, felelősségeinket és jelentős sikereinket. Fontos, hogy mindezt tényszerűen, objektíven közöljük. A nagyobb tapasztalattal, hosszabb karrierúttal rendelkezők esetében a munkatapasztalat leírása megelőzheti a végzettség ismertetését.

A pályakezdőknek ajánlatos a tanulmányaik alatt végzett alkalmi munkákat, szakmai gyakorlatot esetleg projektumokban való közreműködést bemutatni. Mindezt annak érdekében, hogy a potenciális munkaadó meggyőződhessen arról, hogy a munka világa nem teljesen idegen tőlünk. Ezen adatok bemutatásánál is törekedjünk a precizitásra. Jelöljük meg a munkavégzés időtartamát, jellegét, munkafeladatunkat, önállóságunk mértékét és sikereinket.

Ha a jelölt több munkahelyet váltott, óvatosan szelektáljon a munkatapasztalat megnevezésénél. Ilyenkor célszerű a megpályázott munkakör szempontjából említésre méltó munkahelyeket felsorolni és funkcionális típusú önéletrajzot készíteni.

e) Képességek / készségek

- **Nyelvtudás** – a nyelvtudás megjelölésénél tüntessük fel, hogy milyen szinten beszéljük az adott idegen nyelvet (anyanyelvi szint, tárgyalóképes, prezentációs, társalgási szint). A tárgyalóképes nyelvtudás általános és irodalmi szókincset, a szakkifejezések pontos használatát, pontos érvelést, a kifogások kezelését, diskurzusfolytatási és döntéshozatali képességet jelent. A prezentációs nyelvtudás a szakmai kifejezések mellett az előadói eszköztár (hangsúlyozás, szójáték, mondatszerkesztés) alkalmazását is jelenti. A társalgási szint az általános és szakmai szókincs korlátozott használatára utal. Nyelvtudásunk bizonyítására ajánlatos a nyelvvizsgák adatait megjelölni – nyelv, szint, vizsgáztató intézmény, évszám. Ha nincs nyelvvizsgadiplománk, nyelvtudásunkat konkrét példával igazoljuk (tolmácsolási tapasztalat, idegen nyelvű szakirodalom rendszeres használata stb.). Ha a munkakör betöltése idegennyelv-ismeretet feltételez, akkor nagy valószínűséggel számíthatunk rá, hogy a CV-ben megadott adatokat leellenőrzi: az interjú során idegen nyelven tesznek fel kérdéseket vagy idegen nyelvű szövegről kell elmondanunk a véleményünket stb.

- **Számítógépes ismeretek** – ebben a részben ajánlatos felsorolni azokat a programokat, melyeket felhasználói szinten használunk, illetve a munkakör betöltéséhez fontos programcsomagok, programnyelvek ismeretét. Ha rendelkezünk ECDL vagy hasonló bizonyítvánnyal, annak megszerzési idejét is ajánlatos feltüntetni.

- **Járművezetői képességeink** is fontosak lehetnek, ezért ajánlatos megjelölni, hogy milyen kategóriájú járművezetői engedéllyel rendelkezünk, és mikor szereztük.
- **Egyéb képességek** címszó alatt a munkavégzés szempontjából fontos egyéb képességeinket tüntethetjük fel. Az amerikai típusú önéletrajzok a jelölt munkavállalás szempontjából fontos személyiségjegyeit is tartalmazzák. Ennek értelmében kiemelhetjük előnyös kommunikációs, problémamegoldó, konfliktuskezelő készségünket, precizitásunkat, kitartásunkat, alaposságunkat, elhivatottságunkat stb. Legyünk azonban felkészülve arra, hogy a felvételi beszélgetésen konkrét helyzetek ismertetésével kell majd számot adnunk az itt felsorolt előnyös tulajdonságainkról.

f) Egyéb közlendők

E kategória célja, hogy olyan információkat hozzunk a potenciális munkaadó tudomására, melyeket fontosnak tartunk, melyek megkülönböztetnek bennünket a többi jelentkezőtől.

- **Szakmai szervezeti tagságunkat** mindenképp célszerű feltüntetni, hiszen ez szakmai kompetenciánkat támasztja alá.
- A **hobbink** ismertetése vagy **civil szervezeti tagságunk** kiemelése pedig érdeklődésünkről, személyes értékrendünkről, készségeiről tanúskodhat. Gondoljuk át, hogy ezen ismérvek hangsúlyozása növeli-e esélyeinket, vagy esetleg más érdeklődésű, preferenciákkal rendelkező döntéshozó esetében nem csökkenti-e annak lehetőségét, hogy személyesen is bemutatkozhassunk. *Pályakezdők* a tanulmányaik alatt végzett diákszervezeti munkát is feltüntethetik, főleg akkor, ha valamilyen tisztséget is betöltöttek. Ez ambícióikról, felelősségvállalásukról győzheti meg a munkaadót.
- Ha a jelölt **egészségi problémákkal** küzd, ami ugyan nem gátolja a munkavégzést, de külön elbánást igényel, ezt is feltüntetheti abban bízva, hogy a munkaadó értékelni fogja őszinte, komoly, felelősségteljes hozzáállását.

1.3. A szakmai önéletrajz típusai

A szakirodalom és a gyakorlat is különbséget tesz a hagyományos és a manapság legelterjedtebb amerikai, illetve európai önéletrajz-típusok között.

1. **Hagyományos önéletrajz** – tradicionális, teljes mondatokat használó, elbeszélő jellegű önéletrajzot csak akkor alkalmazzunk, ha kifejezetten ezt várják el tőlünk. Ez ugyanis sokkal nehezebben tekinthető át, nehezebb kihangsúlyozni a lényegét, valamint elolvasása és feldolgozása is sok időt vesz igénybe. Ha kézzel írt CV-t kérnek tőlünk, akkor ezt a hagyományos formát kövessük. Ilyenkor azonban kifejezetten figyeljünk a tagolásra, bekezdések alkalmazására, itt ugyanis más jellegű kiemelés használata nem ajánlott.
2. **EU-önéletrajz** – az Európai Unió tagállamaiban nemrég terjedt el az egységes, standardizált Europass CV sablon. Itt is hasonló önéletrajzi elemek szerepelnek, csak más csoportosításban, más formai megkötésekkel. Az érdeklődők a www.europass.hu címen részletes kitöltési útmutatót és az EU hivatalos nyelvein készült önéletrajz-mintákat találhatnak.
3. **Amerikai típusú** – ez az önéletrajz típus a legelterjedtebb, felsoroló, erőteljesen tagolt, teljes mondatokat alig alkalmaz. A tényekre összpontosít. Az úgynevezett amerikai típusú önéletrajznak három altípusa különböztethető meg: kronologikus, funkcionális és hibrid típus.

a) Kronologikus szakmai önéletrajz esetében a munkatapasztalat és a tanulmányok felsorolása időrendben történik. Ajánlatos az aktuális adatokkal kezdeni és visszafelé haladva, az egyes karrier-állomásokat fordított időrendi sorrendben feltüntetni. Így a munkaadó figyelme a munkavállalás szempontjából fontosabb, aktuális kompetenciákra összpontosulhat. Előnye, hogy a legmegszokottabb,

legelterjedtebb forma, könnyen olvasható, nem kelt semmilyen gyanút. Hátránya, hogy feltűnőek a kihagyások, gyakori váltások és a pályakezdők tapasztalatlansága, valamint kevésbé rugalmas, és nem ad teret a jelölt kreativitásának kibontakozására. A folyamatos, felfelé ívelő karrierúttal rendelkező jelöltek számára ajánlott.

b) Funkcionális szakmai önéletrajz esetében a munkatapasztalatra és a végzettségre vonatkozó adatokat nem időrendi sorrendben, hanem feladatkörönkénti csoportokban mutatjuk be. A felhalmozott készségekre, tapasztalatra, jártasságra összpontosít. Mivel a felsorolásnál nem időrendben haladunk, a fő helyre azokat a képességeket helyezhetjük, melyek vonzóak lehetnek jövőbeli munkaadónknak.

Megfelelő strukturálása és áttekinthetősége azonban nagyon fontos, különben a hanyagság látszatát keltheti. Hátránya, hogy mivel a szerbiai munkaadók egy része nem ismeri, kétkedéssel fogadhatják. Ez a módszer azok számára ajánlott, akiknek karrierje nem lineárisan haladt, hanem szerteágazó feladatokat végeztek, hosszabb ideig munka nélkül voltak, több munkahelyet váltottak, valamely szakterület szakértőjévé váltak, de a legutóbbi munkahelyük nem kapcsolódik a megpályázott munkakörhöz.

c) Hibrid – a kronologikus és a funkcionális önéletrajzok előnyeit egyesíti. Formailag követi a kronologikus sémát, de a bal oldalon el kell hagyni az időpontok megjelölését és helyére az egyes szakterületeken szerzett jártasság megnevezése kerül. A jobb oldalon változatlanul megmarad a munkáltatók, beosztások és felelősségek felsorolása.

Az alábbiakban a különböző önéletrajz-típusok ajánlott szerkezeti felépítése látható. ³

Kronologikus szakmai öneletrajz

| |
|--|
| <p>Név Lakcím Telefonszám, e-mail cím, ahol elérhető</p> |
| <p>NYITÓ GONDOLATSOR (a jelentkezés célja / ambíciók vagy pályakép)</p> |
| <p>KÉPESSÉGEK (adottságok)</p> |
| <p>SZAKMAI PÁLYAFUTÁS</p> |
| <p>Időpontok, legutóbbi munkhely, helység, beosztás „Munkakör” jellemzése (felelősségek) „Értékpontok” felsorolása (eredmények) Időpontok, legutóbbi munkhely, helység, beosztás „Munkakör” jellemzése (felelősségek) „Értékpontok” felsorolása (eredmények)</p> |
| <p>SZAKKÉPZETTSÉG</p> |
| <p>Időpontok, legutóbbi oktatási intézmény, oklevél Időpontok, legutóbbi oktatási intézmény, oklevél Posztgraduális képzések Időpontok, tanfolyam/tréning, bizonyítvány Idegennyelv-ismeret Számítógépes ismeretek Gépjármű-vezetői jogosítvány</p> |
| <p>SZERVEZETI TAGSÁGOK/TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉGEK</p> |
| <p>SZEMÉLYES ADATOK</p> |
| <p>Dátum</p> <p style="text-align: right;"><i>Aláírás</i></p> |

Funkcionális szakmai önéletrajz

| | |
|--|---------------------------|
| Név Lakcím Telefonszám | |
| NYITÓ GONDOLATSOR (a jelentkezés célja/ambíciók vagy pályakép) | |
| KÉPESSÉGEK (adottságok) | |
| SZAKMAI TAPASZTALATOK | |
| 1. sz. jártasság | Felelőségek és eredmények |
| 2. sz. jártasság | Felelőségek és eredmények |
| 3. sz. jártasság | Felelőségek és eredmények |
| 4. sz. jártasság | Felelőségek és eredmények |
| MUNKAHELYEK | |
| Jelenlegi /legutóbbi munkahely, helység A cég fő tevékenysége, beosztás Korábbi munkahelyek, helység A cég fő tevékenysége, beosztás Korábbi munkahelyek, helység A cég fő tevékenysége, beosztás | |
| SZAKKÉPZETTSÉG | |
| Időpontok, legutóbbi oktatási intézmény, oklevél Időpontok, legutóbbi oktatási intézmény, oklevél Posztgraduális képzések Időpontok, tanfolyam/tréning, bizonyítvány Idegennyelv-ismeret Számítógépes ismeretek Gépjármű-vezetői jogosítvány | |
| SZERVEZETI TAGSÁGOK / TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉGEK | |
| SZEMÉLYI ADATOK | |
| Dátum | <i>Aláírás</i> |

Hibrid szakmai önéletrajz

| | |
|--|---|
| Név Lakcím Telefonszám, e-mail cím, ahol elérhető | |
| NYITÓ GONDOLATSOR (a jelentkezés célja/ambíciók vagy pályakép) | |
| KÉPESSÉGEK (adottságok) | |
| SZAKMAI GYAKORLAT | |
| 1. sz. gyakorlat (jártasság) | Munkahely megnevezés, helység Beosztás Munkakör, felelősségek, „értékpontok”, Eredmények |
| 2. sz. gyakorlat (jártasság) | Munkahely megnevezés, helység Beosztás Munkakör, felelősségek, „értékpontok”, Eredmények |
| 3. sz. gyakorlat (jártasság) | Munkahely megnevezés, helység Beosztás Munkakör, felelősségek, „értékpontok”, Eredmények |
| SZAKKÉPZETTSÉG | |
| Időpontok, legutóbbi oktatási intézmény, oklevél Időpontok, legutóbbi oktatási intézmény, oklevél Posztgraduális képzések Időpontok, tanfolyam/tréning, bizonyítvány Idegennyelv-ismeret Számítógépes ismeretek Gépjármű-vezetői jogosítvány | |
| SZERVEZETI TAGSÁGOK/TUDOMÁNYOS TEVÉKENYSÉGEK | |
| SZEMÉLYES ADATOK | |
| Dátum | <i>Aláírás</i> |

1.4. Tanácsok a szakmai önéletrajz elkészítéséhez

a) Tartalmi szempontok

Miután számbavettük az elhelyezkedés szempontjából fontos adatainkat, készítsük el az önéletrajzunkat, majd ellenőrizzük le, hogy az megfelel-e az alábbi kritériumoknak:

- **Aktuális** - Alapvető elvárás, hogy az önéletrajz az aktuális helyzetet tükrözze. Ezért azoknak is tanácsos önéletrajzukat folyamatosan aktualizálni, akik éppen nem is keresnek munkát. Ha az önéletrajzunkon több hónappal ezelőtti keltezés, dátum szerepel, ne lepődjünk meg, ha nem hívnak bennünket felvételi beszélgetésre
- **Megfelelő** - Fontos, hogy az önéletrajz megfeleljen a megpályázott munkakör szempontjainak. Nem tanácsos ugyanazt az önéletrajzot elküldeni több munkakör pályázatához. Természetesen az alapvető személyes adatainkon nem változtathatunk, de a szakmai kompetenciáinkat, tapasztalatainkat, karriercéljainkat ajánlatos a megpályázott munkakör elvárásainak megfelelően kiemelni, csoportosítani.
- **Áttekinthető** – elhelyezkedési esélyeinket fokozza, ha a szakmai önéletrajzunkból könnyen kiolvasható minden fontos adat: kompetenciáink, végzettségünk, tapasztalataink, eddigi munkahelyeink, elérhetőségünk. A hiányos adatok felületes, nem eléggé precíz jelölt képét festhetik rólunk.
- **Valóságghú** – bármennyire is szeretnénk elhelyezkedni, megkapni a kívánt állást, képességeinket semmiképp se szépítsük, vagy túlozzuk, az ugyanis úgysis gyorsan kiderül, és akkor már semmi esélyünk sincs megkapni az áhított munkahelyet.
- **Korszerű** – érdemes figyelemmel kísérni a CV-írási trendeket. Néhány évvel ezelőtt például a vezető karrier-tanácsadók, nem javasolták, hogy fényképet mellékeljünk az önéletrajzunkhoz, mára azonban az elektronikus fénykép használata teljesen elfogadott, ajánlott lett.

b) Formai szempontok

A tartalmi szempontok után vegyük figyelembe a CV-vel szemben támasztott formai követelményeket.

- **Terjedelem** - Elfogadott nézet, hogy a CV ne legyen túl hosszú. Javasolt hossza egy A4-es oldal. Semmiképp sem legyen hosszabb két oldalnál. Pályakezdeknél ez a korlátozás nem szokott gondot okozni. Ha azonban a jelentkezőnek több szakmai publikációja van, amelyre már a jelentkezésnél szeretné felhívni a munkaadó figyelmét, azt külön mellékletben (publikációs jegyzékben) tegye.
- **Formázás** - Szakmai önéletrajzunkat számítógéppel készítsük.
 - Egyféle betűtípust és egy színt (fekete, esetleg kék) használjuk. Kiemelésre bold vagy dőlt betűket, de semmiképp ne aláhúzást használjuk.
 - Ajánlott betűtípus: Times New Roman (esetleg Arial, Garamond), 12-es betűmérettel, sima (esetleg másfeles) sorközzel, alapértelmezés szerinti margókkal (jobbra és balra 2,5 cm, fenn és lent pedig 3 cm)
 - Csak a bekezdések között hagyjunk ki üres sorokat.
 - Ne alkalmazzunk képecskéket, vicces szimbólumokat. Az önéletrajz komoly üzleti dokumentum.

- **Gépelés** – nagyon ügyeljünk a gépelési és helyesírási hibákra. Ha csak lehet, kérjünk meg valakit, hogy nézze át elkészült önéletrajzunkat, a szerző ugyanis gyakran nem veszi észre ezeket az apró, de veszélyes hibákat.

- **Fénykép** – a CV-hez csatolt fénykép megítélése szakmai körökben is eltérő. Ha a munkaadó kéri, akkor feltétlen mellékeljük fényképet. Ez külön erre a célra elkészített, igazolványkép jellegű 4x6 cm nagyságú, fekete-fehér fénykép legyen. Megfelelő „üzleti” öltözetet válasszunk. Férfiaknak ajánlatos zakóban, nyakkendővel, míg hölgyeknek kosztümben fényképezkedni. Ez komolyságot közvetít még a fiatal pályakezdőkről is. Elkészítését bizzuk szakemberre, aki megfelelő egyszerű háttér kiválasztásával és portrénk barátságos, de komoly beállításával növelheti elhelyezkedési esélyeinket.

Ha a munkaadó nem kér fényképet, akkor azt kell mérlegelni, hogy ez javíthatja-e a döntéshozó velünk kapcsolatos benyomását. A legtöbb esetben megfelelő fénykép csatolása előnyünkre válhat, hiszen így a kiválasztást végzők könnyebben emlékeznek majd ránk.

Fényképünk elektronikus változatát az önéletrajz jobb felső sarkába illesszük be. Ilyenkor azonban önéletrajzunkat semmiképp se e-mailen küldjük. A nagy dokumentum könnyen megtöltheti a munkaadó elektronikus postaládáját, nehézséget okozhat a megnyitása és a beállítások is elcsúszhatnak. Inkább nyomtassuk ki, az elektronikus változatot pedig CD-re mentve mellékeljük a postán küldött pályázati csomagunkba.

c) A szakmai önéletrajz postázása

Az elkészült CV-t minőséges fehér papírra nyomtassuk ki és kézzel (ha lehet töltőtollal) **írjuk alá**. A HR szakértő véleménye szerint a szakmai önéletrajzunkat az utolsó sor alatt, attól 2-3 cm-re írjuk alá. Arra is ügyeljünk, hogy a papírlapot **ne hajtsuk össze**. Ha csak lehet, eredeti önéletrajzunkat küldjünk el. Ha ez nem lehetséges, az aláírás akkor is eredeti legyen.

Önéletrajzunkat ajánlatos **postai úton**, levélben küldeni. Ilyenkor a CV-t minőséges papírra nyomtassuk, és megfelelő borítékban adjuk fel. A lehetséges sérülések elkerülése érdekében tegyük be egy műanyag fóliába és a kísérelével együtt postázzuk a munkaadó által megadott címre. Ha ajánlott küldeményként adjuk fel, biztosak lehetünk benne, hogy a címzett megkapja és a feladásról is lesz igazolásunk.

Az informatika korszakában sem ajánlatos szakmai önéletrajzunkat **e-mailen** küldeni. A meghirdetett pályázatra feltételezhetően sokan jelentkeznek majd, a HR-es munkatárs lehet, hogy nem győzi feldolgozni a sok beérkezett e-mailt, s az is könnyen előfordulhat, hogy nem tudja megnyitni a pályázatunkat tartalmazó dokumentumot, vagy az más formázásban jelenik meg.

Ha pályázati anyagunkat mégis e-mailen keresztül, csatolt fájlként küldjük, törekedjünk a legelterjedtebb szövegszerkesztő program használatára, a fájl elnevezése legyen rövid, de könnyen beazonosítható, ne használjuk ékezeteket. A levél felületében pedig röviden írjuk le, hogy mely pályázatra, milyen munkakörbe jelentkezünk, milyen dokumentumokat mellékelünk, hogyan érhetnek el bennünket, és kérjünk visszajelzést arról, hogy minden dokumentum rendben megérkezett-e. Az elküldött levelet mindenképp mentsük el, hogy később pontosan hivatkozhatunk rá. Visszacsatolást is ajánlatos kérnünk, vagyis a levelezőprogram segítségével visszajelzést kérni arról, hogy a címzett elolvasta – megkapta-e a levelünket.

Természetesen az elküldött önéletrajzról, mint a pályázati anyag legfontosabb dokumentumáról őrizzünk meg magunknak is 1-2 másolatot. A kiválasztás folyamán érdemes lesz többször is átfutni, hiszen a tájékoztató beszélgetésen valószínűleg rákérdeznek majd 1-2 adatra. Célszerű magunkkal vinni később is, arra az esetre, ha a munkaadónak szüksége lenne rá. A folyamatos aktualizáláshoz is szükségünk lesz egy elektronikus másolatra.

1.5. Szakmai önéletrajz minta

A következőkben egy pályakezdő diplomások számára összeállított önéletrajz minta látható.

Kis Balázs

Személyes adatok

Születés időpontja és helye: 1985. május 05., Zenta

Lakcím: 24 000 Szabadka, József Attila u. 1.

Telefon: 064/222-2222, 024/222-222 (8-10 és 15-18 óra között)

Email: kisbalazs@eunet.rs

Karrier cél Marketing menedzseri állást szeretnék egy olyan hazai nagyvállalatnál, ahol jól fel tudom használni kitűnő kommunikációs és szervezőképességemet, médiakapcsolataimat és az egyetemi újság szerkesztői pozíciójában szerzett hároméves tapasztalatomat.

Végzettség

2003-2008. Okleveles közgazdász
Újvidéki Egyetem, szabadkai Közgazdaságtudományi Kar, marketing szakirány
Diplomamunka címe: „A gyógynövények hatékony reklámkampánya”
Átlageredmény: 8,7.

1999-2003. Svetozar Marković Gimnázium Szabadka,
Természettudományi-matematikai szak, kitűnő érettségi bizonyítvány.

Szakmai gyakorlat

2007. Egyhónapos nyári szakmai gyakorlat: AB Gyógynövény Rt., Magyarkanizsa.
A gyógynövény-feldolgozó üzemben töltött idő alatt részletes betekintést nyertem a termelés-szervezésbe, valamint lehetőségem nyílt részt venni a cég új reklámkampányának tervezési és szervezési feladataiban. Ez alapján készítettem el a diplomamunkám gyakorlati részét.

Egyéb tevékenységek

2006-2008. A Vajdasági Magyar Felsőoktatási Kollégium ösztöndíjasa

2007. Részvétel a VI. Vajdasági Magyar Tudományos Diákköri Konferencián, Újvidéken
A dolgozat címe: „A gyógyszerművek marketingstratégiája”, Mentor: XY

2006-2008. A szabadkai Közgazdaságtudományi Kar negyedévente megjelenő egyetemi újságának szerkesztője
2005-2008. A Cemar – a szabadkai Közgazdaságtudományi Kar marketing szakos hallgatóinak szervezete-
tagja, 2007-ben alelnöke

2007. okt. Részvétel az YZ civil szervezet által Újvidéken, angol nyelven rendezett két hetes
Marketingkommunikációs tréningen.

Készségek:

Nyelvismeret : Szerb nyelv: tárgyalóképes nyelvtudás

Angol: társalgási szintű nyelvtudás (FCE nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése 2008 februárjában)

Számítógépes ismeretek: MS Office, Internet (ECDL Start vizsgabizonyítvány megszerzése 2008 áprilisában).

Jogosítvány: B kategória.

Szabadka, 2008. május 20.

Kis Balázs

2. Motivációs levél

2.1. A motivációs levél célja

Míg a szakmai önéletrajz standardizált dokumentum, mely nem ad nagy teret a jelentkező személyiségének bemutatására, addig a kísérőlevél, illetve a motivációs levél ehhez sokkal nagyobb teret biztosít. Éljük tehát vele!

Bár sokan szinonimaként használják, a kísérőlevél és a motivációs levél megnevezések tartalmi különbségre is utalnak. A kísérőlevél az önéletrajzunkat, illetve pályázati anyagunkat kíséri, adminisztrációs céllal készült, a regisztráció megkönnyítésére. A kísérőlevél azt tartalmazza, hogy mely munkakörbe jelentkezőnk, honnan értesültünk az álláslehetőségről, milyen dokumentumokat mellékelünk, valamint elérhetőségünket, a dátumot és aláírásunkat.

A motivációs levél, ezzel szemben, lehetőséget ad arra is, hogy karriercéljainkról, személyes ösztönzésünkről, motivációnkról röviden beszámoljunk. Stílusa egyéniségünket tükrözheti, aminek segítségével kitűnhetünk a jelentkezők áradatából. A munkakör elvárásainak megfelelően mutathatjuk be erősségeinket, céljainkat. Éppen ezért óvakodjunk a hangzatos, de fellenzögös kifejezések sablonos használatától.

2.2. A motivációs levél elemei

A motivációs levél formája az üzleti levelezés szabályait követi. Tüntessük tehát fel a cég nevét, az osztály elnevezését és a konkrét személy nevét, akinek a levelet küldjük. A tárgy megjelölésénél tüntessük fel, hogy mely munkakörbe jelentkezőnk.

A motivációs levél lényegi része általában négy bekezdésből áll. Ezek a kötelező elemeket tartalmazzák:

- **Hivatkozás** – itt azt említjük, hogy melyik munkakörre jelentkezőnk, és hogyan szereztünk tudomást az álláslehetőségről. Ha újságban olvastuk, akkor tüntessük fel az újság nevét és a megjelenés dátumát. Ha az interneten böngészve találtunk rá a lehetőségre, az internetes oldalt nevezzük meg, ha munkaközvetítőtől vagy közös ismerős tanácsára jelentkezőnk, akkor rájuk hivatkozzunk.

Ha nem egy konkrét álláslehetőségre jelentkezőnk, csak szeretnénk magunkra felhívni a munkaadó figyelmét, akkor azt emeljük ki, hogy miért pont ehhez a céghez jelentkezőnk.

- **Indoklás** – itt azt emeljük ki, hogy miért pont bennünket alkalmazzon a munkaadó, milyen erősségeink, kompetenciáink vannak. Írjuk le, hogy hogyan tudnánk hozzájárulni a cég sikeréhez. Fontos, hogy a munkaadó igényeit tartsuk szem előtt, kreatívak, de ugyanakkor reálisak legyünk!

- **Motiváció** – ebben a részben pár mondatban azt hangsúlyozzuk, hogy miért szeretnénk az adott cégben, az adott munkakörben dolgozni. Érdekes röviden utalnunk végzettségünkre, képességeinkre, tapasztalatainkra. Nem árthat, ha a munkaadóról is említést teszünk, egy-két pozitív jelző kíséretében. Hangsúlyozhatjuk, hogy dinamikusan fejlődő, a csoportmunkát ösztönző, piacvezető, innovatív stb. cégnek tekintjük potenciális munkaadónkat. A dicsérő szavak megválogatását azonban előzze meg egy kis nyomozás, hogy tisztában legyünk a valós helyzetképpel, ne essünk túlzásokba.

Itt tehetünk említést speciális elvárásainkról, illetve egyéb kötelezettségeinkről. (például: folyamatban lévő tanulmány, versenysport, egészségi állapot, családi kötelezettség, rugalmas munkaidő stb).

- **Kapcsolattartás** – a záró bekezdés arról szól, hogy mikor és milyen formában lépünk ismét kapcsolatba a munkaadóval. Ajánlott nem csak passzívan várni, hogy megkeressenek bennünket, hanem pár napon belül

udvariasan érdeklődni arról, hogy megkapták-e a pályázati anyagunkat, biztosítani a munkaadót, hogy nagyon érdekel bennünket a munkalehetőség és megkérdezni, hogy mikor várhatunk visszajelzést. Célszerű tehát előre jelezni, hogy a közeljövőben telefonon is megkeressük a címzettet. Egy udvariassági fordulattal köszönjük meg a címzett figyelmét vagy türelmét.

A levelet a **melléletek felsorolásával** (például: szakmai önéletrajz, publikációs lista, referencialista, oklevelek másolatai), valamint **dátummal és aláírással** zárjuk. Ne felejtsük el az aláírásunk alá szerkeszteni a **nevünket és a pontos elérhetőségeinket**.

2.3. Tanácsok a motivációs levél összeállításához

A motivációs levél elkészítésénél figyeljünk a következő alapelvek betartására:

- **Munkakörre szabott** - A motivációs levelet mindig a konkrét munkakörnek megfelelő stílusban, szervezetre szabottan állítsuk össze. Ugyanazt a motivációs levelet sose használjuk fel többször! Ne sajnáljuk az időt aktualizált változat elkészítésére. Fontos kiemelni, hogy a motivációs levélben nem ajánlatos az önéletrajzban közölt információkat megismételni. Fejtsük ki, miért szeretnénk az adott szervezetben dolgozni. Készüljünk fel a munkaadó szervezetből! Látsszon, hogy nem „tucatlevélről” van szó, hanem valóban erre az alkalomra íródott. Valódi információkon alapuló érvelést alkalmazzunk ne pedig alaptalan hízélgést!
- **Személyre szóló** – A motivációs levelet mindig egy konkrét személynek címezzük. Név szerint tudjuk meg, hogy ki dönt a munkaerő-felvételről. A HR-es szakemberek egyetértenek abban, hogy a „nyomozásba” fektetett idő és erőfeszítés meghozza a gyümölcsét. Ez a kedves gesztus a jelölt találékonyságáról, kitartásáról is tanúskodik. Ha megfelelő stílusban érdeklődünk a titkárnők, személyzetis munkatársak valószínűleg segítenek majd. Ügyeljünk a név pontos írására, különösen, ha szokatlan vezeték- vagy keresztnévről van szó.
- **Karrierutunkhoz igazodó** – Ha hosszabb szünet (vállalkozás, munkanélküliség vagy gyermekvállalás) után szeretnénk visszatérni a munka világába, a motivációs levélben megmagyarázhatjuk a szünet okát és biztosíthatjuk a munkaadót arról, hogy mostantól meg tudunk felelni a munkaviszony követelményeinek is. A kisgyermekes anyukák is itt emelhetik ki, hogy megoldott a gyermekek felügyelete, el tudják látni munkaköri kötelezettségeiket, nem valószínű, hogy hiányoznának a munkából. Ha tanulmányaink mellett szeretnénk elhelyezkedni, itt röviden válaszolhatjuk, hogy a képzés mekkora terhet jelent számunkra, heti hány napot, hány munkaórát tudunk vállalni.
- **Stílusos** – A motivációs levél stílusának megválasztása nem könnyű. Ezt a dokumentumot is valószínűleg többen olvassák majd el, az adminisztrációt végzőtől, (remélhetőleg) a döntéshozó vezetőig. Mondanivalója legyen tehát érthető, de 1-2 szakkifejezés, akár szakzsargon alkalmazásával érzékeltethetjük szakmai jártasságunkat is. A levél hangneme legyen pozitív, tömör és érthető, míg terjedelme egy oldalnál rövidebb. A motivációs levél végén az elköszönés egy új, személyes találkozó lehetőségét vesse fel. Fontos kiemelni, hogy az elvárt fizetésről nem ajánlatos sem az önéletrajzban, sem a motivációs levélben szót ejteni. Azt úgyis csak a konkrét munkafeladatok, munkaidő és egyéb szempontok ismeretében tudjuk reálisan megfogalmazni.
- **Megőrzött** – Fontos, hogy a motivációs levélből is őrizzünk meg egy példányt. Ajánlatos az elküldött példányokat a karrier-dossziénkban tárolni. A felvételi beszélgetés előtt pedig mindenképp elevenítsük fel, hogy mit is emeltünk ki magunkról, céljainkról.

2.4. Motivációs levél minta

Az alábbiakban az önéletrajz mintának megfelelő motivációs levél látható.

MZX Gyógynövényforgalmazó Rt.
Szabadka, Ady Endre út 25.

Tóth Zsolt, Személyügyi menedzser részére

Tárgy: Álláspályázat marketing menedzseri munkakörbe

Tisztelt Tóth Zsolt Úr!

A Magyar Szó 2008. május 18-ai számában figyeltem fel a hirdetésre, mely szerint az MZX Rt. marketing menedzsert keres az új, országos szintű reklámkapány vezetésére.

Marketing szakos okleveles közgazdászként nagyon érdekel a feladat, melyet szakmai és személyes kihívásnak tekintek. Szívesen bekapcsolódnék a legdinamikusabban fejlődő hazai gyógynövény-forgalmazó cég marketingkommunikációs tevékenységébe, ahol, reményeim szerint, kamatoztatni tudnám frissen szerzett szaktudásomat, kommunikációs és szervezési készségeimet valamint médiakapcsolataimat. Annál is inkább, mivel a Mercer-féle felmérés alapján 2007-ben éppen az MZX Rt. volt Szerbiában az ágazaton belül a legjobban vezetett és legnyereségesebb cég, amely különös figyelmet fordít munkatársai szakmai fejlődésére is.

Kiemelném, hogy a gyógynövény-forgalmazás marketingtevékenysége nem esik távol tőlem, ugyanis szakmai gyakorlatomat a magyarkanizsai AB Gyógynövény Rt.-nél töltöttem, ahol aktívan részt vettem egy új termék bevezetését megelőző reklámkampány irányításában. Diplomamunkámat is e szakterületről írtam, így alkalmam volt megismerni az aktuális szakirodalmat és a fejlett piacgazdaságok sikeres üzleti példáit is. Bízom benne, hogy említett ismereteim és tapasztalataim lehetővé tennék az MZX Rt. marketingkommunikációs csoport munkájába való gyors és hatékony bekapcsolódásomat. Bízom benne, hogy rövidesen személyesen is beszámolhatok az ezzel kapcsolatos elképzeléseimről.

Megköszönve figyelmét és türelmét szeretném jelezni, hogy néhány napon belül telefonon megkeresem a további részletek megbeszélése céljából.

Tisztelettel,

Szabadka, 2008. május 20.

Kis Balázs

Lakcím: 24 000 Szabadka, József Attila u. 1.

Telefon: 064/222-2222, 024/222-222

Email: kisbalazs@eunet.rs