

HATODIK FEJEZET

AZ ELSŐ LÉPÉS A FELVÉTELI BESZÉLGETÉSHEZ VEZETŐ ÚTON: A SIKERES SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK MESTERFOGÁSAI

– *avagy az önéletrajz típusai, a hatékony önéletrajz külalakja, terjedelme, trükkök: mit és hogyan írjunk vagy ne írjunk bele az önéletrajzba, hogyan rejthetünk el egyes hátrányos életrajzi elemeket? A kísérőlevél.*

Ma is sokan vitatják, de még többen hangsúlyozzák az írásos anyagok és a közülük is kiemelkedő szakmai önéletrajz szükségességét és fontosságát. A negatívumok jó része a hatékony és professzionális önéletrajz-készítés révén elkerülhető.

Az ellenérvek

Az önéletrajz ellen szóló érvek egyike, hogy „az önéletrajz önmagában még nem elég az állás elnyeréséhez, hiszen nem képes elég plasztikusan tükrözni azt a sokféle tulajdonságot, képességet, szakismeretet, amelyek mindannyiunkat jellemeznek”. A válasz erre a kifogásra az, hogy az önéletrajzot az álláskeresés során nem mint elsődleges, hanem csupán mint az egyik – bár nagyon fontos – eszközt kell figyelembe vennünk.

Egy másik ellenvetés, amelyet leginkább a felsőszintű vezetőktől lehet hallani: „Úgyse az a papír számít, hiszen az én szintemen már annyi mindenkét ismerek és annyi-an ismernek engem is, hogy erre a kétoldalas vacakra már nincs szükség. Ha akarnak, úgyis megkeresnek, mert ismerik az életutamat és az eredményeimet.” Ez igaz, de még a legfelsőbb szintű vezetőknél is szokás önéletrajzot kérni, nem beszélve azokról a társadalmi elfoglaltságokról (különböző egyesületek, klubok, szövetségek vezető tisztségei, főiskolák, egyetemek, business school-ok előadói stb.), ahol szintén elvárás egy önéletrajz, „csupán a rend kedvéért”.

Többen azt tartják, hogy „az álláskeresés idején vannak az önéletrajzírásnál fontosabb teendők is, mint például a kapcsolatépítés, amelynek során sokkal hatékonyabban lehet megszerezni egy állást, mint több száz szétküldött önéletrajzzal.” Igen ám, de a legremekebb „kapcsolat” is kérni fog egyfajta írásos bemutatkozást, hiszen sokszor még a legjobb barátainkról sem tudjuk, hogy hol, milyen iskolát is végeztek, illetve mit csináltak, mondjuk, tíz évvel ezelőtt.

„Az önéletrajzok csak arra jók, hogy kiszűrjék az alkalmatlanokat.” Való igaz, hogy a most már hazánkban is elterjedőben lévő standardizált forma nagyobb összehasonlítási lehetőséget biztosít a leendő munkáltatók számára és sokszor tényleg egyfajta előszűrésre szolgál. Az ön alapvető érdeke, hogy a jelentkezése az „elutasítandók” oszlopa helyett az „elbeszélgetésre behívandók” oszlopába kerüljön. Ha figyelmesen végigolvassa ezt a fejezetet is, el fogja sajátítani azokat a technikákat, trükköket, amelyek révén az ön anyaga „kitűnik” a szürke átlagból és a „behívandók” oszlopába kerül.

„A szakmai önéletrajz meglehetősen statikus és passzív, ezáltal nem képes tükrözni a pályázó dinamizmusát vagy briliáns képességeit.” E hátrány kiküszöbölésére szintén van lehetőség, például – a később tárgyalandó – aktív, cselekvést kifejező igék használatával vagy az „értékpontokat” demonstráló, rövid sikertörténetek beillesztésével.

A mellette szóló érvek

Az egyik legfontosabb érv, hogy egy olyan világban, ahol az önéletrajz bevett dolog és elengedhetetlen a felvételi folyamat során, *annak hiánya hátrányos helyzetbe hozhatja önt.* Még ha közvetlenül a leendő szakmai vezetőjével állapodik is meg, a személyzeti osztálynak szüksége lesz a dokumentumokra.

A munkáltatók *tényleg használják az önéletrajzokat,* egyrészt hogy valóban kiszűrjék a nem megfelelő jelentkezőket, *másrészt* hogy a későbbiek során egy érdekesnek tűnő anyag tulajdonosát megkeressék egy megüresedő állás betöltésénél, *harmadrészt* – ha már állásban van az illető – a különböző előléptetési lehetőségek mérlegelésénél. Csak a Jóisten a megmondhatója, hogy egy-egy esetben pontosan mit tekintenek előnynek és mit hátránynak a megüresedésre jelentkezőknél. Azonban a megfelelő előkészítés és a „leendő munkáltatóból való felkészülés” révén meglehetősen jól behatárolhatók, hogy az adott állásban milyen képességekre, személyiségvonásokra és szakismeretekre van szükség. Ennek megfelelően kell az önéletrajzot kialakítani.

Az önéletrajz megírása *ismételten rákényszeríti önt,* hogy a negyedik fejezetben található *önvizsgálati lépéseket végigcsinálja* és átgondolja, mit is akar magával kezdeni, milyen képességei, személyiségjellemzői, szakismeretei, előnyös és hátrányos tulajdonságai vannak, mit vár el a leendő munkahelyétől, majd mindezt röviden, érthetően és szabatosan meg kell fogalmaznia. Ezért nem is javaslom, hogy mással – például erre szakosodott tanácsadóval – készíttesse el az önéletrajzát, hiszen *senki más nem ismerheti jobban önt, illetve a szakmai pályafutását, annak egyes részleteit,* nem rakhatja össze hatékonyabban a mozaik darabkáit – és az is sokat számít, hogy *ön így belead valamit az anyagba a személyiségéből, a jelleméből is.*

Magyarországon ma már egyre többen tisztában vannak a szakmai önéletrajz elkészítésének legalapvetőbb követelményeivel (strukturáltság, külalak stb.). Mindamellet tapasztalataim szerint nálunk *még mindig inkább az osztrák, illetve német nyelvterületről átvett struktúrájú önéletrajzok* uralkodnak (*hármass felosztás:* 1. személyi adatok, 2. képzettségi adatok, 3. szakmai pályafutás – ld. a Melléklet 4..-4.. oldalán!). Ez egyáltalán nem rossz, ha figyelembe vesszük a Magyarországon meghatározó szerepet játszó osztrák és főleg német befektetőket. Azonban a cél az, hogy *egyrészt* a mi anyagunk valamilyen módon kiemelkedjék a jelentkezők tömegéből, *másrészt* már az elején elég figyelemfelkeltő legyen ahhoz, hogy továbbolvassák.

Ezért az alábbiakban megismertetem a Tisztelt Olvasót a ma leghatékonyabbnak ítélt – „Pintér-féle professzionális” vagy, ahogy egyik német fejedő kollégám és partnerem elnevezte, „self-selling CV” (önmagát eladó) – önéletrajzírási struktúrákkal, technikákkal és trükkökkel (*részletes útmutatókat, magyar*

és idegen nyelvű mintákat ld. a Mellékletekben a 338-369. oldalon!). Elöljáróban annyit, hogy az önéletrajzírás egyfajta „reliefkészítés”, szobrászkodás. Vagyis – bár mindig hangsúlyozom: a profi önéletrajz nem attól jó, hogy füllentünk vagy megváltoztatunk tényeket – az alkotás, illetve szerkesztés során a valóság bizonyos momentumait plasztikusabbá tesszük, míg más tényezőket a homályban hagyunk.

1. Miért fontos az önéletrajz?

A személyzeti szakemberek úgy tartják, egy jó önéletrajz már fél siker, „belépő” a „felvételi előadásra”. De milyen is a jó önéletrajz?

Magyarországon sokáig a már az általános iskolában megtanult, régi típusú, folyamatosan szerkesztett, leíró jellegű önéletrajzokat használták az álláskereső, így sokszor áttekinthetetlen, terjengős, a lényeget meg sem láttató litániát írtak, amelyből a fontos adatok néha kimaradtak, vagy nehezen voltak kiszűrhetők. Éppen ezért egy-egy állásra való jelentkezésnél vagy pályázatnál az elbíráló figyelmét elkerülhették a lényeges kvalitásbeli, foglalkoztatási, végzettségi adatok.

Bár ma már a legtöbben ismerik az új típusú önéletrajz szerkezetét, látszik, hogy a felszínes forma mögött lévő tartalmat nem sikerült megragadniuk. Általában elkérték valamelyik barátjuk önéletrajzát vagy elolvastak egy idevágó „mélyértelmű” internetes tanácsadást (a jelen fejezet mintegy 50 oldala egyetlen lapra sűrítve!) és egyszerűen lemásolták az ott szereplő – általában német területről származó – szerkezeti vázlatot. Félreértések elkerülése végett: semmi baj nincs a német mintával. Annál is inkább, mert mind a német nyelvterületen, mind több más európai országban (pl. Franciaország, Dánia stb.) ez vagy ennek valamilyen változata már hagyományosnak tekinthető az átlagos álláskereső körében. Meggyőződésem azonban, hogy a Tisztelt Olvasónak a legprofibb és leghatékonyabb álláspályázatra van szüksége. Hiszen ezért vette meg a könyvet.

El kell osztatnom egy tévhitet! Nincs olyan, hogy „nyugat-európai” vagy „amerikai típusú” önéletrajz. Legfeljebb az elnevezések – „Curriculum Vitae” (CV) és „Resumé” – különböznek, de a hatékonyság és a célszerűség szempontjából csupán egyfajta, a mindenki által egyénileg kialakítandó professzionális önéletrajz létezik.

Az USA 100 legjelentősebb vállalatának felsővezetői és személyzeti igazgatói körében 2001-ben elvégzett felmérés szerint az önéletrajzokkal kapcsolatos legfontosabb gondok közül az alábbiak szerepeltek a legnagyobb arányban:

◆ füllentések és torzítások	36%
◆ a célállás egyértelmű megjelölésének hiánya	21%
◆ túl hosszú, terjengős anyag	20%
◆ nyelvtani és helyesírási hibák	18%
◆ áttekinthetetlen szerkesztés	15%
◆ jellegtelenség	12%
◆ kevésbé lényeges részletek hangsúlyozása	11%
◆ a munkakör ellátásához szükséges végzettségek felsorolásának hiánya	10%

Tizennégy éves hazai és nemzetközi fejedasz tapasztalatom alapján nyugodtan állíthatom, hogy – sajnos – *ezeknek a hibáknak magyar viszonylatban történő előfordulási aránya jóval magasabb*. Pedig az ilyen hiányosságok akár végzetesek is lehetnek, de legalábbis megnehezítik az álláskereső helyzetét.

Persze senki sem mondja, hogy rögtön ki kell dobni a korábban alkalmazott önéletrajzokat, csupán *a hatékonyság érdekében a mostani követelményeknek megfelelően meg kell változtatni* azok szerkezetét és stílusát (ha azonban ez azzal jár, hogy a korábbi önéletrajzot mégis ki kell dobni, úgy ezt mielőbb meg kell tenni!). Hiszen az önéletrajz *az álláskereső névjegye*, illetve „*a legszemélyesebb áruismertető*”.

Ha megkérdezném a Tisztelt Olvasót, hogy milyen „eszközöket” tudna említeni az állásadásat lefolytatásához, szinte biztosan elsőként az önéletrajzra gondolna. Ennek ellenére *rengetegen követik el ugyanazokat a hibákat* az önéletrajzuk elkészítése során. *Így például* gyakran meggondolatlanul kölcsönveszik egy barátjuk anyagát és azt használják mintául (pedig a forma korántsem minden!). *Mások* előveszik a néhány évvel korábban készült anyagukat és kiegészítik pár bekezdéssel anélkül, hogy kritikus szemmel áttekintve az egészet újraírnák vagy átszerkesztenék (a végén akár tízoldalasra is duzzadhat az anyag!) *Megint mások* előveszik az íróasztalfiókjukból a jelenlegi munkaköri leírásukat és abból indulnak ki, vagyis – figyelembe véve az abban foglalt felelősségi köröket, illetve feladatokat – megpróbálnak ez alapján egy önéletrajzot szerkeszteni. Mindezek betetézése és a lehető legrosszabb megoldás, ha valakit elbocsátanak reggel és ő úgy érzi, hogy este már válaszolnia kell a különböző álláshirdetésekre. Az ilyen frusztrált vagy stresszes állapotban elkészített önéletrajz nem képes pozitív beállítottságot, dinamizmust sugallni. Ezért, ha nem is áll szándékunkban változtatni, *tanácsos mindig készenlében tartani egy aktualizált, a sikeres munka hangulatában elkészített, pozitív szemléletet tükröző anyagot*.

Az önéletrajz túlságosan is fontos ahhoz, hogy ne az álláskereső által valaha is alkotott leghatékonyabb anyag legyen. Ez az eszköz fel is keltheti a leendő munkáltatók, a fejedászok vagy személyzeti tanácsadók figyelmét – aminek következtében bevonhatják az illetőt a jelöltek körébe –, ugyanakkor a szemétkosárban is végezheti, ha nincs megfelelően szerkesztve, stilizálva és kivitelezve.

Gyakran az önéletrajz az egyetlen eszköz az álláskereső kezében, amellyel bemutathatja magát, képességeit és eddigi tapasztalatait, érdemeit a leendő munkáltató számára, aki százával kap jelentkezéseket egy-egy pályázatra, hirdetésre vagy egyszerűen „csak úgy”. Ez az álláskeresőről szóló, legfeljebb kétoldalas, „*személyes áruismertető*” *segíthet túlélni a szűréseket*, amellyel a munkáltatók a több tucat jelentkezőből kiválasztják azt a maximum egy tucatot, akiket *érdemesnek talál*nak egy *személyes beszélgetésre*.

Az önéletrajz más szempontból is hasznos lehet. *Egyrészt* ez a legmegfelelőbb „*forráskönyv*”, amely alapján az álláskereső *a felvételi beszélgetést lefolytathatja*, illetve ez alapján felkészülhet bizonyos kérdésekre. *Másrészt* ez az egyetlen, kézzelfogható dokumentum, ami az állásadásról a beszélgetés után a felvételiztető kezében marad és ez is segíthet abban, hogy végül az állást megszerezze. Szerencsére hatékony önéletrajzot – amelyekkel az állásadás bebozsátást nyerhet a felvételi be-

szélgetésre – mégsem olyan túl nehéz „összehozni”. *Két dolgot* azonban feltétlenül érdemes szem előtt tartani.

Az egyik, hogy az önéletrajz mindig reprezentálja is az álláskeresőt. A szerkesztés, a fogalmazás módja és az írás külalakja jellemzi az álláskeresőt mint „író” és mint munkaerőt vagy vezetőt. *Az önéletrajz stílusa és külső megjelenése az álláskeresőről – mint a saját területén maximálisan vagy kevésbé szakszerűen tevékenykedő munkaerőről – fest képet.* E „személyes áruismertető” által keltett első benyomás legalább olyan fontos, mint amelyet a felvételi beszélgetés alkalmával viselt ruházatunk keltethet (no persze, ha egyáltalán behívnak e beszélgetésre!).

A másik, hogy az önéletrajz tartalmából a leendő munkáltató számára világosan és egyértelműen ki kell derülnie, hogy érdemei, tapasztalata, illetve ismeretei alapján az álláskereső nem egyszerűen alkalmas, hanem a legalkalmasabb a szóban forgó munkakörre pályázó jelöltek közül.

2. Az önéletrajz alkotóelemei (11. ábra)

I. Név, lakcím, telefonszám, e-mail cím

Lehetőleg az *otthoni telefonszámunkat, a személyes mobilszámunkat* vagy *magán* – lehetőleg hosszabb távra szóló és átlagos értelmi képességekkel bíró személy számára érthető – *e-mail címet* adjunk, *esetleg valamelyik rokonét/barátét*, ahol elérhetőek vagyunk vagy ahol üzenetet hagyhatnak. A munkahelyi telefonszám vagy e-mail cím megadása azért kerülendő, mivel azt a benyomást kelti, hogy *1. a mostani munkahelyén tudnak változtatási szándékáról* (és esetleg nem is akarják ettől eltántorítani!), vagy *2. annyira vakmerő, esetleg figyelmetlen, hogy nem törődik vele, ha tudnak róla.*

II. Nyitó gondolatsor (a jelentkezés célja/célkitűzés vagy pályakép)

Az önéletrajznak az első pillanatban – ez mintegy *fél percet jelent* – kell megragadnia a figyelmet, hogy az utána következő tartalmi elemeket „el lehessen adni”. Ebben az esetben ugyanis továbbolvassák, ám ha már az elején sem kelti fel a figyelmet, csupán átfutják – és így a lényeg ismeretlen marad.

Az a leghatékonyabb, ha mindig *megnevezzük a jelentkezésünk célját* vagy a betöltteni kívánt pozíciót. *Egyrészt* így lehetőségünk nyílik arra, hogy egy mondatban, tömören meghatározzuk, hogy mit is akarunk és ebből az olvasó tudni fogja, hogy nem „csak úgy” egyszerűen jelentkezünk, nem próbálkozzgatunk, hanem *van valamilyen célunk, szeretnénk valamit elérni.* *Másrészt* ezzel egy mondatba sűrítethetjük azokat a legfontosabb értékeket, előnyöket vagy tapasztalatokat, amelyeket a leendő munkáltatónak felkínálunk. *Harmadrészt* – és ez talán a legfontosabb – a leendő munkáltató gondolkodásának „fókuszálásán” túl nekünk is segít az önéletrajz „célra tartásában”, hiszen az egész anyag úgy lesz felépítve, hogy elérjük és megindokoljuk az elején megnevezett karriercélt.

Milyen munkakört szeretne betölteni? Ha szükséges, a beosztást is nevezze meg és kerülje az olyan kijelentéseket, hogy: „*Szeretnék egy olyan munkakört, ahol felhasználok...képességeimet*” vagy „*Szeretnék egy olyan anyagiilag is megbecsült állást, ahol lehetőségem van a továbbfejlődésre*”. Lapozzon vissza az ezzel kapcsolatos korábbi gyakorlatokhoz!