

*Hol szeretne dolgozni? (Az önnek leginkább megfelelő szervezeti típus és méret)*

*Milyen okból kellene a leendő munkáltatónak éppen önt választania?* Az adott munkakör betöltéséhez ön szerint nélkülözhetetlen feltételeknek (tapasztalatok, képességek stb.) néhány szavas összefoglalása. Sose a saját igényeiből induljon ki, hanem mindig a leendő munkáltató feltételezett szükségleteit tartsa szem előtt!

*Amennyiben több elképzelése is van és ezek „vektorálisan” meglehetősen eltérő irányba mutatnak, készítsen inkább többfajta önéletrajzot (vagy legalábbis első oldalt), de a cél megjelölésénél kerülje a „vagy” szó használatát!* Tipikus rossz példa a következő – egyébként a valós életből vett – célkitűzés: „*érdekelne magántűkari vagy sofőri állás B kategóriás jogosítvánnyal; banki vagy lízingsfinanszírozás; kereskedelem; gépipari és épületgépészeti gyártás, termelés, szerelés, kivitelezés-irányítás; út- és vízépítés*”. Ha a célkitűzés és az eddigi pályafutása nem teljesen fedik egymást, hangsúlyozza az előnyöket vagy értékeket, amelyeket az ön alkalmazása jelenthet ebben a munkakörben. Tanácsos az eddigi életútja alapján *az adott szakterületen belül valójában megpályázható legmagasabb beosztást célként megnevezni* (pl. ha most már három éve művezetőként dolgozik, megpályázhat egy termelési igazgatói vagy főmérnöki pozíciót; vagy ha öt éve pénzügyi osztályvezetőként tevékenykedik, megpróbálkozhat egy controlleri vagy pénzügyi igazgatói állással). Ugyanis még ha nem is jön össze a megpályázott munkakör, akkor is figyelembe vehetik „előnyben lévő jelöltként” a jelenleginél eggyel magasabb beosztásban!

Előfordulhat, hogy nem találja el a leendő munkáltató szükségleteit a betöltetlen munkakörrel kapcsolatban és ezért elutasítják a jelentkezését, de *még mindig jobb több lehetőséget megpróbálni, mint teljesen elhagyni a „jelentkezés céljának” megnevezését*. Egyébként is vannak módszerek a megüresedett állással kapcsolatos feltételek „ki-nyomozására”. *Például*, ha van ismerőse az adott cégnél, megkérheti, hogy nézzen utána, a hierarchiában hol helyezkedik el a megüresedett állás, milyen elvárásokat támasztanak a betöltőjével szemben stb. Előzetes beszélgetést is kérhet a leendő munkáltatótól „csupán előzetes érdeklődésként” vagy akár telefonon is felhívhatja. Miután a legfontosabb körülményeket és elvárásokat megtudta, jobban megfogalmazhatja a célkitűzését.

*Például:*

**Sajtófőnöki állást** szeretnék egy olyan hazai vagy részben magyar tulajdonban álló nagyvállalatnál, ahol jól fel tudom használni kitűnő kommunikációs és szervezőképességeimet, a médiakapcsolatok, a sajtóvezetés és a közvéleményformálás terén a különböző multinacionális vállalatok alkalmazásában szerzett több mint hatéves szakmai tapasztalataimat.

**Művezetői munkakört** szeretnék betölteni olyan, lehetőleg amerikai tulajdonban lévő közép vállalatnál, ahol a pontosság, az áttekinthetőség és a jó emberismeret előny, és ahol az élelmiszeripar terén szerzett technológiai ismereteimet, angolnyelv-tudásomat, továbbá több mint öt éves vezetői gyakorlatomat megfelelően ki tudnám használni.

Csakis az alábbi esetekben hagyjuk ki a karriercél megnevezését, illetve helyettesítsük a *képzettségünk összefoglalásával* vagy „*pályaképpel*”:

- ◆ ha a korábban elmondottak és elvégzett gyakorlatok ellenére *sem tudjuk, hogy pontosan milyen munkakört is akarunk* betölteni;
- ◆ ha nem tudjuk, hogy pontosan milyen megüresedés van, vagy több különböző pozíció is betöltésre vár és *nem akarjuk, hogy egyetlen munkakörre szűküljön a mozgásterünk*;
- ◆ ha *nem álláskeresőszóhoz*, hanem valamilyen iskolába való jelentkezéshez vagy társadalmi tisztség betöltéséhez *kérnek tőlünk önéletrajzt*.

*Példa pályaképre:*

*Dinamikus, nyitott gondolkodású, precíz, megbízható és lelkes külkereskedelmi üzletkötő vagyok, jó kapcsolatteremtő képességgel, több mint öt éves, a divatszakmában és konfekcióiparban eltöltött szakmai gyakorlattal és kiterjedt, élő, közel-keleti kapcsolatokkal.*

### III. Képességek, jellemzők

Itt kell nagy vonalakban, röviden, tételelesen felsorolni azokat a képességeket, ismereteket, főbb személyiségjellemzőket vagy eredményeket, amelyeket eddigi pályafutása során sikerült felhalmozni és a betöltendő munkakör szempontjából a legnagyobb relevanciával bírnak. Itt *három-négy szavas* „slágvortokra” (*maximum 5!*) gondolok. Ennek hasonló a szerepe, mint a karriercél megnevezésének, vagyis, hogy *már az elején megpróbáljuk „megragadni” az olvasó figyelmét* és „eladni” a leendő munkáltatónak a megüresedés betöltéséhez nélkülözhetetlen képességeinket, tapasztalatainkat.

És ide tartozik a marketingből vett trükk, melyet a később tárgyalandó „*személyi adatok*”, illetve a fentebb már vázolt „*célkitűzés*” résszel is összefüggésben szeretnék itt megfontolásra ajánlani, főleg mivel sokan megkérdezik, hogy „*miért ilyen lényeges kihangsúlyozni a képességeinket, illetve előnyös tulajdonságainkat már az elején és miért kerül a végére a személyi adatok rész?*” Arról van szó, hogy, ha egy használatukra készülő egy 15 éves Cadillac-et a következőképp hirdetne: „*jó állapotú 15 éves amerikai gépkocsi eladó*”, akkor a sikernek meglehetősen kicsi a valószínűsége, hiszen mindenki tudja, hogy az amerikai autók nagy hengerűrtartalmúak és ezért „ben-zinfalók”, meg különben is egy 15 éves kocsihoz már nincs alkatrész. Ez az első benyomás. Viszont nézzük, mi van, ha a hirdetést így fogalmazza meg: „*Most az Ön lehet az amerikai legenda, egy csodálatos fekete Cadillac, amelyet Sylvester Stallone vezetett a Rocky 2.-ben. Bár nem teljesen új, de nem kell bajlódni a bejáratásával és ebben igazi sztár-nak érezheti magát!*” Tehát már az elején kiemeltük az előnyöket, hatottunk az érzelmekre, pozitív ígéretek hangzanak el, és homályban maradnak a hátrányos vonások. Bízunk benne, hogy a személyes próba (esetünkben ez a felvételi beszélgetés lesz!) során majd „beleszeret” a leendő vevő a járgányba.

#### IV. Szakmai pályafutás

*Leendő munkáltatóját* elsősorban nem pusztán *az érdekli*, hogy hol dolgozott eddig, hanem, hogy ott *milyen tevékenységeket, feladatokat végzett el!* Számos olyan önéletrajzzal találkoztam, amelyik csak egyszerűen pontokba szedve felsorolta az egyes munkahelyeket és beosztásokat, netán röviden megemlítette a főbb feladatokat.

Ha valaki csupán felsorolja, hogy életében eddig hol dolgozott, ez még nem mond semmit. Akár azért is távozhatott egyik munkakörből a másikba, mert alkalmatlannak minősült és kirúgták (a „dörzsöltebb” felvételiztető gondolhat akár erre is!). Tehát igyekezzék *minél részletesebben kitérni* arra, hogy *pontosan mit is csinált* az egyes munkakörökben!

A leendő munkáltatót nem az ön saját magáról kialakított képe érdekli, hanem az *eddiggi pozitív tevékenységének a bebizonyítása!* Önt ugyanis nem ismerik. Nem tudják, mennyire helyesen ítéli meg önmagát. Tehát a leendő munkáltatója *kapaszkodókat, bizonyítékokat keres* annak alátámasztására, hogy ön a „legjobb választás”. Ennek bizonyítására pedig a leginkább bevált módszer *a volt munkáltatók számára létrehozott értékek, az elért eredmények megemlítése.*

Tehát önnek *sem a pályázata elkészítésekor, sem a felvételi beszélgetéskor* nem szabad csupán az eddigi élete és munkája alatt felhalmozott tapasztalatokra, beosztásokra hagyatkoznia, hanem elsősorban *a szakmai életútja során elért eredményeket kell igen aktívan hangsúlyoznia.* Azt kell bebizonyítania a leendő munkáltatónak, hogy *ön értéket jelent a számára*, további eredményekkel tudná gazdagítani, vagy *meg tudná oldani az ő problémáját*, amennyiben a jelöltek közül önt választaná.

*Ne legyen túlzottan szerény, és ne tekintse dicsekvésnek, ha beszámol egy ön által sikeresen megoldott problémáról!* Sajnos az elmúlt évtizedek során kialakult bennünk, magyarokban egyfajta álszerénység. Nem merünk tényszerűen, tisztességesen, őszintén beszélni az általunk megoldott problémákról vagy elért eredményekről, nehogy ez a hallgató szemében dicsekvésnek, mellőngetésnek tűnjék. Pedig tudomásul kell venni, hogy *a leendő munkáltató kíváncsi arra, hogy az, akitől egy helyzet megoldását vagy a gazdálkodási körülmények lényeges javítását várja, milyen eredményeket, sikereket ért el eddig.* Jó előre nyugodtan gondolja át magában, mit fog mondani, majd számoljon be higgadtan és tényszerűen a pályázatában, később pedig a felvételi beszélgetésen – akár az ön számára jelentéktelennek tűnő – *újításról, szervezési megoldásról, új termék bevezetéséről vagy egy olcsóbb gyártási/csomagolási stb. eljárás kidolgozásáról, vagy valamilyen probléma sikeres megoldásáról.*

Kerülje az olyan általános kitételeket, hogy *„felelős voltam a...”* vagy *„közreműködtem”, „hozzájárultam”.* Az önéletrajznak dinamizmust, céltudatosságot, tenni akarást, cselekvőkészséget kell sugallnia. Ezért *használjon cselekvést jelentő aktív igéket*, egyrészt a képességfelmérésre vonatkozó fejezetben felsorolt különböző tevékenységeket jelző igék, másrészt az alábbi lista felhasználásával:

##### Alkotó tevékenység:

- |                  |                   |                   |
|------------------|-------------------|-------------------|
| ◆ átalakítottam  | ◆ felfedeztem     | ◆ kifejlesztettem |
| ◆ átalakítottam  | ◆ felgyorsítottam | ◆ kiterjesztettem |
| ◆ beprogramoztam | ◆ feltaláltam     | ◆ kiértékeltem    |
| ◆ elterveztem    | ◆ kialakítottam   | ◆ kutattam        |

- |                  |                      |                  |
|------------------|----------------------|------------------|
| ◆ létrehoztam    | ◆ megnőveltem        | ◆ sikerült       |
| ◆ megalkottam    | ◆ megvizsgáltam      | ◆ tisztáztam     |
| ◆ megalapítottam | ◆ rendszerbe szedtem | ◆ újra terveztem |

#### Emberekkel kapcsolatos tevékenység:

- |                  |                     |                   |
|------------------|---------------------|-------------------|
| ◆ bemutattam     | ◆ igazgattam        | ◆ megszerveztem   |
| ◆ bevezettem     | ◆ irányítottam      | ◆ megterveztem    |
| ◆ biztosítottam  | ◆ képviseltem       | ◆ megvalósítottam |
| ◆ elindítottam   | ◆ lefordítottam     | ◆ megírtam        |
| ◆ elértem        | ◆ meggyőztem        | ◆ motiváltam      |
| ◆ előadtam       | ◆ megháromszoroztam | ◆ oktattam        |
| ◆ értékeltem     | ◆ megjavítottam     | ◆ összefogtam     |
| ◆ fenntartottam  | ◆ megnyertem        | ◆ tanácsot adtam  |
| ◆ gyakoroltattam | ◆ megoldottam       | ◆ vezettem        |

#### Tárgyakkal végzett tevékenység:

- |                |                 |                     |
|----------------|-----------------|---------------------|
| ◆ alkalmaztam  | ◆ ellenőriztem  | ◆ megformáltam      |
| ◆ átadtam      | ◆ elrendeztem   | ◆ megjavítottam     |
| ◆ beállítottam | ◆ építettem     | ◆ megszerkesztettem |
| ◆ beszereztem  | ◆ felállítottam | ◆ működtettem       |
| ◆ eladtam      | ◆ felhasználtam | ◆ összeállítottam   |

#### Adatokkal (információkkal) végzett tevékenység:

- |                    |                  |                   |
|--------------------|------------------|-------------------|
| ◆ átvilágítottam   | ◆ előre jeleztem | ◆ megállapítottam |
| ◆ egységesítettem  | ◆ javasoltam     | ◆ megterveztem    |
| ◆ egyszerűsítettem | ◆ kategorizáltam | ◆ nyomon követtem |
| ◆ elemeztem        | ◆ kezeltem       | ◆ összeállítottam |
| ◆ elkészítettem    | ◆ kiszámoltam    | ◆ rendszereztem   |

Az önéletrajz összeállítása előtt válaszoljon a jegyzetfüzetében az alábbi kérdésekre, majd ezek alapján részletezze, hogy mit csinált a különböző munkahelyein:

**Az eddigi munkáltatók rövid bemutatása.** Mutassa be egy-két sorban azt a szervezetet vagy szervezeti egységet, ahol korábban dolgozott(dolgozik): *tevékenységi kör, termelési érték/forgalmi adatok, létszámadatok.* Kerüljük a külföldiek számára nehezen érthető magyar rövidítéseket (pl. MOL vagy MATÁV – helyett, vagy mellett idegen nyelven nevezzük meg a szervezetet), illetve a magyarok számára gondot jelentő idegen kifejezéseket (pl. D&G vagy NTT – helyett írjuk ki, hogy *Dolce & Gabbana* vagy *Nippon Telephone and Telegraph*). Bátran használjuk egy magyarországi cég bemutatására az anyavállalatot: például a németeknek szinte semmit sem mondó „*Ungarische Aussenhandelsbank*” (Magyar Külkereskedelmi Bank) mellett célszerű odaírni, hogy ez a „*Bayerische Landesbank*” magyar leányvállalata. Erre már a német élénk „*ah, so!*”-kal, míg – analóg esetben – az amerikai hangos „*wow!*”-kal fog reagálni... *Abogyan visszafelé baladunk az időben*, a korábbi munkahelyekkel foglalkozó bekezdések egyre rövidebbek lesznek. Ha pl. eddig 5 munkahelye volt (100%), a *legutolsóról írjon 40%-ban*, az *előtte levőről 30%-ban*, az *azelőttiről 20%-ban* és így tovább.

**Ki a közvetlen felettese, kinek tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel?** Ha egy osztályvezetőnek a beosztottja vagy netán egy igazgatónak, ez két különböző dolog, amely önről is mond valamit.

**Ki a közvetett felettese, kinek tartozik áttételesen beszámolási kötelezettséggel?** Ha napi ügyekben közvetlenül az osztályvezető alárendelje, azonban bizonyos projektek keretében közvetlenül az igazgatónak (aki az osztályvezető főnöke) tartozik beszámolási kötelezettséggel, ez már arra enged következtetni, hogy bizonyos feltételek mellett ön akár osztályvezető is lehetne...

**Kik a közvetlen beosztottjai?** Az ön alá tartozók beosztása, rangja is fontos információkat jelenthetnek a leendő munkáltatónak. *Például* ha az egyik üzem tervezési és raktár-gazdálkodási csoportvezetőinek munkáját irányította, a leendő munkáltatója feltételezi, hogy járatos a termelésirányítás és -tervezés részleteiben.

**Hányan tartoztak a közvetlen irányítása alá?** Más tíz értékesítési ügynököt irányítani és megint más egy háromszáz fős termelő céget vezetni. Amennyiben szakmai pályafutása során az ön irányítása alá tartozók létszáma folyamatosan növekedett, ez az ön fejlődését, felelősségi körének bővülését is jelzi.

**Kivel van ön azonos felelősségi szinten?** Ki tartozott még a főnöke irányítása alá? Ez különösen akkor merül fel, ha a beosztása kevésbé hangzatos, mint azoké, akik szintén a főnöke közvetlen irányítása alá tartoztak. Tehát például, ha ön a többi osztályvezetővel együtt közvetlenül a főosztályvezetőhöz tartozik, de a beosztása csak kiemelt munkatárs vagy csoportvezető, akkor erősítheti helyzetét, hogy szintén közvetlenül a főosztályvezetőhöz tartozik.

**Mekkora pénzügyi keret felett rendelkezik?**

**Mit is csinál tulajdonképpen a munkáltatójának?** Tanácsos egy tömör mondatban megfogalmazni, hogy az egyes munkakörökben *mit, mikor, miért, hogyan és milyen szinten* kellett elvégeznie.

*Néhány kapaszkodó ezek átgondolásához:*

- ◆ Mik is a napi feladataim és hogyan szervezem meg azokat?
- ◆ Milyen rendszerem van a munkám hatékonyabbá tételére?
- ◆ Kell-e irányítanom vagy koordinálnom mások munkáját és hogyan tudok segíteni másoknak, hogy szervezettebben tudjanak dolgozni?
- ◆ Milyen javaslataim voltak a cégem vagy a saját munkám javítására?

**Az értékteremtés, az „értékpontok” hangsúlyozása.** Magyarországon hosszú ideig egyfajta álszerénység uralkodott és sokszor még ma is hivatkozásnak tekintik, ha valaki arról beszél, *milyen eredményeket, sikereket ért el*, illetve *milyen kézzelfogható értékeket teremtett* a korábbi munkahelyein. Zavar minket, ha önmagunkról kell beszélni. De gondoljuk csak meg: *ha önnek lenne egy üzlete, egyszerűen csak kinyitná a boltot, bent ülne és várná, hogy jöjjenek a vásárlók?* Ha így tenne, rövid úton csődbe jutna. A siker érdekében valakinek beszélni kell az értékesítendő

termékről, amely ez esetben mi magunk vagyunk. Tehát önnek kell megszólalnia, hiszen *ha a tulajdonos vonakodik árulni a boltban, ki más tenné ezt meg?* Ezek azok a „sikertörtek”, amikről korábban már volt szó. Az „értékpontok” hangsúlyozásánál először – lehetőleg a teljes vállalati tevékenység fontos részeként – röviden írja le az adott problémát, majd mutassa be a megoldást. Lényeges azt is kiemelni, hogy az ön problémamegoldó tevékenysége *milyen konkrét anyagi vagy erkölcsi hasznot hozott a munkáltatójának.*

*A leendő munkaadók számára legérzékenyebb területek:*

- ◆ pénz: költségmegtakarítás vagy új források megszerzése
- ◆ időmegtakarítás és hatékonyság
- ◆ szervezés
- ◆ újítás, illetve tökéletesítés és fejlesztés
- ◆ csapatmunka és jártasság az emberi erőforrások kezelésében
- ◆ kommunikációs készségek
- ◆ döntéskészség, illetve ésszerű kockázat vállalása
- ◆ alkalmazkodás és mások munkájának a segítése
- ◆ kitartás

*Néhány kapaszkodó ezek átgondolásához:*

- ◆ Sikert-e valamilyen költséget megtakarítanom vagy új forrásokat szerez-nem a munkáltatóm számára?
- ◆ Sikert-e valahogyan növelnem a termelékenységet és ezzel időt nyerni a cég számára?
- ◆ Sikert-e gyors, pontos és ésszerű tevékenységgel hatékonyabbá tenni a munkát?
- ◆ Sikert-e megterveznem, majd átlátnom és végigkövetnem az elejétől a végéig a munkamenetet és hogyan szerveztem meg mindezt?
- ◆ Sikert-e egy munkafolyamatra vagy módszerre jobb megoldást kitalál-nom?
- ◆ Kellett-e másokkal együtt dolgoznom egy közös cél megvalósításáért?
- ◆ Sikert-e valaha valamilyen eredeti ötlettel, elgondolással előrukkolnom?
- ◆ Kellett-e már embereket felvennem, elbocsátanom vagy a beosztottak ügyes-bajos dolgaival foglalkoznom?
- ◆ Hatékonyan fogalmazok-e írásban, illetve összeszedetten beszélek-e több ember előtt?
- ◆ Hajlandó vagyok-e ésszerű kockázatot vállalni? Képes vagyok-e relatíve gyorsan dönteni?
- ◆ Sikert-e váratlanul adódó új szituációkkal megbirkóznom?
- ◆ Kellett-e valaha másoknak segítenem?
- ◆ Sikert-e nagy kitartással különböző feladatokat végrehajtanom?

## VI. FEJEZET: A SIKERES ÖNÉLETRAJZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK MESTERFOGÁSAI

*Az eredményeket pedig pénzben, időmegtakarításban vagy százalékokban mérik!* Elképzelhető az is, hogy az ön tevékenységének csak kis abszolút értékű hatása volt – például az osztálya vagy a vállalat számára egy évben csupán 200 000 Ft-ot takarított meg –, ha azonban ezt a költségek 400 000 Ft-os felső határához viszonyítjuk, akkor ez már 50%... Hoppá! Ugye mennyit jelent, az „optika”, a megvilágítás?

*Például (egy mérnök):*

*„Bevezettem egy új, sorozatban végezhető csomagolási módszert, amely egy év alatt teljesen felváltotta az elektromos vezetékek költséges és lassú kézi csomagolását. Így a késztermék darabonkénti teljes összeszerelési ideje húsz percről tizenöt percre csökkent és a munkaerő-költségek 30%-kal csökkentek.”*

*Például (egy controller):*

*„Javasoltam, hogy álljunk át a kimenő számlák új, számítógépes nyilvántartási rendszerére. Az átállás lehetővé tette, hogy országos szinten az egyes kereskedelmi egységek másodpercek alatt jelenteni tudják a kintlevőségeket és a teljesítések átlagos idejét sikerült 45-ről 30 napra csökkenteni.”*

*Például (egy számítógépes szakember):*

*„Az egyik nagy ügyfelünknel péntek délután komoly gondok adódtak a bálózati rendszerben és, bár a cégem csak hétfőre lett volna köteles kiszállni, én mégis odamentem és megoldottam a gondot. A megbízó annyira meg volt elégedve ezzel a hozzáállással, hogy további két évre is minket bízott meg a számítógépes szolgáltatással, ami összesen 10 000 000 Ft stabil bevételt jelentett.”*

*Például (egy marketing menedzser):*

*„Feladatom volt, hogy három termékcsaládot reklámozzak. Átterveztem a reklámfolyamatot és a szokásos költség mindössze 80%-ával sikerült az eladásoknál 15%-os növekedést elérnem.”*

## V. Szakképzettség

*Frissen végzettek esetén* – a végzés utáni egy-két évig, vagyis amíg nincs igazán említésre méltó szakmai gyakorlatuk – a „szakképzettség” rovat kerül a „szakmai pályafutás” („munkatapasztalatok”) rovat elé, vagyis a két rovat helyet cserél.\*

Fontos hangsúlyozni, hogy a profi önéletrajzban *nincs olyan, hogy „egyéb” rovat*. Sokan ide írják be a nyelvtudással, informatikai ismeretekkel, de néha még a posztgraduális tanulmányokkal kapcsolatos információkat is. *Minden olyan ismeret, amelyhez valamilyen képzésre, tanulásra volt szükség, a „szakképzettség” rovatba kerül!*

\* ld. a Mellékletek 345-347. oldalán, továbbá angolul a 356.-357. oldalon!

Hacsak nem teljesen kezdő munkakörre pályázó, aki most végezte az egyetemet vagy főiskolát, a *középiskolát még akkor sem kell beírni*, ha nagyon büszke rá! Persze *itt is van kivétel*: amennyiben a megpályázandó állás szempontjából a középiskolának jelentősége van. *Például*, ha ön egy katolikus orientáltságú munkahelyre pályázik és Pannonhalmán a bencéseknel végzett, akkor ezt feltétlenül tanácsos megemlíteni.

Ki kell hangsúlyozni minden olyan – akár csak egy vagy két hétig tartó – tanfolyamot, továbbképzést, amelyet valamely nagynevű cég szervezett egy bizonyos speciális szakterületen. *Például* az olyan nagy vállalatok, mint a *General Electric*, a *L'ORÉAL*, a *MOL*, a *Raiffeisen Bank*, a *Nestlé*, a *Pannon GSM*, a *Nokia*, a *Shell* vagy a *Philips* híresei a különböző – értékesítési, marketing-, ügyfél-menedzsment, termelésirányítási stb. – belső tanfolyamaikról. Szenteljen egy *külön rovatot a posztgraduális képzésnek*, megemlítve mind a hagyományos, mind az üzleti továbbképzést.

Az *alábbi tanfolyamok említését azonban tanácsos elkerülni*. Az egyik a *biztosítási ügynői* vagy egyéb, *személyes eladáson alapuló ügynöki tanfolyam*. Ugyanis a leendő munkáltatók nem örülnek, ha valaki a főállása mellett valamilyen más pénzkereső tevékenységet is folytat. Feltételezik, hogy akkor a munkahelyén csak pihen és a munkaidő után kezd igazán dolgozni. A másik az *emberi kapcsolatok kezelésével, személyiségfejlesztéssel foglalkozó tanfolyamok köre*. Hacsak az ön munkájához (pl. értékesítés, ügyfélszolgálat) közvetlenül nem kapcsolódik egy kommunikációs készségfejlesztő tréning, a leendő munkáltató feltételezheti, hogy gondjai vannak az emberi kapcsolataival. Tehát jobb, ha erről nem tesz említést.

Szintén itt kell beszámolni az *idegennyelv-ismeretről, az informatikai ismeretekről, illetve a gépjármű-vezetői jogosítvány meglétéről*.

## VI. Szervezeti tagságok, publikációk, tudományos tevékenység

Itt kell *röviden, legfeljebb öt sorban* felsorolni a fontosabb *szakmai* (ipari, kamarai, tudományos) vagy *társadalmi* (Lion's Club, Rotary Club stb.) szövetségi- és klubtagságokat, különböző publikációkat, konferenciákon, szakmai tanácskozásokon tartott előadásokat, illetve kihangsúlyozni az egyes választott tisztségeket, amelyeket betölt. Amennyiben hosszú publikációs listája vagy kiemelt interjúi (pl. HVG, Figyelő, Financial Times, Frankfurter Allgemeine Zeitung stb.) vannak, ezeket célszerű külön mellékletként csatolni az önéletrajzhoz.

Hacsak nem kifejezetten tudományos beosztásra pályázik, a hosszú publikációs lista csak untatni fogja az olvasót. Önnek pedig nem az a célja, hogy halálra untassa a leendő munkáltatót...

## VII. Személyi adatok

Mint arról volt már szó, ezek az információk azért kerülnek az önéletrajz végére, hogy az ön képességeire, szaktudására, tapasztalataira vonatkozó információk előbb *„adják el önt”* és az életkora csak a végére derüljön ki (ha egyáltalán kiderül!). Szükségtelen a szülők és foglalkozásuk megnevezése (*kivétel*, ha ún. *családon belül öröklődő szakmát választ*, ahol már az is bizalmat ébreszt, ha valaki a szülők foglalat-



## VI. FEJEZET: A SIKERES ÖNÉLETRAJZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK MESTERFOGÁSAI

kozását követi, feltételezvé, hogy bizonyos ismereteket, „fogásokat” „*von Haus aus*” hoz magával valaki), a testvérek számának, foglalkozásának bővebb taglalása.

*Életkor.* 25 alatt és 45 fölött nem kell külön beírni, az iskolai végzések időpontjaiból úgyis kiszámolható.

*Családi állapot.* Felesleges a családi helyzet, az ehhez kapcsolódó emóciók részletezése. Legfeljebb a jelenlegi helyzetet érdemes rögzíteni, időben nem szükséges visszatekinteni az előző válások, egyéb változások, illetve az újabb házasságkötések történeteire. „*Elvált*” helyett javaslok az „*egyedül élő*” kifejezés használatát (jobb az optikája!).

*Gyermekek.* Csakis a gyermekek számát és zárójelben a születésük dátumát kell megjelölni.

*Állampolgárság.* Csak külön kérésre tanácsos beírni.

*Lakcím, e-mail cím.* Ismét be lehet írni (inkább többször legyen meg!).

*Telefon.* Csak az otthonit vagy a személyes mobilt írjuk be!

*Hobbik.* Ez is egy esély önnek, hogy kiemelkedjen a konkurens pályázók tömegéből, hiszen lehet, hogy éppen a felvételiztetőnek is ugyanaz a hobbi, mint önnek, vagy ugyanazt a sportágat űzi (minél több közös vonást találunk a beszélgető partnerrel, annál nagyobb az esélye, hogy pozitívan ítéli meg a jelentkezésünket – „*similis simili gaudet*”, vagyis az emberek hajlamosak a hozzájuk hasonlókat előnyben részesíteni). A sport, különösen a csapatsport pozitív megítélést is jelenthet, hiszen reményt kelt az iránt, hogy ön „csapatjátékos”, míg az egyéni sportok – mivel minden éremnek két oldala van – azt bizonyítják, hogy ön kitartó... De óvakodjék a kétértelmű, politikai vagy történelmi vitákra alapot adó hobbik megnevezésétől!

*Hadd álljon itt egy érdekes történet a saját gyakorlatomból.*

A megbízó, egy nagy magyar magáncég több ezer alkalmazottal és a menedzsment nem igazán nevezhető a polgári oldalhoz „*közéletállónak*”, szimpátiája inkább szegfű-, mint narancsillatú... Az öt bemutatandó felsővezető-jelölt önéletrajzát és a megjegyzéseinket áttanulmányozva a vezérigazgató azonban közülük csak négyet akart látni, mondván az ötödikre, hogy „*sérült lelkivilágú emberekkel nem foglalkozom*”. Rákérdeztem, mire visszakérdezett, hogy „*olvastad a hobbirovatát?*” Az illetőt egyébként a szakmából öt éve ismertem és abszolút jónak ítéltam. De az a fránya hobbi-rovat! Beírta, hogy „*kedvenc időöltésem a kommunizmus bűneinek feltárásával foglalkozó könyvek tanulmányozása*”... És egy perc alatt szertefoszlott az egész pályázata!

## VIII. Egyéb információk

**Jelenlegi jövedelem/elvárt jövedelem.** Amennyiben ezt kifejezetten nem kéri, elsőre nem javasolt beírni! Azonban sokszor már a pályázati felhívás vagy az álláshirdetés is tartalmazza, hogy a jelentkezők közöljék a jövedelemigényüket.

Ilyenkor két dolgot tehet az ember:

1. Az alábbi fordulattal tanácsolom elütni ennek az élet: „*A mostani jövedelemem többé-kevésbé jól tükrözi az általam elvégzett munka színvonalát, ezzel együtt a jövedelemigényem meglehetősen rugalmas, és az elvégzendő feladatok és felelőségek függvényében változik.*”
2. Mérlegelnie kell, hogy a fenti fordulattal megkockáztatja-e a pályázata esetleges elutasítását, vagy inkább megjelöli konkrétan a bruttó összeget. Utóbbi esetben célszerűbb éves jövedelemről beszélni.

A fentiek alól a kiugróan magas jövedelemmel rendelkezők jelentenek kivételt. Esetükben ugyanis jobb már az elején tisztázni, hogy „mi mennyi”, nehogy a leendő munkáltatóval feleslegesen rabolják egymás idejét. Azt, hogy mi számít viszonylag magas jelenlegi jövedelemnek, mindenkinek az adott régióban, iparágban és beosztásban kell tudnia, illetve ezzel kapcsolatban az ismerősöknél, barátoknál, másutt dolgozó kollégáknál, vagy a tanácsadó és munkaközvetítő cégeknél lehetséges tájékozódni. Támpontul szolgálhatnak a meglehetősen gyakorisággal publikált jövedelmi felmérések és a *jelen könyv mellékletében is megtalálható jövedelemtáblázat (ld. a 378-386. oldalon!)*.

Mindig tartsa szem előtt, hogy nem érdemes nagyon eltúloznia a jelenlegi jövedelmét, hiszen azt adott esetben meglehetősen egyszerű ellenőrizni. Mindamelllett – amennyiben utána tud járni és így tudomására jut, hogy hozzávetőlegesen mennyit lehet az új munkakörben kapni – érdemes a *jelenlegi jövedelmén kozmetikázni egy kicsit (pl. „most állunk egy 15%-os emelés előtt”; „most fogják a 25%-os prémiumomat kifizetni” stb.)*, nehogy – az eredetileg viszonylag alacsony juttatás alapján – alulértékeljék.

**Referenciák.** Az alábbi fordulatot célszerű használni: „*Kérésre megfelelő referenciákkal szolgálok!*” Az első fordulóban ne írja be konkrétan a referenciákat! Hadd keressék meg önt ezért külön (innen is tudhatja, hogy hogyan áll a pályázata)!

**Dátum.** Az önéletrajz dátuma lehetőleg ne legyen egy-két, maximum három hónapnál régebbi!

**Aláírás.** Csak akkor kell a „teljes” aláírás, ha az önéletrajz mellé nem csatolt kísérlőlevelet. A „teljes” aláírás ugyanis ezen szokott lenni és ilyenkor magán az önéletrajzon elegendő egy „szignó”. Formáját tekintve legyen határozott, dinamikus és magabiztos!

### 3. Az önéletrajz különböző típusai

Alapvetően *háromféle önéletrajztípust*, sablonszerkezetet különböztetünk meg aszerint, hogy az egyes elemek milyen sorrendben, milyen hangsúllyal szerepelnek.

#### A kronologikus (időrendi) önéletrajz

A legelterjedtebb szerkesztési mód, amikor kronologikus sorrendben – a jelenből kiindulva és visszafelé haladva a múltba – a *megszerzett készségek, tapasztalatok forrása* (pl. szakmai pályafutás, szakképzettség) *szerinti bontásban* jelöljük meg a pályafu-

tásunk egyes fontos dátumait és melléjük helyezzük a dátumhoz tartozó munkahelyeket, beosztásokat, felelősségeket, feladatokat, illetve az egyes iskolákat (kezdve a legutóbbi felsőfokú vagy üzleti képzéssel és befejezve az – időben – legelsővel), tanfolyamokat vagy megszerzett tudományos fokozatokat.

Magyarországon széles körben – valószínűleg szintén német/osztrák hatásra – elterjedt hiedelem szerint a normál időrendben (tehát a múltból a jelen felé) haladó felsorolást tartalmazó önéletrajzokat nevezték *nyugat-európai stílusúnak*, míg a fent említett, fordított sorrend szerint haladó önéletrajzokat tekintették *amerikai stílusúnak*. A lényeg azonban nem ebben van!

A *fordított sorrend indokoltságát* sokáig jómagam sem értettem. Több mint egy évtizedes személyzet-kiválasztási és fejvadász tapasztalatom, továbbá a nyugati szakirodalom tanulmányozása azonban rádöbentett a dolog logikus és ezért zseniális voltára. Ugyanis a *leendő munkáltatót* valóban *nem az ön tíz évvel ezelőtti gyakorlata vagy iskolái érdeklik*, hanem a *legutóbbi tapasztalatok vagy megszerzett képesítés*, az, amit majd a *leendő munkakörben a leginkább tud alkalmazni*.

*Mikor célszerű ezt a típust alkalmazni?*

- ◆ ha ténylegesen az eddigi életútját szeretné bemutatni
- ◆ ha már több cégnél szerzett tapasztalatot, de nem változtatott túl gyakran
- ◆ ha az életútja stabil, kitérőktől mentes
- ◆ ha nem voltak teljesítménybeli problémái
- ◆ ha szakmai fejlődése töretlen volt

*Az alábbiakban bemutatok egy vázlatot:*

#### A KRONOLOGIKUS ÖNÉLETRAJZ VÁZLATA

Név

Lakcím, e-mail cím

Telefonszám, ahol elérhető

**NYITÓ GONDOLATSOR** (a jelentkezés célja/ambíciók vagy pályakép)

**KÉPESSÉGEK** (adottságok, jártasságok, jellemzők)

##### **SZAKMAI PÁLYAFUTÁS**

Időpontok, legutóbbi munkahely, helység

„Beosztás” vagy „munkakör” megnevezése és jellemzése (felelősségek)

„Értékpontok” felsorolása (eredmények)

Időpontok, korábbi munkahelyek, helység

„Beosztás” vagy „munkakör” megnevezése és jellemzése (felelősségek)

„Értékpontok” felsorolása (eredmények)

**SZAKKÉPZETTSÉG**

Időpontok, legutóbbi oktatási intézmény, oklevél  
Időpontok, korábbi oktatási intézmények, oklevél

**Posztgraduális képzések**

Időpontok, tanfolyam/tréning, bizonyítvány

**Idegennyelv-ismeret**

**Informatikai ismeretek**

**Gépjármű-vezetői jogosítvány**

**SZERVEZETI TAGSÁGOK/PUBLIKÁCIÓK**

**SZEMÉLYI ADATOK**

Dátum

Aláírás

**A funkcionális (szerepközpontú) önéletrajz**

Ez a típus az ön életútját az eddigi pályafutása során *az egyes szakterületeken felhalmozott készségek, tapasztalatok, jártasságok szerint csoportosítva* tárgyalja, nem pedig a pályafutása időbeni menetrendje szerint, mint a kronologikus önéletrajzban. Bármely fontosabb készséget és valamennyi szakmai jártasságot be lehet írni az egyes funkcionális kategóriákhoz. *Például:* beszerzés és logisztika, területi értékesítés, személyzeti munka, általános vezetés, számítógépes értékelemzés, controlling stb.

A *szerepközpontú önéletrajzban* az a legjobb, hogy az egyes felelőségeket, gyakorlatot, illetve képességeket – *a pillanatnyi érdekeinknek megfelelően – szabadon helyezhetjük el*, hiszen azok *nincsenek egyes dátumokhoz kötve*. Ezért *például* a legutóbbi öt év során szerzett szakmai jártasságunkat – ha érdekünk akkor éppen úgy kívánja – a legutolsó helyen is szerepeltethetjük a felsorolásban, vagy akár teljesen ki is hagyhatjuk. Ennek az önéletrajztípusnak a *másik előnye*, hogy a munkahelyeket a vége felé (általában a második oldalon) csupán felsoroljuk (időpontok megjelölése nélkül!). Így a *főhelyen azokat a képességeket vagy gyakorlatot emeljük ki*, amelyek a leendő munkáltató számára *vonzóak lehetnek és felkeltik irántunk az érdeklődését*. Ugyanakkor a végére rejthetjük azokat az információkat, amelyekből esetleg kiderülhetne, hogy a főhelyen kiemelt gyakorlatot nem a legutóbbi időszakban, hanem – mondjuk – tíz évvel ezelőtt szereztük.

*Mikor célszerű ezt a típust alkalmazni?*

- ◆ ha idáig kevés időt töltött munkában vagy megszakításokkal dolgozott
- ◆ ha gyakran változtatott állást vagy szakmát és szeretné csökkenteni a „hol és

## VI. FEJEZET: A SIKERES ÖNÉLETRAJZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK MESTERFOGÁSAI

*mikor*” jelentőségét

- ◆ ha hosszabb ideig munka nélkül volt, vagy az életpályája stagnált és most szeretné a holtpontról kimozdítani
- ◆ ha olyan állást pályázott meg, amelyik nagyban különbözik a legutoljára vagy hosszabb ideig betöltött munkakörétől
- ◆ ha életkorával, volt munkaköreivel vagy beosztásaival ellentétben piacképes szakképzettségét, tapasztalatait, illetve elért eredményeit kívánja hangsúlyozni

*Az alábbiakban bemutatok egy vázlatot:*

### **A FUNKCIONÁLIS ÖNÉLETRAJZ VÁZLATA**

Név

Lakcím, e-mail cím

Telefonszám, ahol elérhető

**NYITÓ GONDOLATSOR** (a jelentkezés célja/ambíciók)

**KÉPESSÉGEK** (adottságok, jellemzők)

#### **SZAKMAI TAPASZTALATOK**

1. sz. jártasság	Felelősségek és eredmények
2. sz. jártasság	Felelősségek és eredmények
3. sz. jártasság	Felelősségek és eredmények

#### **SZAKKÉPZETTSÉG**

Időpontok, legutóbbi oktatási intézmény, oklevél  
Időpontok, korábbi oktatási intézmények, oklevél

#### **Posztgraduális képzések**

Időpontok, tanfolyam/tréning, bizonyítvány

#### **Idegennyelv-ismeret**

#### **Informatikai ismeretek**

#### **Gépjármű-vezetői jogosítvány**

#### **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

#### **SZERVEZETI TAGSÁGOK/PUBLIKÁCIÓK**

#### **SZEMÉLYI ADATOK**

Dátum

Aláírás

## A „kombinált” vagy „hibrid” önéletrajz

Sajnos a szerepközpontú önéletrajz sok leendő munkáltató számára egyfajta figyelemztetés arra, hogy ön valószínűleg szeretne elrejteni az eddigi pályafutását érintő valamilyen tényt vagy momentumot, illetve vélhetően más színben vagy elrendezésben kíván bizonyos összefüggéseket bemutatni. *Ennek áthidalására alkalmasnak az ún. „kombinált” vagy „hibrid” önéletrajzot, amely optimálisan egyesíti a kronologikus önéletrajz formai megjelenését a szerepközpontú önéletrajz rugalmas elrendezési lehetőségeivel.* A „kombinált” önéletrajz követi a szabályos kronologikus sémát, egyetlen kivétellel: a *bal oldalon* el kell hagyni az időpontok megjelölését és ennek helyére *az egyes területeken szerzett szakmai gyakorlat (jártasság)* konkrét megjelölése kerül. Egyébként a *jobb oldalon* – a kronologikus önéletrajznál megszokott módon – szerepelnek az egyes munkáltatók, beosztások és a felelőségek, eredmények.

*Az alábbiakban lássunk egy ilyen vázlatot:*

### A „KOMBINÁLT” ÖNÉLETRAJZ VÁZLATA

Név

Lakcím, e-mail cím

Telefonszám, ahol elérhető

#### NYITÓ GONDOLATSOR (ld. fentebb!)

#### KÉPESSÉGEK (ld. fentebb!)

#### SZAKMAI GYAKORLAT

1. sz. gyakorlat  
(jártasság)

Munkahely megnevezése, helység  
Beosztás  
Munkakör (felelőségek); „értékpontok”  
(eredmények)

2. sz. gyakorlat  
(jártasság)

Munkahely megnevezése, helység  
Beosztás  
Munkakör (felelőségek); „értékpontok”  
(eredmények)

3. sz. gyakorlat  
(jártasság)

Munkahely megnevezése, helység  
Beosztás  
Munkakör (felelőségek); „értékpontok”  
(eredmények)

#### SZAKKÉPZETTSÉG (ld. fentebb!)

#### SZERVEZETI TAGSÁGOK/PUBLIKÁCIÓK (ld. fentebb!)

#### SZEMÉLYI ADATOK (ld. fentebb!)

Dátum

Aláírás

Az alábbiakban röviden összefoglalom a kronologikus és a funkcionális önéletrajz legfőbb ismérveit, illetve az előnyöket és hátrányokat:

Kronologikus	Funkcionális
<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Legelfogadottabb, legmegszokottabb</li> <li>◆ Semmilyen gyanút nem kelt</li> <li>◆ A szokványos szakmai pályafutást tükrözi</li> <li>◆ Könnyebb olvashatóság</li> <li>◆ Könnyebb a terjedelmet szabályozni</li> <li>◆ Jól láthatóak a kihagyások, az ugrálás, a gyakori váltások vagy az oda nem illő gyakorlat</li> <li>◆ Kevésbé rugalmas</li> <li>◆ Kevesebb kreativitást igényel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Sok helyen szintén elfogadják</li> <li>◆ A dörzsöltebb személyzetisben gyanút kelthet</li> <li>◆ A legfontosabb alkalmassági tényezőket, jártasságokat, tapasztalatokat, ismereteket hangsúlyozza</li> <li>◆ Nehezebb elkészíteni</li> <li>◆ Nehezebb a terjedelmet szabályozni</li> <li>◆ Kedvezőbb színben tünteti fel a kevésbé szokványos szakmai pályafutást; jobban „irányítható az olvasó figyelmé”</li> <li>◆ Meglehetősen rugalmas</li> <li>◆ Fokozott kreativitást igényel</li> </ul>

#### 4. Az önéletrajz külalakja és terjedelme

A leendő munkáltató vagy a tanácsadó az önéletrajz kézbevételekor levonja következtetéseit (külföld, szerkezet, stílus, áttekinthetőség). Ezért igen fontos a *szakmai önéletrajz külalakja*.

Az önéletrajz *minden egyes példánya legyen eredeti*, (vagy legalábbis látsszon annak)! Bár már volt szó róla, hogy az önéletrajznak figyelemfelkeltőnek kell lennie azért, hogy kiugorjon a több tucat jelentkezés közül, azonban *kerülni kell a túlzásokat*. Ne használjon rikító vagy különleges színű levélpapírt (lila, rózsaszín, kanárisárga), hanem *írja az önéletrajzot fehér, tört fehér vagy pasztellszürke, szabványos A/4-es, 90-110 grammos papírra*. Fontos, hogy a papír elég kemény és ropogós legyen. Válasszon olyan elegáns papírt, amelyiken – ha lámpa elé tartja az ember – rövid függőleges oszlopokban vékony vízszintes bordázás, valamint vízjel is látható (pl. „Rives”, „Conqueror”). Ez komolyságot tükröz és bizalmat kelt.

*Soha ne nyújtson be önéletrajzot fénymásolt aláírással!* Amennyiben már csak fénymásolt példányok állnak rendelkezésre, *legalább valamennyit eredetiben írja alá!*

Alapesetben *kedvezőbb benyomást kelt a számítógépen elkészített és – lehetőleg lézert vagy jó minőségű tintasugaras* (tehát nem mátrix!) nyomtatóval készített – önéletrajz, hiszen *egyrészt* ez azt sugallja, hogy valóban rendelkezünk gyakorlati szövegszerkesztői ismeretekkel, *másrészt* pillanatok alatt lehetővé teszi az esetleges változtatásokat vagy az átszerkesztést. Kerülje a túl kicsi vagy nagyon feltűnő (*Western*), cifra (*Gothic*), esetleg kézíráshoz hasonló, de nehezen olvasható betűtípusokat. Általában a 12 pontos *Garamond*, *Times* vagy *Helvetica* (Arial) az ajánlott,

legalább egyes, de inkább másfeles sorközzel, hogy kulturált, szellős legyen az anyag. Javaslom olyan betűtípus használatát, amelyik a legtöbb felhasználói gépen alapértelmezésben telepítve van, tehát például az Interneten keresztül küldött anyag betűit biztosan felismeri. *Nem érdemes túl sokféle kiemelést alkalmazni*, szöveg közben gyakran betűtípust vagy méretet váltani. Használja a szokványos vastag (bold), döntött (italics) kiemeléseket és ezek kombinációját. Aki tehát igazán jó benyomást akar kelteni – és otthon nincs számítógépe, lézernyomtatója –, inkább diszkréten használja fel a mostani munkahelyét erre, vagy kérjen meg valakit az önéletrajza kinyomtatására.

Ami az *önéletrajz terjedelmét* illeti, azt tanácsolom, hogy a beadott anyag mindig legyen *lényegretörő és tömör (legfeljebb két és fél oldal)*, csak a valóban fontos információkat tartalmazza. Ennek jelentősége egyébként is a figyelem felkeltésében keresendő. Ha ennél többet is el szeretne mondani, tegye azt az egyoldalas kísérőlevél keretein belül. Persze ahogyan nincs két egyforma munkakör, úgy nincs két egyforma önéletrajz sem. Minden egyes állás más és más megközelítést kíván. *Például* ha egy fejezetadatbankjába szeretnénk bekerülni, akkor elég egy egészen tömör anyag, ami viszont kiemeli legvonzóbb tulajdonságainkat, eredményeinket, tehát elősegíti, hogy felhívja a fejezetadatbank figyelmét.

**Kézzel írott kontra számítógépes önéletrajz.** Felmerül a kérdés, hogy *mi a teendő* akkor, ha egy álláspályázatnál *kimondottan kézzel írt önéletrajzot kérnek*. Ennek hátterében valószínűleg az húzódik meg, hogy a munkáltató a jelentkezők körének szűkítéséhez grafológus szakértő vagy a grafológiában járatos személyzeti szakember tanácsát kéri ki, esetleg a személyzeti vezető érzi magát felkészültnek a kézíráslemezre *(a grafológiáról részletesebben ld. a 10. fejezetet!)*. Ilyenkor azt javaslom, *egyrészt* tartsa be a pályázati felhívásban foglalt előírásokat, hogy ez az első megítélést ne befolyásolja károsan. Tehát küldjön egy kézírásos önéletrajzot is, *másrészt* azonban mellékelje szakmai életútjának professzionális összefoglalóját számítógépen nyomtatott kivitelben, mivel az jobban olvasható és könnyebben áttekinthető.

**Fénykép pro és kontra.** Sokszor kérdezik, küldjenek-e fényképet. *Általában ne!* Különösen akkor ne, ha csupán valamely tanácsadó cég adatbankjába szeretnénk bekerülni. És még inkább *ne csatoljunk fényképet az Interneten kéretlenül küldött önéletrajzokhoz*, hogy hosszú percekkel kelljen várnia a címzettnek, míg az akár több megabájtnyi – főként, ha a tömörített .jpg formátum helyett .bmp, .wmf vagy .tif formátumban készült – fénykép letöltődik. De, ha ez egy álláspályázatban feltételként szerepel, akkor kell fényképet küldeni – de postai úton!

Arról, hogy milyen jellegű fényképeket kapunk nap, mint nap, lehetne történeteket mesélni. Az egyik férfi jelentkező például a kedvenc háziállatával, egy *Boa Constrictor*-al készült fényképet adott be. Ennek még szebb változata, amikor szintén egy férfi az Interneten keresztül küldött vagy fél A4-es oldalt kitevő fényképen egyik kezében a négyéves kislányát, másik kezében egy *Anakondát* tart mondván „*jobb oldalamon a gyermekem, bal oldalamon a hobbiállatom*”... No azért volt több olyan hölgy is, aki vezetői pozícióra pályázva egész alakos biki-



nis képet küldött be magáról... A fénykép végül is emlékeztetőül szolgál, de évek múltán már nincs jelentősége például egy tanácsadó cég adatbankjában, ahol 2-5 év is eltelhet, mire egy olyan állás adódik, aminek kapcsán a jelöltet megkeresik. Arról már nem is beszélve, hogy vannak „fotogén” (a fényképen kedvezőbb benyomást keltő) alkatok, akik viszont „életben” csalódást jelentenek a fotóhoz képest... És mindennek a fordítottja is igaz!

Ha mégis küldünk fényképet, az legyen kb. 4 x 6 cm-es portré és az alkalomnak megfelelő öltözkében (kosztüm, öltöny-nyakkendő) ábrázoljon bennünket. A fénykép hátuljára írjuk rá az alapadatainkat (ha véletlenül elkeveredne) és felragasztás vagy odatűzés helyett külön egy kis tasakban gemkapoccsal rögzítsük az anyagunkhoz.

## 5. Trükkök és tippek. Hogyan rejthetünk el egyes hátrányos életrajzi elemeket?

### Valamit mindig hagyjunk ki!

Lehet, hogy ez furcsán hangzik, de megmagyarázom. Ha minden eredményünket, sikerünket, az összes fontos momentumot beleírjuk az önéletrajzba, nem marad semmi, ami a kísérőlevélben szerepelhetne, vagy amiről majd a felvételi beszélgetésen társaloghatnánk. Ezért azt javaslom, hogy *hagyjon ki* az önéletrajzból *egy-két olyan momentumot*, amivel nem rontja annak hatékonyságát, de tartalékként, egyfajta kuriózumként szolgálhat. *Például:* 1. amikor a főnöke három hónapig kórházban volt, ön irányította az osztály munkáját, vagy 2. mivel ön beszél japánul, a cégéhez látogató japán vendégeket mindig ön kísérgette.

### Hogyan pályázzon az, akinek nincs gyakorlata vagy túl fiatal?

A frissen végzettek a „gyakorlat”, a „*hagyományos szakmai pályafutás*” hiányából adódó hátrányt *két „technikával” küzdhetik le.*

*Az egyik trükk az önéletrajzírásban rejlik: egyrészt tanácsos a funkcionális típust alkalmazni, hiszen a pályakezdőnek még nincs említésre méltó szakmai gyakorlata!* A hangsúlyt helyezze az iskolákra, vagyis a megszerzett ismeretekre, tudásra és az elsajátított képességekre. A középiskolától kezdődően részletezze, hogy melyek voltak a kiemelt, illetve az ön által favorizált tantárgyak, miből írta a szakdolgozatát, milyen versenyeken vett részt vagy ért el eredményt. *Másrészt a „szakmai gyakorlat” helyett ezt a részt nevezze „munkatapasztalatoknak”.* Írja ide valamennyi *iskolai és iskolán kívüli szakmai, tudományos vagy társadalmi tevékenységét.* Fontos lehet, ha *valamely diák-szervezetben (pl. AIESEC, LAESTE, HÖÖK), esetleg vezetőként, dolgozott egy-egy kiemelt rendezvény vagy esemény (állásbörzék, szakmai napok, konferenciák stb.) megszervezésén.* **DE!** Nyugodtan említse meg *látszólag jelentéktelen idényjellegű, rész munkaidős vagy nem kifejezetten szakmai munkát is* (például, ha a nyelvtanulás finanszírozása érdekében *valahol Nyugaton pincérkedett:* ennek során értékes tapasztalatokat szerezhetett az emberek kezelése, a velük való bánásmód vagy akár problémás helyzetek megoldása terén. Írja le, hogy *mit tart sikernek, eredménynek, il-*

letve mit tud hasznosítani ebből a későbbiek során. A pályázatban igyekezzék alkalmat találni, hogy a *fiatalsággal járó olyan pozitív tulajdonságok*, mint *vitalitás, dinamizmus, egészséges agresszivitás, ambíció, munkabírás, kitartás, alkotókedv, gyors tanulási képesség*, valamint a *természetes problémamegoldó készség*, hangsúlyt kapjanak.

A másik trükk, hogy az álláskeresői technikák (lásd részletesen a későbbi fejezetekben!) közül nem a leghagyományosabbat („*jelentkezés hirdetésre*”) alkalmazza, hanem megpróbál más módon „*bejutni a céghez*” egy *felvételi beszélgetésre* így kerülve el az írásos anyag alapján történő „*kirostálódást*”. Egyébként hirdetésre vagy pályázatra való jelentkezésnél is derítse ki: ki az a személy, aki dönthet a pályázat ügyében és a levelet neki címezze. Amennyiben az illető középkorú vagy idősebb, érdemes utánajárni, hogy *ki az a fiatal vezető*, akinek szintén döntési joga vagy legalábbis beleszólása lehet a pályázat kimenetelébe. Egyre több munkáltatónál dolgoznak *fiatal szakemberek* és ők általában szintén a fiatalokat kedvelik, tehát várható, hogy önt is „helyzetbe hozzák”. Érdemes tehát akár két pályázatot beadnia – egyiket a „*hivatalos döntéshozónak*” (pl. személyzeti osztálynak), a másikat a szóban forgó fiatal szakmai vezetőnek! Hátha az illető önt fogja támogatni.

Harmadik „*technikaként*” javasolom, hogy a „*sima*” *önéletrajz mellett próbálkozzék az „önéletrajzi levéllel*”. Röviden és tömören (legfeljebb másfél oldalon) fejtse ki, hogy az állást miért pályázta meg és ön szerint (de ez lehetőleg tükrözze a vállalati igényt is!) *milyen képességekre, személyiségjegyekre és szakmai ismeretekre van szükség a munkakör betöltéséhez*, továbbá, hogy mit tud felkínálni: milyen tudással és képességekkel rendelkezik.

A kulcsszó: az „*érett személyiség*”. Pályázatához csatoljon egy olyan fényképet, amely kissé idősebbnek, érettebbnek mutatja (a lehető legsötétebb öltönyben, egy számmal nagyobb fehér ingben sötét nyakkendővel – ld. „*Sötét zsaruk*”). Általában igyekezzék konzervatív, kiegyensúlyozott és „*földön járó*” ember benyomását kelteni, aki képes higgadt döntésekre, ha a helyzet úgy hozza. A közvetlen anyagi előrelépés igénye helyett a *szakmai ambícióit és önmegvalósítási elképzeléseit hangsúlyozza ki!*

Lássunk egy vázlatot az „*önéletrajzi levélre*”!

Singer & Soller International Kereskedelmi Kft.

**Gazdag Aranka**

Kereskedelmi igazgató részére

BUDAPEST

Budapest, 2003. november 21.

Tárgy: **Pályázat területi értékesítési menedzseri munkakörre**

Tisztelt Igazgató Asszony!

Mellékelt önéletrajzom elég részletes áttekintést ad eddigi szakmai pályafutásomról, jól tükrözi csapatmunkára való alkalmasságomat, problémamegoldó képességemet és beszámol néhány fontos eredményemről az értékesítés területén. Ezzel együtt elemeztem és átgondoltam az Önök pályázati felhívásában szereplő legfontosabb követelményeket, majd ösz-

szevettem a saját képességeimmel, motivációimmal, illetve éppen ezen a területen szerzett tapasztalataimmal és az áttekinthetőség kedvéért bátorkodtam az alábbiakban röviden összegezni az egyes elemeket. Őszintén bízom abban, hogy ez elősegíti, illetve megkönnyíti a mérlegelést.

**Az Önök elvárásai**

1. Középkategóriájú piprecikkek észak-magyarországi értékesítésének megszervezése és irányítása (árubemutatók, marketingakciók szervezése).
2. 15 fős, részben alkalmazottakkal, részben egyéni vállalkozókkal működő ügynöki hálózat irányítása.
3. Céltudatosság, kiváló kapcsolatteremtő képesség, előadói készség, alkalmasság csapat munkára, angol-nyelv-ismeret
4. Felsőfokú végzettség.
5. Legalább 3 év értékesítési gyakorlat; legfeljebb 30 éves életkor.

**Az én képességeim**

1. Értékesítési tapasztalataimat az Unilevernél kozmetikai cikkek értékesítésével szereztem, gyakorlatilag az egész ország területén.
2. Közvetlen irányításom alá utoljára 12 fő ügynök tartozott, de közreműködtem a hálózatok kiépítésében is.
3. Felelősségi köröm igen gyorsan bővült, ahogyan az értékesítés az irányításom révén fél év alatt több, mint 15%-al nőtt. Ugyanakkor az ügynökök fluktuációja csökkent. Középfokú angol nyelvvizsga.
4. Belkereskedelmi Főiskola.
5. 1 évig dolgoztam a Caolánál, majd 2 évig az Alfánál és végül 2 évig az Unilevernél; 28 éves vagyok.

Kérem, tegye lehetővé, hogy egy személyes találkozó alkalmával bővebben tájékoztathassam az elképzeléseimről és ennek egyeztetése végett a napokban telefonon megkeressem. A mielőbbi személyes találkozó reményében maradok

Őszinte tisztelettel

*Kelemen József*

Lakcím, telefonszám

**Beírjuk-e a rövid ideig tartó munkavállalásokat?**

Ez attól függ, ki *mit ért „rövid idő” alatt*. Véleményem szerint, ha egy-egy állásban túlnyomórészt hosszabb ideig (legalább két-három évig) dolgozott, ugyanakkor egy-két alkalommal valahol legfeljebb fél évig tevékenykedett, *azt nem tanácsos feltüntetni*, hacsak a betöltendő állás szempontjából nincs különösebb jelentősége. Tehát *például* ön 1994 novemberétől 1998 májusáig dolgozott a Kiss Elemér és Társai Ügynökségnél, majd – egy hibás döntés eredményeként – *csupán öt hónapig*, 1998 októberéig tevékenykedett a Kovács & Kovács Ügynökségnél. Ezek után 1998 novemberétől a Szabó Jakab & Társai Ügynökségnél kezdett dolgozni egészen 2001 márciusáig.