



ÁLLÁSKERESÉSI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE MÓDSZERTAN



RÉSZTVEVŐI MUNKAFÜZET

“Komplex humán szolgáltatások
fejlesztése a helyi közösségekre
és erőforrásokra támaszkodva”
EFOP-1.5.3-16-2017-00060

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

- Figyelmesen hallgassuk meg egymást!
- Tisztelettel beszéljünk társainkkal!
- Véleményünket egyes szám első személyben fogalmazzuk meg!
- Ha valamit nem értünk, vagy valamivel nem értünk egyet, kérdezzünk!
- Fogadjuk el, hogy különbözőek vagyunk!
- A vita, az eltérő nézetek ütköztetése hasznos és tanulságos. Észrevételeinket, eltérő véleményünket higgadtan fogalmazzuk meg!
- Véleményünket a segítő szándék vezérelje!



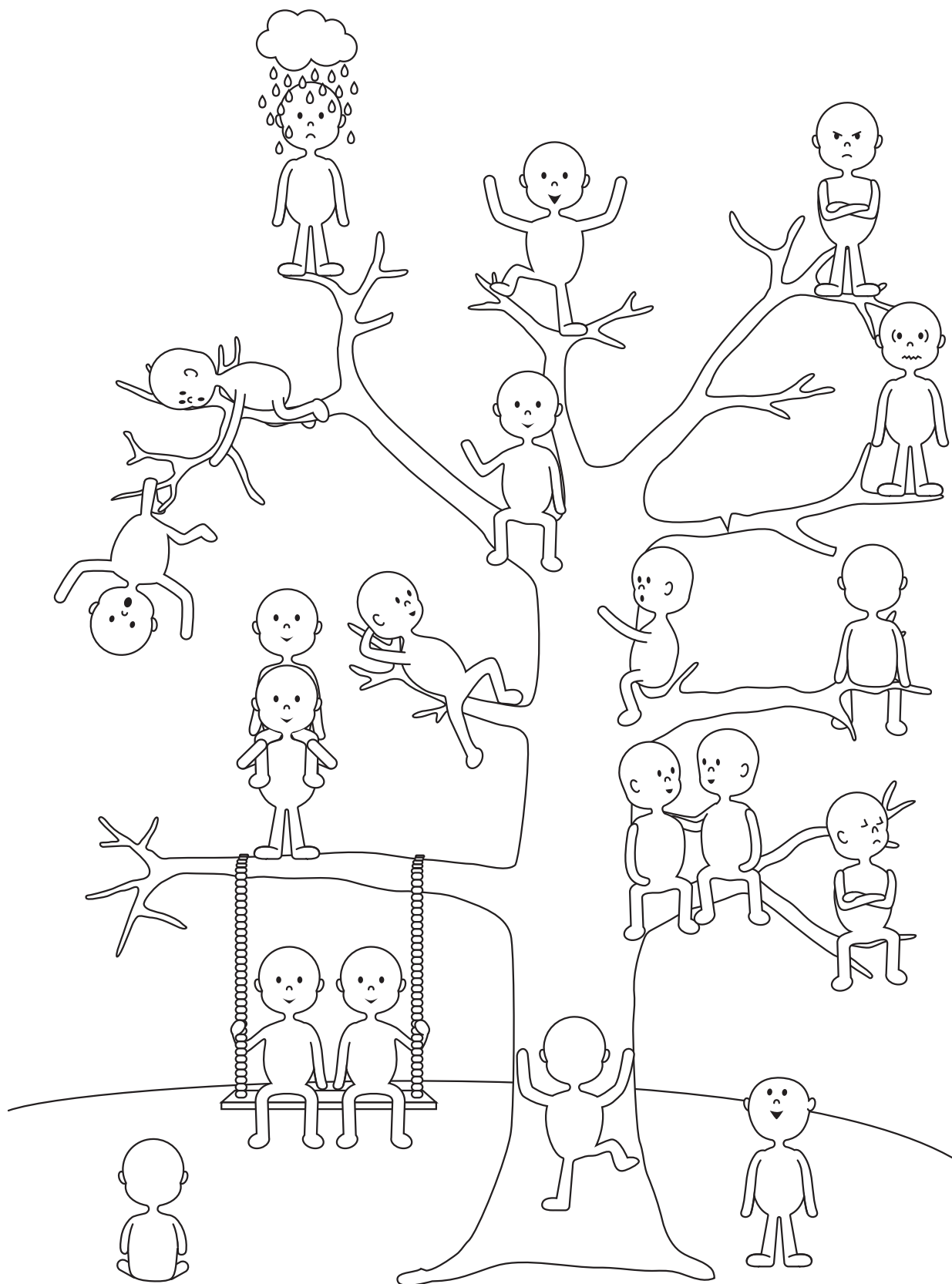
A munkával kapcsolatos értékek



Szeretnék	Nem fontos	Fontos	Nagyon fontos
1. Elég pénzt keresni ahhoz, hogy jól éljek.			
2. A munkatársaimmal jól együtt dolgozni.			
3. Esélyt arra, hogy vezető legyek.			
4. Egy biztos állást.			
5. Egy anyagilag biztos állást.			
6. Olyan állást, ahol fontosnak érezhetem magam.			
7. Olyan állást, ahol megbíznak bennem, és hagynak egyedül dolgozni.			
8. Munkájukhoz értő munkatársakat.			
9. Változatos feladatokat kapni.			
10. Minden képességemet használni.			
11. Jól kijönni a munkatársaimmal.			
12. Tiszta és kényelmes munkahelyet.			
13. A jó fizetés mellé juttatásokat.			
14. Kreatívnak lenni a munkám közben.			
15. Jó munkát végezni.			
16. Olyan állást, amely megfelel a képességeimnek.			
17. A cégen belül lehetőséget kapni jobb álláshoz.			
18. Csak bizonyos időben dolgozni a nap folyamán.			
19. Különböző helyeken dolgozni.			
20. Tanulással jobb álláshoz jutni.			
21. Több felelősségvállalással több fizetést kapni.			

22. Saját magam döntéseket hozni.			
23. Mindig tisztában lenni azzal, mit várnak el tőlem.			
24. Hosszú távú céljaim megvalósításáért dolgozni.			
25. Olyan állást, ahol magam oldhatom meg a problémákat.			
26. Olyan állást, ahol tanult, speciális képességeimet használhatnám.			
27. Olyan állást, ahol mindig láthatom munkám eredményét.			
28. Korán nyugdíjba menni.			
29. Jó nyugdíjhoz jutni.			
30. Sok szabadságot.			
31. Emberekkel foglalkozni.			
32. Több munkával több fizetést.			
33. Olyan állást, ahol a magánéletem jól elválasztható a munkától.			
34. Kihívást jelentő állást.			
35. A személyiségemhez illő állást.			
36. Munka melletti gyakorlati képzést.			
37. Gondolkodásra készítő munkát.			
38. Olyan állást, ahol mindig tudom, mi a cél.			
39. Az érdeklődésemnek megfelelő állást.			
40. Lehetőséget arra, hogy visszamenjek az iskolába tanulni.			
41. Megfelelő felszerelést a munkához.			
42. Olyan állást, ahol visszajelzést kapok arról, hogyan végzem a munkám.			

Jelölje meg az ábrán, hogy hová helyezi el, melyik pozícióban látja saját magát.



Holland-féle foglalkozási kérdőív		Igen	Nem
1.	Szívesen folytatja-e a feladatot addig, amíg be nem fejezi?		
2.	Kellemesen érzi magát új ismerősök társaságában, és szívesen köt új barátságokat?		
3.	Szeretne-e egy olyan állást, amelyben Ön irányítja, ellenőrzi és tervezi mások tevékenységét?		
4.	Szereti-e, ha munkakörében szabad és független?		
5.	Általában pontosan követi az utasításokat?		
6.	Meg tud vitatni az emberekkel bonyolult témákat anélkül, hogy felkavarná érzelmeiket?		
7.	Szeret sakkozni vagy más probléma-megoldó játékot játszani?		
8.	Szeret dolgokat készíteni vagy megjavítani?		
9.	Szereti-e, ha sok olyan dolga van, ami elgondolkodtatja?		
10.	Úgy találja, hogy Ön szisztematikusabb és pontosabb, mint sok más ember?		
11.	Dolgozott valaha valamilyen társadalmi célért akár utcán, akár házról-házra járva (pl. adománygyűjtés)?		
12.	Örömmel vállalja-e fel a dolgokat és oldja meg őket?		
13.	Amikor elvállal egy tervet vagy egy feladatot, gyakran másoktól eltérő módon teszi ezt?		
14.	Szeretne-e olyan munkakört, amelyben mindig tudja, mit kívánnak Öntől?		
15.	Elvégez-e bármilyen önkéntes munkát olyan szervezetekben, amelyek az embereket segítik?		
16.	Szereti-e az olyan tudományos témájú könyveket vagy TV műsorokat, mint például a csillagászat, a kémia, a biológia?		
17.	Gyakran szívesen otthon marad azért, hogy a hobbijával foglalkozhasson?		
18.	Szeretne Ön egy olyan állást, amelyben nem tudhatja, mit hoz a holnap vagy a jövő hét?		
19.	Amikor munkatervet vagy egyéb feladatot végez el, gondosan lépésről-lépésre haladva teszi?		
20.	Szereti-e befolyásolni az embereket azért, hogy megvegyenek valamit, vagy azért, hogy úgy lássák a dolgokat, ahogyan Ön látja?		
21.	Szereti-e irányítani az emberek tevékenységét?		
22.	Képes-e Ön tervezni, feltalálni vagy alkotni?		
23.	Szereti-e, ha leszögezett szabályok szerint dolgozik?		
24.	Szeret segíteni a barátainak problémáik megoldásában?		
25.	Szeret-e mélyen beásni az okok közé, hogy a problémákat megoldja?		
26.	Szeret-e olyan munkatervekben dolgozni, amelyeket maga készített?		
27.	Általában képes-e Ön arra, hogy (hangoztassa) felsorolja, mit tett Ön azért, hogy valami újat és egészen mást indítson el?		
28.	Szeret-e hosszú ideig ugyanazzal a dologgal foglalkozni?		
29.	Könnyű-e az Ön számára megegyezéseket vagy üzleti megbeszéléseket telefonon lebonyolítani?		
30.	Szeretne-e egy olyan állást, ahol a döntésekért felelősséget vállalhat?		

Holland-féle foglalkozási kérdőív		Igen	Nem
31.	Jó képzelőereje van Önnek?		
32.	Szeret-e az előírt módszereknek megfelelően dolgozni?		
33.	Képes-e Ön segíteni olyan embereken, akiknek gondjaik vannak vagy elkeseredettek?		
34.	Szeret-e bizonyítékokat keresni a problémamegoldás folyamán?		
35.	Szereti-e az olyan hobbit, amelyeket egyedül űzhet, pld. a modellépítést, a kertészkedést, régi bútorok felújítását?		
36.	Szereti-e az olyan munkát, amelyben minden nap új és különböző dolgokat csinálhat?		
37.	Szeretne-e egy futószalag munkát végezni?		
38.	Szeretne-e olyan állást, amelyben az emberek véleményét kell megtudakolni a dolgokról vagy az eseményekről?		
39.	Volt-e valaha klub, bizottság, csapat vagy szervezet vezetője?		
40.	Gondolja, hogy vannak zenei, művészi vagy színészi képességei?		
41.	Szeretne-e olyan állást, amelyben nem kell terveznie és döntenie?		
42.	Szívesen meghallgat Ön másokat?		
43.	Szeretne-e kutatási terveken dolgozni?		
44.	Örömmel dolgozik-e eszközökkel és gépekkel?		
45.	Képes-e Ön világosan megmagyarázni dolgokat másoknak?		
46.	Szeretne-e egy olyan állást, amely többé-kevésbé automatikusan végezhető?		
47.	Szívesen lenne Ön tűzoltó, katona vagy rendőr?		
48.	Önt magabiztosnak és önállónak tartják?		
49.	Kedveli az olyan tanulmányokat vagy kurzusokat, amelyek a téma elméleti oldalát hangsúlyozzák?		
50.	Szeret-e másokért cselekedni úgy, hogy ők azt elvárják?		
51.	Szeret-e beteg vagy bajba jutott embereken segíteni?		
52.	Jó képességei vannak a számtan és a tudományok terén?		
53.	Örömmel dolgozik-e természetes anyagokkal, mint fa, kő, agyag, textília vagy fém?		
54.	Gyakran végez Ön több dolgot egyszerre?		
55.	Szeretne-e olyan állást, amelyben gépeket kezelhet?		
56.	Szeretne-e egy klub vagy szervezet tagja lenni?		
57.	Szereti Ön a versenyhelyzeteket?		
58.	Szeretne-e olyan munkaterven dolgozni, amely új dolgok vagy eszmék felfedezését teszi lehetővé?		
59.	Tetszene Önnek egy olyan állás, amelyben a munkáját gyakran szigorúan korlátozzák és ellenőrzik?		
60.	Szeretne-e olyan állást, amelyben társadalmi ügyekkel, a társadalmi fellendüléssel kell foglalkoznia?		

Holland-féle foglalkozási kérdőív		Igen	Nem
61.	Szeret-e kísérletezni különböző módszerekkel, hogy tökéletesítsen valamit, vagy problémákat oldjon meg?		
62.	Örömmel végez-e olyan kézimunkát, mint a szövés, kerámia, vagy bőrdíszmű készítés?		
63.	Felelet-e valaha Ön olyan munkatervért vagy tevékenységért, melyben sok különböző részlet-kérdésnek kellett utánanéznie?		
64.	Szereti először befejezni az egyik dolgot, mielőtt a másikhoz hozzáfekszene?		
65.	Általában tevékeny Ön helyi közösségben? Fontos az Ön számára a társadalom jóléte, fejlődése?		
66.	Felelt-e valaha Ön egy tevékenység megszervezéséért és valaminek a tervezéséért?		
67.	Untatják Önt a pontos, szisztematikus tevékenységek?		
68.	Képes-e Ön utasításokat követni anélkül, hogy kérdezősködjön?		
69.	Szeretne-e olyan munkát, amely egyházi vallásos szolgáltatásokat foglal magába?		
70.	Szeretne-e olyan állást, amelyben statisztikai számítások segítségével oldja meg a feladatokat?		
71.	Szereti-e a kétkezi munkát, mint amilyen például a vízvezetékszerelés, az autójavítás, a szövés vagy a tapétázás?		
72.	Tagja-e Ön egy vagy több csoportnak, illetve szervezetnek?		
73.	Szeretne-e egy olyan munkát, amelyben egyenletes tempóban dolgozik egész nap?		
74.	Szeretne-e Ön olyan állást, amelyben egész nap emberekkel kell foglalkoznia?		
75.	Jobban szereti, ha ellenőrző, döntéshozó szerepe van egy csoportban, mintha csak egyszerű tagja a csoportnak?		
76.	Kreatív személynek tartja magát?		
77.	Képes Ön rendet tartani?		
78.	Szívesen dolgozna animátorként, szervezőként táborokban, szabadidős rendezvényeken, családi napokon?		
79.	Szereti-e az olyan tevékenységformákat, amelyek valamilyen módon lehetőséget adnak a vizsgálatra és mérésre?		
80.	Örömmel tölti el, ha könyvekből vagy TV műsorból rájön, hogy hogyan készülnek vagy működnek a dolgok?		
81.	Általában kedveli a szokatlan vagy váratlan helyzeteket?		
82.	Szeretne-e számítógépbe adatokat begépelni?		
83.	Könnyűnek találja az emberekkel végzendő munkát és az értük való tevékenykedést?		
84.	Általában sikerül elérnie, hogy az emberek azt tegyék, amit Ön akar?		
85.	Szeret-e problémákat megoldani vagy terveket készíteni saját ötletei alapján?		
86.	Alkalmazkodó, szabálykövető embernek tartják Önt?		
87.	Szívén viseli-e az emberek gondját?		
88.	Szeretne-e olyan munkakört, amelyben a határozathozatal számítógép segítségével történik?		
89.	Jobban szeretne egy olyan állást, amelyben gépekkel vagy tárgyakkal dolgozik, mint egy olyat, amelyben emberekkel?		
90.	Szeretne olyan állást, amelyben Ön felel azért, hogy megszervezze saját tevékenységét, ahogy jónak látja?		

Foglalkozási érdeklődésvizsgálat önpontozási útmutató

A következő számsorban karikázza be az **igennel** megválaszolt kérdéseknek megfelelő számokat. Például, ha Ön igennel válaszolt az 1., a 3. és a 4. kérdésre, akkor karikázza be az 1, a 3 és a 4 számot az alábbi táblázatban. Hagyja ki azokat a kérdéseket, amelyekre nemmel felelt. Bizonyosodjék meg róla, hogy végignézte a lapot.

Az Ön pontszáma	Kategóriaszám
1+10+19+28+37+46+55+64+73+82=	1
2+11+20+29+38+47+56+65+74+83=	2
3+12+21+30+39+48+57+66+75+84=	3
4+13+22+31+40+49+58+67+76+85=	4
5+14+23+32+41+50+59+68+77+86=	5
6+15+24+33+42+51+60+69+78+87=	6
7+16+25+34+43+52+61+70+79+88=	7
8+17+26+35+44+53+62+71+80+89=	8
9+18+27+36+45+54+63+72+81+90=	9

Most számolja össze, hány számot karikázott be mindegyik vízszintes sorban és írja az összeget a táblázat jobb kéz felőli részére, a számok mellé.

Figyelje meg azt a két-három sort, amelyben a legmagasabb pontszámot érte el. Ezek valószínűleg az Ön érdeklődési területét jelzik. Egy holland kategorizálás alapján az alábbi érdeklődési köröket különböztetjük meg:

(1) Szervezett

A szervezett típusú emberek szeretik a rendszeres rutintevékenységeket és szeretik elkerülni a váratlan dolgokat. Képesek változtatás nélkül hosszú ideig folytatni ugyanazt a feladatot, képesek úgy dolgozni, hogy szigorúan betartják az adott munkamódot vagy a megállapított tempót a gép vagy más dolgozó függvényében. Jól tűrik a változatosság hiányát. Olyan tevékenységeket kedvelnek inkább, amelyek meghatározott sorrendben történnek, és egyszerre csak egy dolgot kell csinálni.

Azokat a tevékenységeket részesítik előnyben, amelyek jól meg vannak szervezve, amelyek rutinszerűek és amelyekben konkrét dolgokkal kell foglalkozni.

A további sorokban olyan foglalkozásokat sorolunk fel, amelyeket szervezetteknek tekinthetünk. Esztergályos, műszerész, húsfeldolgozó, gépi varró, műszaki rajzoló.



(2) Társas típus (szociális)

A társas típus szereti, ha másokkal együtt lehet, társadalmi vagy gazdasági értelemben. Képesek könnyedén kapcsolatot teremteni másokkal, és a csoport általában elfogadja őket. Megbecsülik a kellemes munkahelyi kapcsolatokat. Nem szeretnek egyedül dolgozni. Kellemesnek találják, ha új emberekkel találkozhatnak és ismerkedhetnek meg.

A következő sorokban olyan szakmák vannak, amelyeket társasnak tartanak: idegenvezető, riporter, vendéglátóipari foglalkozások (felszolgáló), kereskedelmi előadói pályák, lakossági szolgáltatások ügyintézői, ügynök.

(3) Domináns – uralkodó

A domináns személyek szeretik uralni és ellenőrizni a többieket, aktívan részt akarnak venni a környezet alakításában. Szeretnek felelős beosztást elérni olyan tevékenységekben, amelyek tervezést, döntést és irányítást igényelnek. Jól boldogulnak versenyhelyzetben. Képesek könnyedén irányítani másokat, utasításokat adni vagy parancsokat osztani. Szeretnek kezdeményezni, szeretik másokra erőltetni a saját akarataikat vagy saját vállalkozást indítani. Önmagukat önállóknak és önirányítónak látják.

A következő példák olyan pályák, amelyeket általában dominánsnak tekintenek: vezető beosztások (igazgató, osztályvezető stb.), manager, üzletvezető, művezető, rovatvezető, főszerkesztő, főrendező, iskolaigazgató, revizor, főszakács, főnővér, egyenruhás pályák (katona, rendőr stb...)

(4) Kreatív – alkotó, ötletes

A kreatív személyek szeretik az olyan tevékenységeket, amelyekben újszerű elméleti kérdésekkel kell foglalkozni, például minőségi ítéleteket hozni, elképzeléseket és új megoldásokat kitalálni. Az önkifejezés nagyon fontos e személyek számára, és előnyben részesítik az olyan tevékenységeket, amelyek lehetővé teszik az egyéni stílus érvényesítését, a személyiség önmegvalósítását és a személyes értékekhez való ragaszkodást.

Szeretnek a saját elméletük szerint dolgozni és nagyon tudatában vannak saját ízlésüknek és szempontjaiknak. Ők nem bájnak, ha különböznek másoktól és nem szívesen utánoznak másokat.

A következőkben olyan foglalkozásokat sorolunk fel, amelyeket kreatívnak tartanak: formatervező, lakberendező, fodrász, fényképész, szobrász, keramikus, divattervező, virágkötő, író, táncos...



(5) Alkalmazkodó

Az alkalmazkodó személyek olyan dolgokat kedvelnek, amelyeket mások döntései alapján csinálnak. Szeretnek mások utasítása szerint cselekedni és olyan feladatokat végezni, amelyekben nem szükséges tervezni és dönteni.

A következőkben olyan foglalkozásokat sorolunk fel, amelyeket alkalmazkodónak tartanak: tisztviselő, könyvelő, adminisztrátor, technikus, gépkezelő, pénztáros, konyhai kisegítő, kézbesítő...

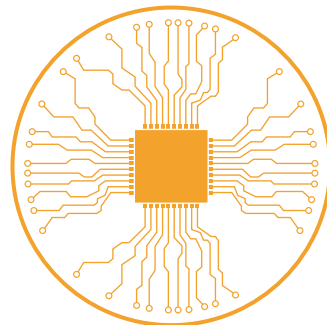
(6) Emberközpontú (segítőkész)

Az emberközpontú személyek hasonló tulajdonságokkal rendelkeznek, mint a társas (szociális) személyek, de úgy tűnik, hogy jobban belemélyednek mások problémáiba, így a segítségnyújtásba is. Ezek a személyek szeretnek az emberekért dolgozni, az emberek feltételezett érdekében, mint pl. a társadalmi jólét, boldogulás megvalósításáért.

A következőkben olyan foglalkozásokat sorolunk fel, amelyeket emberközpontúnak (segítőkésznek) tartanak: ápolónő, szociális gondozó, tanácsadó, tanár, orvos, lelkész, óvónő, csecsemőgondozó.

(7) Objektív

Az objektív személyek szeretik az olyan típusú problémamegoldást, amelyet racionálisan kell végrehajtani és az eredmények nyilvánvaló bizonyítékokra, illetve mérésekre és ellenőrzésekre alapozódnak. Olyan módszereket igényelnek, amelyek standardizált megfigyelési folyamatokat foglalnak magukba. A tudományos vagy technikai természetű tevékenységeket részesítik előnyben és azokat, amelyekben saját kezdeményezés alapján oldhatnak meg dolgokat. Gyakran érdeklődnek természeti jelenségek és azok okai iránt.



A következőkben olyan foglalkozásokat sorolunk fel, amelyeket objektívnek tartanak: programozó, mérnök, matematikus, geológus, laboratóriumi technikus, biológus.

(8) Nem szociális

A nem szociális személyek szeretnek egymagukban dolgozni, olyan tevékenységekben, amelyekben az egyéni erőfeszítés, ismeretek és az önmagukra utaltság dominál. Az olyan tevékenységeket kedvelik, amelyekben élettelen tárgyakkal van dolguk, mint gépek, folyamatok, eljárások és adatok.

A következőkben olyan pályákat sorolunk fel, amelyeket nem szociálisnak tartanak: statisztikus, számítógép szerelő, gépész, műbútorasztalos.

(9) Sokoldalú

A sokoldalú személyek kedvelik az olyan helyzeteket, amelyek változatosak. Keresik az olyan helyzeteket, amelyek alkalmat adnak új és váratlan eseményekkel való találkozásra. Képesek különböző dolgokat szem előtt tartani, és alkalmazkodnak a tevékenység menetében lévő változásokhoz.

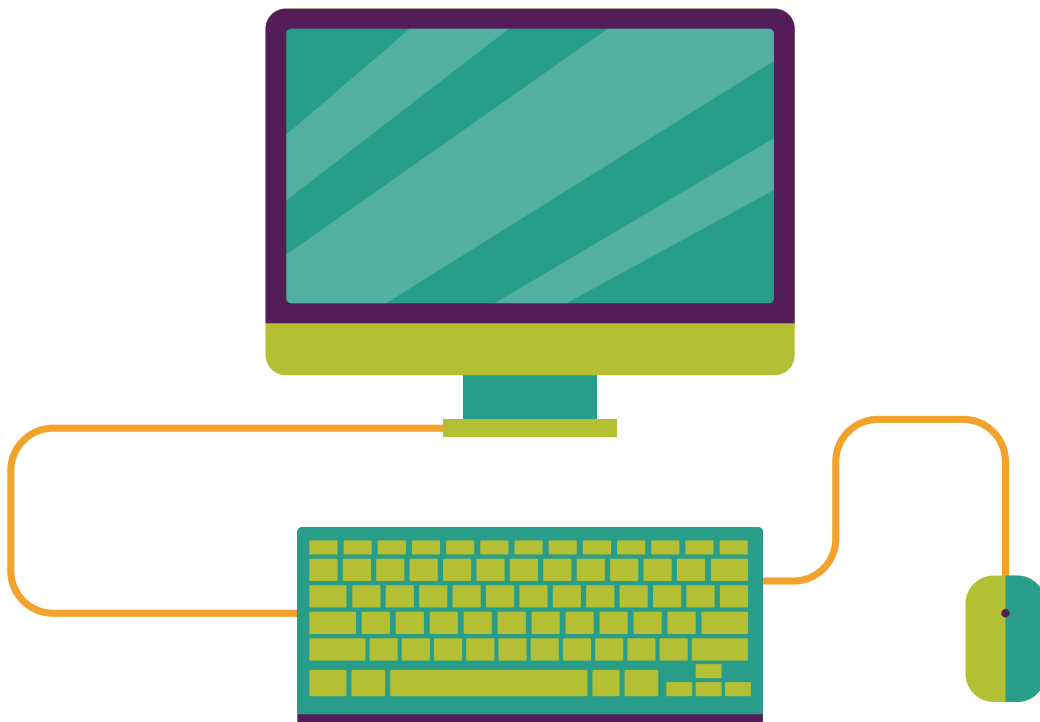
Könnyedén állnak át az előzőtől egészen különböző feladatra vagy kedélyállapotra. Általában szeretik, ha több dolog van folyamatban egy időben, és képesek helytállni folyamatos ellenőrzések közepette, gyakran konfliktushelyzetekben is.

A következőkben olyan foglalkozásokat sorolunk fel, amelyeket általában sokoldalúnak tartanak: ügyvéd, vállalkozó, pénzügyi tanácsadó, biztosítási ügynök, titkárnő.

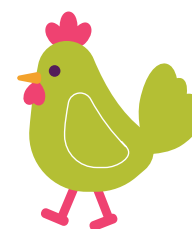
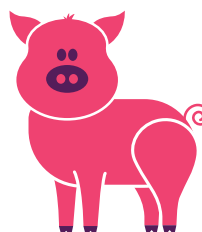
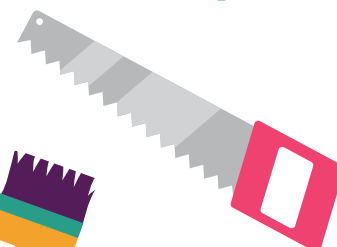
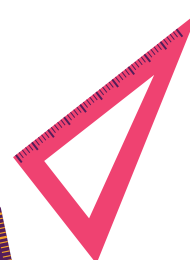


Honnan tudok információhoz jutni?

- Újság- és tévéhirdetések
- Munkaügyi szervezetek
- Polgármesteri hivatal
- Régi munkatársak, iskolatársak
- Ismeretségi kör, személyes kapcsolatok
- Barátok, családtagok
- Az álláskereső maga ad fel hirdetést
- Internetes szaknévsorok
- Utcai hirdetések /napszám, mezőgazdasági munka /
- Nyilvános helyek / piac, kocsmá, művelődési ház, bolt, posta /
- Állásbörze, rendezvények
- Internetes állásportálok, pl.:
www.profession.hu
www.jobinfo.hu
www.ovsz.hu/allashirdetesekek
www.allasportal.hu



- Gépek, tárgyak javítása
- Számadatokkal való munka
- Díszkert, dísznövények gondozása
- Ruhák készítése, javítása
- Helyzetek, adatok elemzése
- Emberek közötti közvetítés
- Adatok, tények, információk összegyűjtése
- Szerkezetek, épületek építése
- Fémme, fával való munkák végzése
- Mezőgazdasági munkák végzése
- Adatok felvétele
- Másokra való odafigyelés
- Események, tevékenységek, előkészítése, megszervezése
- Mezőgazdasági gépek működtetése, javítása
- Mennyiségek, felületek mérése
- Pénzösszegek beszedése, nyilvántartása
- Felvilágosítás nyújtása
- Emberek fogadása, útbaigazítása
- Egyének kiszolgálása
- Kapcsolatteremtés ügyfelekkel
- Berendezések, gépek, járművek javítása
- Rendezvényekre való sütés, főzés
- Bútorok javítása
- Állatok gondozása
- Események, tevékenységek összehangolása



Jó munkaerő	Rendszeres
Becsületes	Aprólékos
Lelkes	Kitartó
Kitartó	Lelkiismeretes
Gyorsan tanuló	Diszkrét
Logikus gondolkodású	Megbízható
Rendszerető	Eredeti
Igényes	Kreatív
Türelmes	Következetes
Kedves	Pontos
Nyugodt	Fogékony
Kiegyensúlyozott	Kezdeményező
Energikus	Megfontolt
Tökéletességre törekvő	Tiszta
Együttérző	Rugalmas
Szociálisan érzékeny	Jó megfigyelő



Kiss Virág

ELÉRHETŐSÉG

5678 Reményfalva, Tó u. 1.
20/123 45 67
kisvirag@gmail.com

NYELVISMERET

- angol - középfok
- olasz - alapfok

SZEMÉLYES INFORMÁCIÓK

- szabadidőmben ...
- rendszeresen

SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

KERESETT ÁLLÁS

- élelmiszer bolti eladó-pénztáros

ISKOLAI VÉGZETTSÉG

- legmagasabb állami iskolai végzettség
- tanfolyami végzettség

SZAKMAI TAPASZTALAT

2014 - 2017	Diákcsmege bolt eladó-pénztáros
2010 - 2014	Kutyavilág bolt eladó-pénztáros
2008 - 2010	Zöldségkuckó eladó-pénztáros

KÉPESSÉGEK

- számítógépes ismeretek
- gyors- és gépírás
- árufeltöltői tapasztalat
- B kategóriás jogosítvány

REFERENCIÁK

- Reményfalva Vegyesbolt
- Halas Udvar

Kovács István
Osztályvezető
Munkahely neve
Munkahely címe

Tisztelt Kovács István Osztályvezető Úr!

Ezúton szeretném a . . . napilapban meghirdetett . . . csoportvezetői állást megpályázni.
(Amennyiben konkrét állásra jelentkezik, pontosan fel kell tüntetni, mikor, hol találta a hirdetést, mi az állás pontos megnevezése, esetleg hivatkozási száma!)

Mint ahogy a mellékelt önéletrajzomból kitűnik, . . . éves tapasztalattal rendelkezem és nagy gyakorlatot szereztem pénzügyi területen. (Összefoglalva írja le, a tapasztalatokat. Összesen hány év vezetői munkát tud megnevezni, ill. hány évig végzett egyfajta tevékenységet.)

Van gyakorlatom 10-20 fős csoport irányításában, összefogásában, az esetleges munkatársi konfliktusok kezelésében, szem előtt tartva a minőségi munkavégzés szempontjait. Tanulmányaim során átfogó ismereteket szereztem pénzügyi és gazdasági vonalon. Természetesen készen állok arra, hogy tovább képezsem magam, hiszen ezt a jogszabályváltozások miatt folyamatosan elvárt követelménynek tekintem. (Foglalja össze tanulmányait, esetleg leírhatja, hogy miért ezt a pályát választotta, miért áll Önhöz közel ez a terület.)

Több éves családi vállalkozásbeli munka után, ismét szeretnék visszatérni a pénzügyi területre. Vállalkozásunk jól működik, én pedig pénzügyesként szeretek leginkább dolgozni. (Egy-két mondatban leírhatja, milyen feladatokat látott el a családi vállalkozásban, milyen sikereket értek el.)

Munkatársaim megbízható szakmai tudással rendelkező, kitartó, lelkiismeretes, segítőkész embernek ismernek, akire mindig lehet számítani. (Írjon le néhány pozitív információt, munkatársai véleményeként tálalva, hogy ezáltal hitelesebb legyen. Kerülje az elcsépelet mondatokat!)

Célom egy olyan stabil munkahelyen dolgozni, ahol hosszútávon, fiatalos környezetben, hozzájárulhatok munkámmal a cég sikereihez. (Egyértelműen fogalmazza meg céljait, elképzeléseit.)

Kérem, biztosítson számomra egy időpontot, amikor személyesen, bővebben is bemutatkozhatok Önnek.

Elérhetőségek: (telefonszám, e-mail cím)

Dátum:

Aláírás

Ügyvezető

Munkahely neve

Munkahely címe

Tisztelt Ügyvezető Asszony!

A . . . értesültem arról, hogy az Önök vállalkozása . . . munkaterületen . . . szakembert keres.

(Jelölje meg, hol, mikor találta és mi a pontos megnevezése az állásnak, ha van, mi a hivatkozási száma.)

Szívesen dolgoznék az Önök vállalkozásában, ezért jelentkezem a meghirdetett állásra.

Kérem, tekintsek át a mellékelt önéletrajzomat, melyben az iskolai végzettségeim és munkatapasztalatom alapján látható, hogy megfelelek az előírt követelményeknek.

(Önéletrajzában feltétlenül egyeztesse a képességeit, személyes tulajdonságait a megpályázott, kiválasztott állás, munkakör elvárásaival!)

Tudásom és tapasztalatom alapján felkészültnek érzem magam a feladatkör ellátására.

Környezetemben . . . embernek ismernek. Úgy gondolom, hogy ezen képességek és tulajdonságok az Önök vállalkozása számára is hasznosak lehetnek.

(Válasszon ki néhány hasznos képességet és fogalmazza mondatokba.)

Kérem, biztosítson számomra egy időpontot, amikor személyesen, bővebben is bemutatkozhatok Önnek.

Elérhetőségek: (telefonszám, e-mail cím)

Dátum:

Aláírás

Ellenőrző lista	Igen/ Nem	Megfelel nekem	Változtatni kell
1. Kényelmesen öltözködöm-e?			
2. Az alkalomhoz illően vagyok felöltözve?			
3. Kihúdom magam, ha állok?			
4. Hátradőlök mindig a széken?			
5. Összefonom magam előtt a karjaimat?			
6. Csípőre tett kézzel állok?			
7. Megfelelő távolságra állok attól a személytől, akivel beszélek?			
8. Felemelem a fejemet, amikor beszélek valakihez, vagy hallgatok valakit?			
9. Agresszív-e az arckifejezésem? (fesztes állkapocs, összeszorított fogak, mogorva tekintet, kiugró áll)			
10. Idegesnek látszom? (Aggódó arckifejezés, védekező mosoly, ajkak harapdálása)			
11. Előfordul, hogy akkor is mosolygok, amikor valójában nem szeretnék? (Ha például dühös vagyok, ha panaszkodom vagy ha kritizálok)			
12. Fenyegetek valakit az ujjammal, amikor beszélek?			
13. Sokat gesztikulálok beszéd közben?			
14. Babrálok a tárgyakkal beszéd közben?			
15. Megérintem az embereket beszélgetés közben?			
16. Topogok a lábfejemmel beszélgetés közben?			
17. Nyafogó a hangom?			
18. Sokat tétovázom? (hm..... ö.....)			
19. Sokat köszörülöm-e a torkomat?			
20. Szám elé teszem-e a kezem, amikor beszélek?			
21. Magabiztosan lépek be egy szobába?			
22. Tördelem az ujjaimat beszélgetés közben?			
23. Szipogok mások előtt?			

A kérdőív kitöltése után készítsen cselekvési tervet Önmagára vonatkozóan.

- Mi az, amire „változtatni kell” választ adott?
- Ha 50 %-nál több ilyen van, akkor adott a tennivaló e területen.
- Az én szavak nélküli kommunikációm:

Mi a siker titka? A pozitív első benyomás



TIPPEK

- Mosolyogjon!
- Legyen határozott a kézfogása!
- Beszélgetés közben nézzen a partnerére!
- Minden találkozót tekintsen úgy, mint egy kihívást!
- Felejtse el személyes problémáit!
- Figyeljen a kérdezőre!
- Legyen nyugodt és megfontolt!
- Ne üljön le addig, amíg helyet nem kínálnak!
- Ne rágógumizzon!
- Feltétlenül kapcsolja ki a mobiltelefonját!





Interjú kérdések	Milyen információt vár a kérdező	Milyen válaszokat adjon, miről beszéljen az álláskereső
Beszéljen magáról!	Többet akar tudni a pályázóról, részletesebben szeretne hallani az önéletrajzról, újabb dolgokat is. Személyes benyomást alakít ki az egyénről. Beszéltetni akarja, kíváncsi a beszédkészségére.	Hivatkozzon – ha van – közös ismerősükre, szakmai információkkal egészítse ki, illetve részletezze önéletrajzát (tapasztalatok, képzettség, érdeklődés, munkája okozta öröm). Beszéljen személyes tulajdonságairól, érdeklődési köréről, különleges hobbjáról.
Volt-e más, hasonló állása, végzett-e korábban ilyen jellegű munkát? Milyen feladatokat látott el előző munkahelyén?	A kérdező arra kíváncsi, van-e megfelelő munkatapasztalata ahhoz, hogy ezt a munkát végezze.	Soha ne mondja, hogy nem, hiszen lehetnek hasonló tapasztalatai. Röviden, de hiánytalanul számoljon be eddigi szakmai előéletéről. Beszéljen tanulmányairól, azok összefüggéséről az adott állással.
Miért kíván ennél a vállalatnál dolgozni?	Az interjúvoló azt szeretné tudni, elégedett-e a felkínált állással. Mit tud a cégről?	Sorolja fel a munkaadó összes, az Ön által ismert pozitívumát. Hangsúlyozza, szereti ezt a típusú munkát, és úgy véli alkalmas ennek ellátására.
Miért hagyta ott előző állását? Elbocsátották-e valaha, felmondtak-e Önnek? Miért változtat ilyen gyakran állást? Hogyan jött ki a főnökével, munkatársaival?	A munkaadó szeretné felmérni, vannak-e olyan nehézségei, amelyek náluk is előállnak.	Csak azokat az okokat említse, amelyek Önre nézve kedvezőek. Nem kell elmesélni valamennyi problémáját, mellyel előző munkahelyén küzdött. Ne tegyen negatív megjegyzéseket korábbi munkahelyére, felettesére, munkájára, kollégáira.
Milyen fizetést szeretne? Mennyi volt a legmagasabb keresete? Mi az a minimális bér, amit elfogadhatónak tart?	A kérdező arra kíváncsi, nem túlzóak-e az elvárásai a munkahely felé, és mi az a legalacsonyabb fizetés, amennyiért alkalmazni lehetne.	Mondja a következőt: tisztában van azzal, hogy annyit fognak fizetni, amennyit a munkája ér. Próbálja elkerülni az összeg pontos meghatározását. Ügyeljen arra, nehogy a kérdező azt érezze, jobban érdekli a fizetés, mint a munka.
Miért Önt kellene alkalmaznunk és nem valaki mást? Miért érzi magát alkalmasnak erre az állásra?	A munkaadó elvárása az, hogy a munkavállaló maga döntse el és mondja ki, alkalmas-e az adott állásra.	Ne habozzon, sorolja fel jártasságait, pozitív tulajdonságait. (Jó felkészülési alapot nyújthat a Képességeim feladat és a kidolgozott önéletrajz.)
Milyen az egészségi állapota?	A kérdező arra kíváncsi, tartósan számíthat-e Önre, betegségéből adódóan nem esik-e ki hosszabb időre a munkából?	Válaszolja azt, hogy kitűnő, vagy jó. Ha szemmel látható problémája van, tisztázza, mire terjed ki, illetve korlátozhatja-e az a munkavégzésben.
Mikortól tud munkába állni?	A munkaadó szeretné tudni, mikortól töltheti be az üres állást.	Mondja azt, hogy azonnal, vagy amint csak lehet. Mutassa, készen áll a kezdésre.

Válaszai az interjú során várható kérdésekre:

Általános kérdések

- Miért kíván ennél a vállalatnál dolgozni?

- Miért érzi alkalmasnak magát erre a munkára?

Képesség és tapasztalat

- Beszéljen a munkával összefüggő szakismeretéről:

- Milyen képességekkel rendelkezik?

Személyes jellemzői és motivációi

- Mik az erősségei (gyenge oldala)?

- Miért éppen Önt kellene alkalmaznunk?



Igyekezzen jó benyomást kelteni!

- Érkezzen pontosan!
- Öltözzön a helyi szokásoknak, elvárásoknak megfelelően!
- Vigyen magával szendvicset, ha még nem derítette ki az étkezési lehetőséget!
- Érdeklődjön meg a legkedvezőbb közlekedési módokat, útvonalakat!
- Tudja meg, hol tarthatja személyes holmiját, ha nem derülne ki!
- Kérdezze meg a szünetek, étkezések időpontjait!
- Ne maradjon sokáig távol a munkától!
- Ha esetleg dohányzik, kérdezze meg a feltétleneket!
- Ne intézze személyes ügyeit, ne telefonáljon!
- Kérdezze meg, kik a felettesei, írja le nevüket, beosztásukat!
- Segítőjének tegyen fel kérdéseket, jegyzeteljen, látszódjon is, hogy figyel!
- Tudja meg, kit, hogyan kell értesíteni, ha valami miatt nem tud munkába menni!
- Figyeljen és alkalmazkodjon!

BIZTONSÁG	KÖZÖSSÉGHEZ TAROZÁS
CÉLOK MEGVALÓSÍTÁSA	MÁSOK MEGBECSÜLÉSE
CSALÁD	MEGÉLHETÉS
ELÉGEDETTSÉG	ÖNÁLLÓSÁG
ELISMERÉS	ÖNBECSÜLÉS
ÉRTÉKES IDŐ	ÖNBIZALOM
FEJLŐDÉS	PÉNZ
FELELŐSSÉG	SIKER
FÜGGETLENSÉG	TANULÁS
HASZNOSSÁG	VÁSÁRLÁS