

Hogyan készíthetsz jó önéletrajzt?

„Az önéletrajz a cégéred, ami megkönnyíti, hogy elkelj a munkaerőpiacon.”

A pályázati csomag (önéletrajz + motivációs levél) célja, hogy felkeltsd az érdeklődést magad iránt, és lehetőséget kapj egy személyes találkozóra, hogy jobban megismerjenek Téged, és ahol Te is információt gyűjthetsz a munkáltatóról.

Az álláspályázat megírásához szükséges:

1. Önismeret
2. Cég megismerése, informálódás
3. Munkakör – jó, ha pontosan tudod, mit takar! Ha a hirdetés nem ad meg minden információt, hívd fel a kontakt személyt részletesebb tájékoztatásért!

Ha pályázol egy céghez, a rólad kialakult első benyomás az önéletrajzon alapul. Az önéletrajz gyakorlatilag a cégéred, ami megkönnyíti (vagy nehezíti), hogy elkelj a munkaerőpiacon.

Önéletrajz típusok:

- Kronologikus
- Funkcionális
- Kombinált
- Európai CV

Az önéletrajzok legelterjedtebb formája az amerikai típusú - kronologikus, ezért a továbbiakban ezt az önéletrajzi formát mutatjuk be részletesen.

Forma

Tartsd szem előtt, hogy átlagban kevesebb, mint 1 percet szánnak egy önéletrajz átfutására! Terjedelme 1 max. 2 oldal, 11-13-as tetszetős betűtípussal írt, áttekinthető, jól tagolt.

A jól szerkesztettség mellett fontos az információk kiemelése. Használhatsz dőlt betűt, vagy kivastagíthatod, így ha valaki átfutja, akkor rögtön ráfókuszál a lényegre.

Figyelj oda, hogy helyesírási hibáktól, elgépelésektől mentes legyen az önéletrajzod, mert ez sokat elárul arról, hogy mennyire vagy alapos.

A rövidítések és mozaik szavak használata nem ajánlott, mindig írd ki őket! Nem tudhatod, hogy a HR-es ismeri-e mondjuk az egyetem nevének, vagy adott karnak a rövidítését.

Az önéletrajz az adatokat kronologikus sorrendben visszafelé tartalmazza, elsőként a jelenbeli tanulmányokat, tapasztalatokat megemlítve haladj visszafelé az időben!

Fénykép

Gyakori kérdés, hogy kötelező eleme-e az önéletrajznak a fénykép. Megoszlanak a vélemények erről, de nagyon ajánlott a jobb felső sarokba illeszteni egy fotót magadról. Akkor pedig, ha ezt elvárásként megjelölik, akkor nincs kibúvó.

Előnye, hogy a kiválasztást végző személy arcot tud kapcsolni az önéletrajzhoz. Célszerű egy igazolványkép jellegű, előnyös képet készíttetned/készítened, majd ezt szövegszerkesztővel beleilleszteni az önéletrajzba.

Ügyelj arra, hogy a fénykép ne legyen két évnél régebbi, és ne csoportkép, vagy egész alakos legyen! Lényeges, hogy a szakterületnek és beosztásnak megfelelő öltözetben legyél, vagyis ne legyen bikinis fotó, se bulis kép.

Mindegy, hogy fekete-fehér vagy színes a kép, viszont ez utóbbinál ügyelj arra, hogy előnyös színeket válassz!

Tartalom

Önéletrajzod legyen mindig célirányos, minden állásajánlatra külön önéletrajzot írd! Készíts egy általános változatot, amit aztán gyorsan az adott állásajánlathoz igazíthatsz! A súlypont mindig azon a végzettségen, készségen, szakmai tapasztalaton legyen, amely a megpályázott munkakörhöz kapcsolódik, előnyösnek bizonyul.

A személyes kompetenciák felsorolása nem kötelező, ezeket a motivációs levélben is részletezheted! Csak abban az esetben térj ki a bérigényedre, ha az állásajánlatban ennek megjelölését kérik!

A bonyolult körmondatok helyett rövid, egyértelmű mondatokat, címszavakat használj! Hiszen ez inkább az adatok vázaltszerű bemutatása, semmint egy fogalmazás.

A valóságot a szavakkal játszva kicsit színezheted ugyan, de sose állíts valótlant, mert úgyis kiderül.

Az önéletrajz az alábbi alfejezetekből épül fel:

1. Személyes adatok
2. Szakmai célok/ személyes érdeklődés
3. Tanulmányok
4. Tudományos tevékenység
5. Szervezeti tagság
6. Szakmai tapasztalatok
7. Egyéb képességek, készségek
 - nyelvtudás
 - számítógépes ismeretek
 - jogosítvány
 - gyors- és gépírás
8. Személyes kompetenciák
9. Szabadidős tevékenység

- 10. Referencia
- 11. Keltezés
- 12. Aláírás

A fenti felsorolásból a vastaggal szedett részek a CV részek kötelező elemei.

1. Személyes adatok

- Név
- Születési hely, idő
- Lakcím: állandó és levelezési cím
- Telefonszám: mobil!
- E-mail cím

A személyes adatok kötelező elemeit fent láthatod, de emellett vannak olyan elemei is, melyek megjelölése rajtad áll. Ide tartozik a *családi állapot* (független/hajadon/nőtlen/házas) feltüntetése és az *állampolgárság*. Ez utóbbit akkor szükséges beleírnod, ha más országba pályázol, vagy nem magyar az állampolgárságod, esetleg kettős állampolgár vagy, mivel ilyen esetben további munkajogi kérdéseket kell tisztázni az alkalmazásodhoz: tartózkodási, munkavállalási engedély.

Az e-mail címnél vedd figyelembe, hogy egy álláspályázat beadása nem egyenlő egy haveroknak szóló levéllel, ezért legyen komoly e-mail címed (pl.: vezetéknev.keresztnév@gmail.com.) A későbbiekben soha ne használj munkahelyi e-mail címet vagy telefonszámot!

2. Szakmai célok, elképzelések / Szakmai érdeklődés

Egy-két mondatban foglald össze, hogy rövid és hosszú távú szakmai célkitűzéseid mennyire vannak összhangban a megpályázott pozícióval! Célkitűzésed alkalmazkodjon tudásodhoz, megszerzett tapasztalataidhoz és felsorolt készségeidhez. Legyél minél konkrétabb, tartózkodj a sablonos, elterjedt mondatoktól!

A szakmai célokat kiválthatod a szakmai érdeklődéssel. Abban az esetben célszerű írni a szakmai érdeklődésedről, ha nincs konkrét szakmai célod, de az már körvonalazódott benned, hogy milyen területeken dolgoznál szívesen. Ezek meghatározásával a potenciális munkáltató számára is világossá válik, hogy a későbbiekben milyen munkakörök kapcsán kereshet. Különösen akkor ajánlott, ha nem konkrét álláshirdetésre pályázol, hanem bizonyos, általad preferált cégeknek vagy személyzeti tanácsadóknak küldöd el az önéletrajzod.

Figyelj arra, hogy egymással lehetőség szerint rokon, átjárható területeket tüntess fel pl.: marketing, értékesítés vagy ügyfélszolgálat, humán erőforrás. Ezzel szemben pl. a marketing és pénzügy egyidejű megjelölése arra utal, hogy a jelentkező nem tudja még, merre induljon, holott a két terület alapvetően másfajta készségeket követel.

Nem kötelező része az önéletrajznak, mindezeket bővebben kifejtheted a motivációs levélben is.

3. Tanulmányok/Végzettség

A tanulmányok feltüntetésénél fordított kronológiai sorrendet használj (egyetem, főiskola, majd középiskola), mivel a munkáltató a legfrissebb végzettségedre kíváncsi! Mindenképp add meg a megszerzett képesítés nevét! Az általános iskola feltüntetése pedig szükségtelen.

Főiskolai/egyetemi végzettség

Először is jelöld meg a tanulmányok időtartamát pl.: 2005-2010. Ha még nem végeztél, akkor írd oda a végzés várható időpontját. Majd tüntesd fel, hogy melyik egyetemen, főiskolán szerezted, pontosan megjelölve a kart és szakot. Ügyelj a helyesírásra! Ezután, mivel pályakezdőként valószínűleg még nem sok szakmai tapasztalattal rendelkezel, felsorolhatod a főbb tantárgyaid (4-et-5-öt), amely a munkakör szempontjából fontos lehet.

Ha esetekben hosszabb, mint ami átlagban szokott lenni, akkor a köztes időszakot magyarázd meg pl.: au-pairkedés, külföldi tanulmányok, munkavégzés! Ha egyéb okok miatt csúszol, akkor elég, ha csak a végzés dátumát tünteted fel.

Ha a megpályázott terület témájában írtad a szakdolgozatod, mindenképpen írd bele az önéletrajzba!

Középiskolai végzettség

A középiskolai végzettséget akkor szerepeltesd, ha neves középiskoláról van szó, vagy speciális tagozatra jártál (pl.: nyelv, informatika, a munkakörhöz kapcsolódó ismeretek). Ne felejtess el melléírni, hogy melyik városban végeztél!

Mi kerüljön még ide?

A betöltendő állás szempontjából hasznos tanfolyamok, tréningek – pl.: kommunikációs tréning. Ezeket egy „kiegészítő képzések” alfejezetben is feltüntetheted. Ide kerülhetnek párhuzamosan folytatott tanulmányok, posztgraduális képzések, külföldi tanulmányok, versenyeken elért helyezések, ösztöndíjak (köztársasági, munkáltatói, intézményi).

4. Tudományos tevékenység

Ide írd a kutatásaid, publikációid megjelölve az időtartamot, intézményt, témát, eredményeket. A publikáció esetén tüntesd fel azt is, hogy mikor, hol és milyen kiadványban jelent meg!

5. Szervezeti tagság

Szakmai illetve egyéb szervezeti tagság, pl.: HÖK, mentorprogram. Itt is jelöld meg az időtartamot, szervezetet, a feladataidat!

6. Szakmai tapasztalat

A szakmai tapasztalat esetén is -hasonlóan a tanulmányokhoz- fordított kronológiai sorrendet kell alkalmazni.

Mi kerülhet még ebbe a rovatba? Önkéntes munka, demonstrátori tevékenység, nyári vagy hosszabb szakmai gyakorlat, rész- vagy teljes munkaidős állás, magántanítás, családi vállalkozás, projektmunkák.

Bármilyen, a munka világából származó tapasztalat jól jöhet az önéletrajzban, csak tudni kell jó helyen, és jól tálalni azokat! Pl.: au-pair - van tapasztalatod más kultúrában élő emberek kezelésében, illetve felelősségteljes vagy.

Hasonlóan a tanulmányokhoz kezd az időponttal, majd nevezd meg a céget, intézményt, ahol dolgoztál, és írd mellé a munkavégzés helyét. Ezt követően írd oda még, hogy milyen beosztásban (munkakör) dolgoztál, és milyen feladatokat végeztél.

Lehetőség szerint NE hagyd üresen ezt a részt!

7. Egyéb képességek, készségek

Ebbe a részbe érdemes beleírni a nyelvtudást, a számítástechnikai ismereteket, a jogosítványt és egyéb speciális ismereteket pl.: gépírás, gyorsírás.

Nyelvtudás

Amennyiben van nyelvvizsgád: milyen nyelvből, milyen szintű nyelvvizsga (fok, típus). Ha nincs nyelvvizsgád, akkor a nyelvismeret szintjének feltüntetése – alap, társalgási, tárgyalási szintű nyelvtudás.

Az ide írt információk mindig a valós nyelvtudás szintjét tükrözzék, mert ha az idegennyelvtudás pályázati követelmény, akkor az interjún úgymint ellenőrizni fogják!

Számítástechnikai ismeretek

Az általad ismert programok és rendszerek pontos felsorolása, integrált vállalatirányítási rendszerek ismerete. Csak azokat írd bele, amiket magabiztosan használsz, mert előfordul, hogy egy próbafeladatot adott alkalmazással kell megoldanod!

Ebbe a részbe kerülnek a számítógépes tanfolyamok is pl.: ECDL.

Amennyiben informatikai állásra pályázol, természetesen ennek a résznek külön jelentőséget kell kapnia. Írd bele, hogy milyen programnyelveket ismersz, és milyen operációs rendszerben dolgoztál.

Jogosítvány

„B” kategóriás vezetői engedély (tíz éves vezetési gyakorlat).

8. Személyes kompetenciák

Ezt a részt inkább a motivációs levélbe ajánlott beleírni. Ha mégis fel szeretnéd tüntetni az önéletrajzodban is, akkor azt a motivációs levélben, illetve az állásinterjúban is alá kell támasztanod konkrét példákkal.

Milyen kompetenciák kerülhetnek ide? Például: fogékonyság új ismeretek megszerzése iránt, precizitás, megbízhatóság, kiváló elemző készség, csapatszellem. Maximum 3-4-et sorolj fel, ügyelj arra, hogy ne legyen közhelyes! Azokra a kompetenciákra koncentrálj, amelyek előnyösek adott munkakörben!

9. Szabadidős tevékenységek/ Hobbij/ Érdeklődési kör

Felmerülhet benned a kérdés, hogy vajon miért szükséges az érdeklődési köröd feltüntetése. Pályakezdőként az állásinterjúban kaphatsz erre vonatkozó kérdéseket, hogy egy kicsit oldják a benned lévő feszültséget.

Ha az interjúztatónak ugyanaz a kedvtelése, mint neked, vagy illik a munkakörhöz – például egy művészeti vezetőnél pozitívum a tízéves néptáncos múlt, ez a pályázatod kedvezően befolyásolhatja. Emellett ha valaki például versenyszerűen sportolt, akkor az utalhat arra, hogy adott pályázó kitartó, jól tud koncentrálni.

Éppen ezért, mellőzd az általánosságokat, amennyire lehet, konkretizáld hobbijaidat a sporton belül például kosárlabdázás! Lehetőség szerint egyedi tevékenységek kerüljenek ide pl.: tánc, futball, bűvárkodás, ókori művészet!

10. Referencia

Ha rendelkezel ajánlással (tanárodtól/ témavezetődtől/ előző munkaadódtól), megadhatod a referencia személy elérhetőségét. Ez esetben fontos, hogy számítson a potenciális munkáltatók megkeresésére!

A referenciakérelmen kívül/mellett érdemes referenciamunkát is csatolni, ha jól sikerült, mivel adott esetben ellensúlyozza a minimális szakmai gyakorlatot.

11. Keltezés, aláírás

Bal oldalra kerüljön a keltezés (pl.: Szeged, 2010. június 25.), jobb oldalra az aláírás. Ha személyzeti tanácsadó céghez, spontán módon céghez vagy adatbankba küldöd a CV-d akkor elég, ha csak az évet, hónapot írod rá. Ellenben, ha adott a jelentkezési határidő, akkor a pontos dátumot tüntesd fel!

Ha postán adod fel a pályázatod, akkor kézzel írd alá (lehetőleg kék tintával, hogy látszódjon az eredetisége). Ha e-mailben küldöd el, akkor elektronikus aláírás szerepeljen.

Jó tanácsok:

Minden alkalommal hangold önéletrajzod a kiíráshoz, soha ne küldj azonos önéletrajzot különböző pozíciókra! Az önéletrajz illeszkedjen a pályázati kiíráshoz úgy, hogy ezt az olvasó gyorsan és egyszerűen észrevegye - hangsúlyozd a kívánt végzettség, képesség, tapasztalat meglétét!

Ne csak a betöltött feladataid írd le, a munkakörökben elért eredményeidre is térj ki! A munkahelyváltásokkal együtt járó szakmai előmenetelt és fejlődést hangsúlyozni kell!

Legyen formailag látványos az önéletrajzod (betűtípus, betűméret, saját honlap beillesztése)!

Használd ki azokat a részeket, ahol nem felsorolásszerű adatokat kell beírnod, fogalmazz az egyéniségednek megfelelően, és óvakodj a sablonos mondatoktól! Szinonimák alkalmazásával teheted választékossá az önéletrajzod és motivációs leveled. Ajánlott a cselekvő igék, pozitív tartalmú jelzők és módhatározók használata!

Pl.:

- igék:* támogat, menedzsel, motivál, szervez, létrehoz, felelős, intéz, elemez, megerősít, koordinál, megfigyel, programoz, fejleszt, megold, előremozdít, teljesít, kontrollál, elkészít, stb.
- jelzők:* határozott, kezdeményező, önálló, gyakorlatias, alkotó, lojális, diplomatikus, lelkiismeretes, ötletes, stb.
- módhatározók:* hatékonyan, eredményesen, gyorsan, stb.

Kerüld az önéletrajz sablonok használatát, mert azt sugallják, hogy nem vagy önálló, és a kiválasztást végzők munkáját is monotonabbá teszik!

A későbbiekben soha ne add meg aktuális munkáltatód referenciaként, ne írd le a munkahelyváltás okát és csak akkor jelöld meg a fizetési igényed, ha ezt kérik!

A pályázat küldése elektronikusan

Egyre elterjedtebb, hogy az állaspályázatokat e-mailben kell elküldeni. Ügyelj arra, hogy mindig írd egy kísérő levelet, amelyben leírod, hogy milyen pályázatra nyújtod be a

jelentkezésed, és milyen dokumentumokat csatolsz! Ez elsőre evidensnek tűnik, mégis sokszor előfordul, hogy a jelentkezők csak egy önéletrajzot küldenek.

A „tárgy” rovatba írd be a megpályázott munkakört és a cégnevet, így később könnyebben vissza tudod keresni, hogy mikor, melyik cégnek milyen önéletrajzot és motivációs levelet küldtél.

Ne csatolj bizonyítvány másolatokat, csak ha ez elvárás a munkáltató részéről! Próbáld meg kideríteni az illetékes HR munkatárs elérhetőségét, e-mail címét, és neki küldd a pályázati anyagot!

Önéletrajz minta: http://www.sztekarrier.hu/shared/dokumentumok/oneletrajz_minta.pdf

Példa:

Tisztelt Hölgyem/ Uram!

Ezúton szeretnék jelentkezni a meghirdetett állásra. Pályázati anyagomat (CV, motivációs levél) mellékletként csatolom.

Várom visszajelzését!

Üdvözlettel:

Rózsa Flóra

Ha úgy érzed készen vagy önéletrajzoddal, add oda ismerősödnek, barátodnak, hogy nézze át, majd keresd az SZTE Karrier Irodát (CV tanácsadás)!