

Írjunk önéletrajtot és motivációs levelet! - a legfontosabb szabályok és elvárások

Önéletrajz

Mivel az önéletrajzod az első olyan dokumentum, amivel bemutatod magad a munkaadónak, ezért annak olyannak kell lennie, hogy:

- kellő részletességgel bemutasson téged,
- ha egy mód van rá, kiemeljen az állásra pályázók sokaságából,
- meggyőzze a döntéshozót a személyes találkozás célszerűségéről.

Tekints úgy önéletrajzodra, mintha az a személyes hívműköd lenne. Gondoskodj róla, hogy megjelenése kifogástalan, szövege választékos, hibátlan, a célnak megfelelő legyen. Ne sajnáld az időt arra, hogy tökéletesítsd, képzelj el, hogyha munkaadó lennél, mi lenne fontos és szimpatikus, ha egy önéletrajzot olvasnál...

Hogy nézzen ki? – formai és tartalmi követelmények

(Az amerikai típusú, kronologikus önéletrajz alapján)

Amire ügyelned kell

- átlagban kevesebb, mint 1 percet szánunk egy-egy önéletrajz átfutására
- Terjedelme egy, *maximum (!)* két oldal legyen
- Kézírással csak kifejezett kérés esetén küldj önéletrajzot, egyébként szövegszerkesztett, nyomtatott vagy nyomtatható dokumentumot, 11-13-as betűnagysággal
- A tipográfia, a szerkesztés legyen igényes
- Óvakodj a helyesírási, gépelési hibáktól, inkább többször is ellenőrizd a dokumentumot, mielőtt elküldöd
- Ne rövidíts, ne használj mozaikszavakat, kevéssé ismert idegen kifejezéseket, hacsak az utóbbiak nem tartoznak az elvárható szakmai szóhasználathoz
- Visszafelé haladj az időben, elsőként a jelenlegi munkahelyedet, munkakörödet, legutóbbi munkatapasztalataidat, tanulmányaidat említsd

„Testre szabás”

- Mindig célirányos, az állásajánlathoz illeszkedő önéletrajzot írf (vagyis legyen egy általános változatod, amit aztán az adott állásajánlathoz igazítasz)
- Arra a végzettségre, készségre, szakmai tapasztalatra helyezd a hangsúlyt, amelyik a megpályázott munkakörnél a leírás alapján a leghasznosabbnak tűnik
- A munkakör sikeres betöltéséhez szükséges személyes tulajdonságaid felsorolása opcionális, ezeket a motivációs levélben is részletezheted!
- Ne írf fizetésről, csak ha ezt az állásajánlatban kifejezetten kérték
- Fogalmazz tömören, érthetően
- Egy kicsit fényezheted magad, de ne írf valótlanítást, később ugyanis kiderülhet
- Magadat ismered, de ha úgy érzed, a cégről, a meghirdetett munkáról nem tudsz eleget, inkább hívd fel a megadott kontaktszemélyt, és érdeklődj udvariasan, nehogy feleslegesen küldj önéletrajzot

A fotó

Ha van magadról két évnél nem régebbi, előnyös, igazolványkép jellegű, megfelelő öltözetben készült (például nem fürdőruhás) fotód, illeszd be az önéletrajzba. (Ha a betöltendő munkakörben az egyéni tulajdonságoknak, kreativitásnak, személyiségnek kiemelt szerepe van, akkor persze más jellegű, szabadabban megválasztott képet is használhatsz.) Ha túl nagy, méretezd át, úgy tedd be, nehogy a dokumentum mérete emiatt annyira nagy legyen, hogy ne tudd átküldeni. A legjobb hely a jobb felső sarok. Jó az, ha már az első körben hozzá tudnak kötni a jól sikerült önéletrajzhoz egy rokonszenves arcot.

Személyes adatok

Ebbe a blokkba kerülnek a következők:

Név, születési hely, idő (év, hónap, nap) vagy az életkor, a lakcím (állandó) és a levelezési cím, a telefonszám (mobil ha van, feltétlenül, a könnyű elérhetőség végett), e-mail cím (Mellőzd a komolytalan e-mail címet, ha kell, hozz létre egy új, név@fiokszolgáltató.hu címet. Még egy tanács: az elküldött mailek tárgy – subject – sorában mind az állás, mind a cég nevét tüntesd fel. Így könnyebb lesz visszakeresni, hogy kinek mit küldtél, mert egyébként sokszor csak az állásközvetítő irodáig látsz vissza.)

Esetleg a személyes adatok közé kerülhet a családi állapot (ha valamilyen okból ezt hasznosnak véled tudatni, mert egyébként nem része az átlagos önéletrajznak) vagy az állampolgárság, ha más országba pályázol, vagy ha magyarországi alkalmazásodhoz tartózkodási, munkavállalási engedély is szükséges)

Munkatapasztalatok

Ide kerülhetnek (ha vannak) fordított kronológiában, vagyis visszafelé haladva eddigi munkatapasztalataid. Bármilyen formában is végeztél ezeket, célszerű feltüntetned az időpontot, megnevezned az alkalmazót, ismertetni a munkát. Lehet ez akár önkéntes munka, demonstrátori tevékenység, nyári munka vagy hosszabb szakmai gyakorlat, rész-, vagy teljes munkaidős állás, tanítás (magán), családi vállalkozásban végzett munka. Természetesen a szakirányban szerzett tapasztalat a legértékesebb, de semmi nem haszontalan!

Szakmai célok, elképzelések

Ha nincs még munkatapasztalatod, akkor próbáld röviden összefoglalni rövid- és hosszú távú szakmai célkitűzéseidet, valamint 1-2 mondatban leírni, hogy a megpályázott munka miben és mennyire van összhangban ezekkel! Vázolt célkitűzésed alkalmazkodjon tudásodhoz, megszerzett tapasztalataidhoz és felsorolt készségeidhez, legyél lényegre törő, de ne légy sablonos.

Szakmai érdeklődés

Konkrét szakmai célok híján, vázold szakmai érdeklődésedet nagy vonalakban, hogy világos legyen potenciális munkáltatód számára az, hogy milyen munkakörök kapcsán számolhat veled hosszabb távon, illetve a későbbiekben. Ha spontán életrajzot küldesz (nem egy ténylegesen meghirdetett állásra jelentkezel), ez látszik célszerűnek. ügyelj rá, hogy több érdeklődési terület felsorolásakor azok ne álljanak távol egymástól.

Tanulmányok, végzettségek

Fordított kronológiai sorrendet használj, a munkáltató általában a legmagasabb, illetve a legfrissebb képzettségedre kíváncsi. Használd a megszerzett képesítés pontos nevét. Ha alapvetően könyvelői állásokra vadászol, de valaha elvégeztél egy virágkötő szaktanfolyamot is, ne írd bele! Ne terheld a hr-est az általános iskolai tanulmányaid helyével és idejével sem!

Diploma – Ha már végeztél, nevezd meg, hogy melyik egyetemen, főiskolán, milyen végzettséggel, szakirányon, ha hasznosnak véled, megjelölheted főbb tantárgyaidat (leginkább a munkakörben jól hasznosítható 4-5-öt).

Ha főiskolai vagy egyetemi végzettségedért még nem szerezted meg, tüntesd fel tanulmányaid időtartamát (kezdését és a diplomaszerezés várható időpontját). Ha valamiért csúszol és ez méltányolható (pl. halasztás nyelvtanulás és pénzkereset céljából), akkor jelezd, ha másért nyúlik a dolog, hallgass a miértről diszkréten. Ha legalább nagyjából a megpályázott terület témájában írtad a szakdolgozatodat, mindenképpen írd bele az önéletrajzba!

Középiskola- Inkább csak akkor szerepeltess, ha neves középiskoláról van szó, vagy speciális ismereteket szereztél (pl. nyelv, informatika, a munkakörhöz kapcsolódó ismeretek stb.).

Egyéb képzések – Ha a betöltendő állás szempontjából hasznos tanfolyamokon, tréningeken is részt vettél már, akkor azt tüntesd fel, ugyanígy a párhuzamosan folytatott tanulmányokat, a posztgraduális képzéseket, a külföldi tanulmányokat, a tanulmányi vagy szakmai versenyeken elért helyezéseket, a megszerzett ösztöndíjakat (köztársasági, munkáltatói vagy intézményi).

Szervezeti tagság, tudományos tevékenység

Ha van szakmai, illetve egyéb szervezeti tagságod, részt vettél kutatásokban, publikáltál, sorold fel ezeket is.

Személyes kompetenciák

Ha valamiben kifejezetten jónak véled magad (vagy mások annak tartanak), és ez általánosan értékelhető készség, képesség, itt is felsorolhatod, nem muszáj a motivációs levélre hagynod. Maximum 3-4-et sorolj fel. Készülj fel rá, hogy az állásinterjúm meg is kell ezeket indokolnod, akár konkrét példával is alátámasztva. Azokra koncentrálj, amelyek előnyösek az adott munkakörben és kerülj a közhelyeket itt is.

Egyéb képességek, készségek

Ide a nem kifejezetten szakmai, de hasznos tudások kerülhetnek, mint amilyen például a nyelvtudás, a számítógépes ismeret, a jogosítvány, a gyors-és gépírás és egyebek... Pár szóval mindenképpen jellemezd a szinteket, a gyakorlatot.

Hobbi, személyes érdeklődés

Mellőzd az általánosságokat (olvasok és zenét hallgatok), konkretizáld hobbijaidat. Külön jó, ha a kedvtelened esetleg illik valamennyire a munkakörhöz vagy a vállalat tevékenységéhez.

Referencia

Ha rendelkezel ajánlásra kész tanárral, volt munkáltatóval, tüntesd fel itt a nevét, elérhetőségét. Fontos, hogy erről (általánosságban vagy konkrétan) neki is tudomása legyen. Ha a kiírásban kéri konkrét referencia munkák csatolására is sor kerülhet.

Keltezés, aláírás

Ha ellátod ilyennel az önéletrajzodat, ne felejtse el minden alkalommal ellenőrizni, frissíteni. Ha aláírod a lapot, akkor azt kék színnel tedd, hogy az eredetiséget ezzel is hangsúlyozd. Ne sokszorosíts kézzel aláírt önéletrajzot, tiszteld meg a címzettet ennyi egyediséggel.

További jó tanácsok

Az alábbiak kissé maximalista elvárások. Egyik-másik pontot talán nem feltétlenül kell betartani, de a sikeres álláskereséshez a minden esetben átgondolt, az aktuális kiíráshoz csiszolt önéletrajz nagy mértékben hozzájárulhat!

- Hangold önéletrajzod a kiíráshoz, ne küldj azonos önéletrajzot különböző pozíciókra
- Az önéletrajz illeszkedjen a kiíráshoz úgy, hogy ez az olvasáskor nyilvánvalóvá váljon
- Legyen formailag is látványos az önéletrajzod (tipográfia, saját honlap beillesztése stb.)
- Fogalmazz az egyéniségednek megfelelően, ha megy, szellemesen, óvakodj a sablonoktól
- Keress szinonimákat, ne ismételd szavakat az unalomig
- Használj cselekvő igéket, pozitív jelzőket és módhatározókat
- Ne csatolj bizonyítvány másolatokat, csak ha azt kérték
- Lehetőleg ne küldj önéletrajzod egy általános, „info@” kezdetű e-mail címre, próbáld kideríteni az illetékes munkatárs vagy vezető elérhetőségét
- Ha elhelyezkedtél, de még keresel, ne hogy megadd aktuális munkáltatódat referenciaként
- Ne részletezd előző munkahelyváltásaid okát, és ne írd pénzről, csak ha ezt kéri

Tipikus hibák

Főleg az információk beírása, az elérhetőség hiánya, rossz szerkesztés, nem megfelelő fotó, a tényleges nyelvtudásnál magasabb szint megjelölése, a megpályázni kívánt pozíció feltüntetésének hiánya.