

# ÁLLÁSKERESÉSI KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE MÓDSZERTAN



MÓDSZERTAN TANÁCSADÁSHOZ  
TRÉNERI ÚTMUTATÓ

“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



## Tartalomjegyzék

Tudnivalók a tanácsadásról . . . . .	4
A tanácsadás összefoglalója . . . . .	5
Tematika . . . . .	5
Információk a tanácsadók számára . . . . .	6
Első alkalom . . . . .	12
Második alkalom . . . . .	15
Harmadik alkalom . . . . .	19
Negyedik alkalom . . . . .	23
Felhasznált irodalom. . . . .	25
Résztevői munkafüzet . . . . .	26

# TUDNIVALÓK A TANÁCSADÁSRÓL

## A képzés célcsoportja

Azon munkanélküliek, akik aktívan tennének életminőségük növelése és céljaik elérése érdekében. Tanácsadással azokat kívánjuk segíteni, akik hátrányos helyzetűként minimális elhelyezkedési eséllyel rendelkeznek. Akiknek hátrányos helyzete iskolázottságuk, ill. annak hiánya, térségük gazdasági elmaradottsága, földrajzi helyzete és az abból adódó infrastrukturális elmaradottsága okán állapítható meg.

## Ars poetica

Hisszük, hogy az egyéni élethelyzetek felmérésével, a meglévő képességek tudatosításával, valamint az álláskeresési kompetenciák célirányos és gyakorlatorientált fejlesztésével valódi segítséget tudunk nyújtani a tanácsadáson részt vevőknek. Jelen segítő módszertani anyagunkra építkezve személyre szabott tanácsadásokon reális célok és lehetőségek megfogalmazása történik. A tanácsadás alatt segítő technikákat alkalmazva nemcsak információt, ismeretanyagot és gyakorlati tanácsokat adunk, hanem az önbizalomhiány vagy motivátlanság leküzdését is elősegítjük. Példaképeket, követendő mintákat, megküzdési módokat mutatunk be. A segítő folyamatban cél az állásinterjúra való hatékony felkészítés helyzetgyakorlatokkal. A konkrét információnyújtáson túl fontos a belső és külső erőforrások tudatosítása, fejlődésre ösztönzés, személyiségfejlesztés és az optimizmus erősítése.

## Általános feltételek

- helyszín: olyan helyiség, ahol a csoportmunka és a prezentáció feltételei adottak
- óraszám: 4 alkalom
- javasolt létszám: 12-20 fő

## Alkalmazott módszertan

- Interaktív előadás (flipchart)
- Egyéni feladatmegoldás
- Páros szituációk
- Akváriumgyakorlatok
- Szakmai önismereti kérdőívek kitöltése, értékelése
- Szakszerű önéletrajz és motivációs levél készítése
- Szituációs játékok: telefonos álláskeresés, állásinterjú
- Reflektív kör: visszajelzések a szereplés kapcsán



## Hogyan zajlik a tanácsadás?

- A tanácsadás tréning formájában, csoportban történik, melynek keretében teret adunk az egyéni esetek, problémák, igények megbeszélésének is.
- A kezdeti feszültségek oldására az kezdetben páros és kiscsoportos feladatokat alkalmazunk. Az egyéni feladatmegoldást és azok értékelését a tréningfolyamat későbbi szakaszában használjuk.
- A szituációs játékokkal, a tudás gyakorlati alkalmazásával eljutunk az életszerű helyzetek gyakorlásához.
- Fontos, hogy a tanácsadás során minden résztvevő egyenlő bánásmódban és személyre szabott figyelemben részesüljön, és folyamatosan érezze a foglalkozásvezető elfogadó, támogató jelenlétét.

# A TANÁCSADÁS ÖSSZEFOGLALÓJA

## Célkitűzések

- A program célja a hátrányos helyzetű csoportok elsődleges munkaerőpiacra jutásának támogatása. A résztvevők önismeretének és álláskeresői kompetenciáinak fejlesztése, munkaerőpiaci (re)integrációjuk elősegítése. Hathatós szakmai segítségnyújtással az álláskeresői technikák átadása. A résztvevők önbizalmának erősítése, magabiztos fellépésének elősegítése.
- Jelentős feladat a résztvevő szemléletformálása, szükség szerint kimozdítása a munkanélküliségbe való beletörődésből a cselekvő álláskeresővé válás felé. Elmozdulást elérni a kudarcok okozta esetleges motivátlanságból. A fejlődés egyik alappillére az önálló cselekvés és aktivitás sikerébe vetett hit erősödése.
- Fontos, hogy a résztvevő ismerje meg jobban saját szakmai profilját és a fejlődés lehetséges útjait. Ismerje az álláskeresői mikéntjét, ossza meg tapasztalatait csoporttársaival. Tudatosítsa magában a sikeres állásinterjú testi-lelki-érzelmi meghatározóit. A tanácsadás során szerzett pozitív tapasztalatai, és az itt tanultak hozzásegítsék kommunikációs eszköztárának bővítéséhez, önkifejezése fejlődéséhez. Tudja az esetleges elutasítást is jól kezelni, tanulási lehetőségként felfogni. Legyen lelki ereje feldolgozni a kudarcokat és sikereket egyaránt. Gyakorlati ismereteket szerezzen a hatékony verbális és nem verbális kommunikáció terén.
- A program célja az álláskeresői kompetenciák fejlesztésén túl a résztvevők önismeretének és ellenálló képességének, egészségtudatosabb magatartásának elősegítése. Célkitűzés ezen kívül, hogy a résztvevő a képzést követően képes legyen önállóan és kitartóan állást keresni, majd munkahelyén megállni a helyét. Legyenek információi arról, hogy elakadás esetén hová fordulhat támogatásért, tanácsért.

## TEMATIKA

1. Tanácsadók és tanácskérők a segítő folyamatban
2. A karriertörténet feltérképezése
3. Célállások, állásinformáció - források megfogalmazása
4. Felkészülés az önéletrajz megírására
5. Kísérőlevél, telefonálás
6. Felkészülés az állásinterjúra – a személyes találkozóra
7. Szavak nélküli kommunikáció – tájékozódó beszélgetés
8. Megjelenés, öltözködés
9. A siker titka, a pozitív első benyomás
10. A felvételi találkozó: tipikus kérdések – tipikus válaszok
11. Az álláskereső kérdései
12. Az állás megtartása

# INFORMÁCIÓK A TANÁCSADÓK SZÁMÁRA

Módszertani anyagunkkal segítséget kívánunk nyújtani azon tanácsadóknak, akik a hátrányos helyzetű munkavállalók munkaerőpiacra való visszavezetését kívánják segíteni. A tanácsadás célja, hogy az önismeret fejlesztésével, a munkaerő-piaci ismeretek bővítésével segítsük a hátrányos helyzetű, tartósan munka nélkül lévők visszatalálását a munkavállalók világába. A cél olyan készségek és képességek bemutatása, kialakítása, melyek lehetővé teszik a munkaerőpiacon való részvételt.

A munkafolyamat során a résztvevőkben tudatosítani kell helyzetük általános jellemzőit, ugyanakkor meg kell keresni azokat az egyedi megoldásokat, amelyek segítségével ki tudnak mozdulni helyzetükből és képessé válnak az önálló és hatékony álláskeresésre.

## A tanácsadók

**A tanácsadók** - a szakmai kompetenciáik mellett – rendelkezzenek az adott földrajzi térség gazdasági, munkaerő-piaci helyzetére vonatkozó információkkal. A segítő nyílt, egyszerű kommunikációjával legyen képes „megnyitni” azokat a nehéz sorsú embereket, akik adott esetben hosszú évek, akár évtizedek óta nem dolgoztak normál foglalkoztatásban. Támogató, motiváló segítséggel fel kell tárnai a résztvevők értékeit és a továbblépés reális lehetőségeit.

A tanácsadás egy döntés-előkészítő folyamat, amelyben a tanácsadó nem oldhatja meg a tanácskérő problémáját, de segítheti saját döntéseinek meghozatalában. A tanácsadás folyamán a kliens beszélhet a vágyairól, elképzeléseiről, családi és egyéb problémáiról, a munkahellyel kapcsolatos igényeiről. A beszélgetések során oldódhatnak azok a pszichés gátak, amelyek akadályozzák az elhelyezkedést. A tisztelet, az őszinte érdeklődés és az együttműködési készség jellemezze a tanácsadási alkalmakat.

A sikeres tanácsadás alapvető feltétele az empátia és a hitelesség. Tudnunk és tudatnunk kell, hogy nem birtokoljuk a bölcsek követ és a tanácskérő a legilletékesebb saját problémája megoldásában, amelyhez a tanácsadó minden segítséget igyekszik megadni.

Ki kell alakítani a bizalmi légkört. Derítsük ki, mérjük fel, hogy a csoportban lévők között vannak-e írási-olvasási nehézséggel küzdők. Ezt direkt kérdésként azonban soha nem tehetjük fel.

A tanácsadónak a teljes folyamat során figyelnie kell a kommunikációs folyamatokra és a csoportdinamikára. A csoportban végzett tevékenység, az egymástól való tanulás, a hasznos ötletek, valamint az a tudat, hogy a résztvevő a problémájával, élethelyzetével nincs egyedül, jelentős értéket képviselnek. Fontos a csoport tagjainak bevonásával létrehozott szabályok betartása, amely megteremti a fejlődést támogató légkört és megadja a résztvevők számára az alapvető pszichés biztonságérzetet.

A tanácsadónak késlekedés nélkül be kell avatkoznia, ha a munka során a kommunikáció személyeskedővé vagy sértővé válik.



**FONTOS**

A tanácsadónak nehéz feladata van. Hitet kell adnia azoknak az embereknek, akik a kilátástalanság legmélyén vannak. Sok esetben nemcsak új ismeretekre kell megtanítani őket, de egy új gondolkodásmódot is át kell adnia. Segítő szerepünkben tudatosítanunk kell magunkban, hogy esetenként alapkompenciák fejlesztésére is szükség lehet, és ez olyan szakmai kihívás, amely jó körülmények között élő álláskeresőkből álló csoport esetében fel sem merül.

## A tanácskérők

A **tanácskérők** mindegyike másként éli meg a munkanélküliség állapotát, nagy személyes eltérések tapasztalhatók. Különbségek vannak a munkanélküliség megélésében a nők és a férfiak, a fiatalok és idősebbek, valamint a városiak és a falusiak között. De természetesen vannak olyan általános ismérvek, melyek a vizsgálódások alapján megállapíthatók.

Általánosan említhető a pénzügyi, anyagi bizonytalanság, az életszínvonal jelentős csökkenése, a megélhetés gondjai. Az első időszakban még lekötik magukat az állásukat elvesztők az otthoni teendőkkel, de egy idő után megjelenik az unalom érzése. Felborul a megszokott napirend, szétfolyik az idő. Kevesebb a napi teendő, az elvégzendő feladat, kevesebb a cél. Az álláskereső sok esetben elvesztik aktivitásukat, érdeklődésük elszegényedik.

A napi kihívások elvesztésével bekövetkezik a képességek, ismeretek hanyatlása. A minden területen fellépő kudarcok miatti tehetetlenség hatására növekszik a bizonytalanság, a stressz, a társas kapcsolatok beszűkülése. Megjelenik a tartós szorongás, a rágódás, a bűntudat, az önvád, a reménytelenség, kiúttalanság érzése. A társadalmi szerepek elvesztésével csökken az önértékelés. Minél erősebb az álláshoz való kötődés, annál szélsőségesebbek az elvesztésre adott reakciók. Felerősödnek a pszichoszomatikus tünetek, gyakorivá válnak a megbetegedések. Egyre több a családi konfliktus, megnő a családon belüli erőszak és a válás. A dohányzás mértéke nő. Szélsőséges esetben megjelenik az alkohol- és drogfüggőség, esetleg pszichiátriai betegségek, a bűnelkövetés és az öngyilkosság.

Az említett jellemzők annál súlyosabbak lehetnek, minél tovább tart a munkanélküliség állapota. A tapasztalatok szerint a három év a lélektani határ, amely után valóban küzdelmes a reintegráció - de természetesen hathatós segítséggel lehetséges.



## A munka elvesztése által okozott érzelmi változás

Ahhoz, hogy a munkanélkülieknek segíteni lehessen, szükség van a munkanélküliség dinamikájának megértésére. A munkanélküliség ugyanis nem statikus állapot. A munkanélküli érzelmei, hangulata, a munkanélküliséghez való viszonya attól függően változik, hogy mióta van munka nélkül.

A munka elvesztése által okozott érzelmi állapot változását a Borgen–Amundson féle *Érzelmi hullámvasútnak* nevezzük.

Az itt található leírás kizárólag a tanácsadónak szól, nem előadás célját szolgálja.



**FONTOS**

Az érzelmi állapotváltozás modell az egyes személyek aktuális állapotának mélyebb megismerését teszi lehetővé.

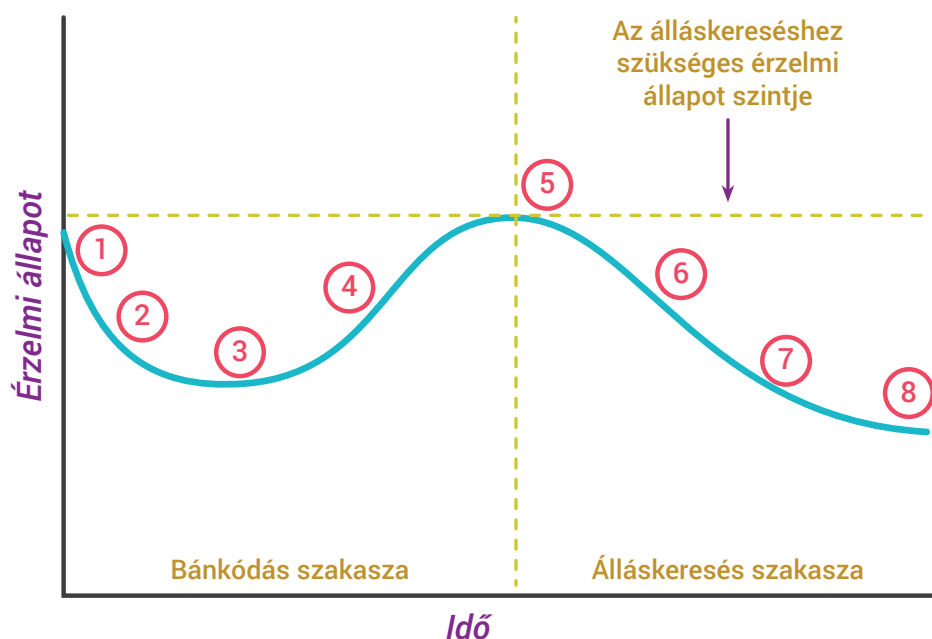


**TIPP**

Kérjük meg a résztvevőket, hogy beszéljenek pillanatnyi – elsősorban munkakereséshez fűződő – gondolataikról, érzelmeikről. Mondjuk el, hogy a munka elvesztése és a munkakeresés mindenki számára érzelmileg is nagyon megterhelő helyzet. A folyamat természetes velejárója, ha hangulatunk hullámozik. Legyünk tapintatosak, van aki számára ez nehéz és nagyon megrázó feladat lehet. Erőltetni nem szabad a válaszadást. Amennyiben azt tapasztalja, hogy valakit megvisel a gyakorlat, mindenképpen oldani kell a helyzetet. Pl.:

- A csoporthoz fordulva megkérdezni, hogy az adott negatív gondolat, érzelmen ki és hogyan jutott túl?
- Mi segítette túllendülni?
- Kitől kért vagy kapott segítséget?

Fontos elmondani azt is, hogy senki sem képes minden nehéz élethelyzettel egyedül megküzdeni. A közvetlen környezetén kívül a szakembertől való – lelki - segítségkérés is szükségessé válhat.





## Az állás elvesztésének szakaszai

1. **Tagadás:** A helyzet sokkolóan hat az érintettre, képtelen tudomásul venni, hogy elvesztette az állását. Úgy érzi, hogy ez vele nem történhet meg. Abban az esetben is nehéz a munkahely elvesztésének elfogadása, ha a munkaviszony megszűnésének lehetősége hosszabb ideje damoklész kardjaként lebegett a munkavállaló feje felett. Lehet, hogy a szorongató bizonytalanságot követően a biztos rossz egy kis átmeneti megkönnyebbülést hoz, de ez inkább lát-szólagos. Talán még nehezebb feldolgozni azt a helyzetet, amikor valakit teljesen váratlanul, felkészületlenül ér munkahelyének elvesztése. A tagadás állapotában az érintett nem képes tenni a megoldás érdekében.
2. **Érzelmi sokk:** szembesülés a tényekkel, mely súlyos érzelmi megrázkódtatást, intenzív lelki fájdalmat okoz. Gyakran agresszív reakciók jelennek meg, főként a volt munkaadóval, munkatársakkal szemben. Az érintett sokszor az egész világra haragszik, mindenki mást – akár családtagokat is - felelősnek érez a történetek miatt. Ugyanígy előfordulhat az önmarcangolás, az erős és túlzó önvád is.
3. **Depresszió:** ez az állás elvesztése kapcsán mutatott érzelmi reakciók mélypontja. A helyzetet kilátástalannak ítéli meg a munkanélküli. Nem érzi, hogy képes kilábalni a kialakult helyzetből, nem hisz sem magában, sem abban, hogy a körülmények megfelelőek az ismételt munkába állásra.
4. **Az állás elvesztésének elfogadása:** amennyiben sikeres volt a veszteségélmény feldolgozása, a munkanélküli ügyfél álláskereső ügyféllé válhat. Ez az érzelmi állapot szükséges a jövőre irányuló tervek kidolgozásához, az álláskereséshez.
5. **A reménykedés állapota:** bizakodás a gyors sikerben, az álláshoz jutásban. Intenzív álláskereső, optimizmus jellemző ebben a szakaszban. Veszélyt az jelenthet, ha túlzott optimizmussal, a realitásoktól elrugaszkodott elvárásokkal, és azonnali eredményt remélve kezd az álláskeresésbe.
6. **Negatív reakció a sikertelenség kapcsán:** elbizonytalanodás, feszültség, félelem érzése, ugyanakkor agresszió, harag is az elutasító munkaadókkal szemben. Úgy érzi, hogy képtelen megküzdenni a kihívással, alkalmatlannak, és akár feleslegesnek érezheti magát.
7. **Visszavonulás az álláskereséstől:** védekezésként a folyamatos kudarc okozta stresszel szemben. Olyan szorongatónak, félelmetesnek érezheti az elutasítást, hogy az ismételt kudarcok elkerülése érdekében, biztonságosabbnak érzi az álláskereső feladását. A biztatást elutasítja, passzív viselkedésének elfogadtatása érdekében a negatív tapasztalataival érvel.
8. **A visszautasítások belsővé válása:** a „tartósan munkanélküli” karakter kialakulása. Az ügyfél értéktelennek érzi magát, magányossá válik, testileg, lelkileg leromlik az állapota, elhanyagolja magát, teljesen feladja a reményt. A visszautasításokat, kudarcokat önmaga értéktelenségével azonosítja, szégyent érezhet, önbizalma erősen csökken, önértékelése negatívvá válik. A megfelelő napi rutin is eltűnik az életéből, legközelebbi családi, baráti kapcsolatai is megromolhatnak, beszűkülhetnek. Nem érzi magát kompetensnek problémája megoldásában, és abban, hogy ismét munkavállalóvá váljon.

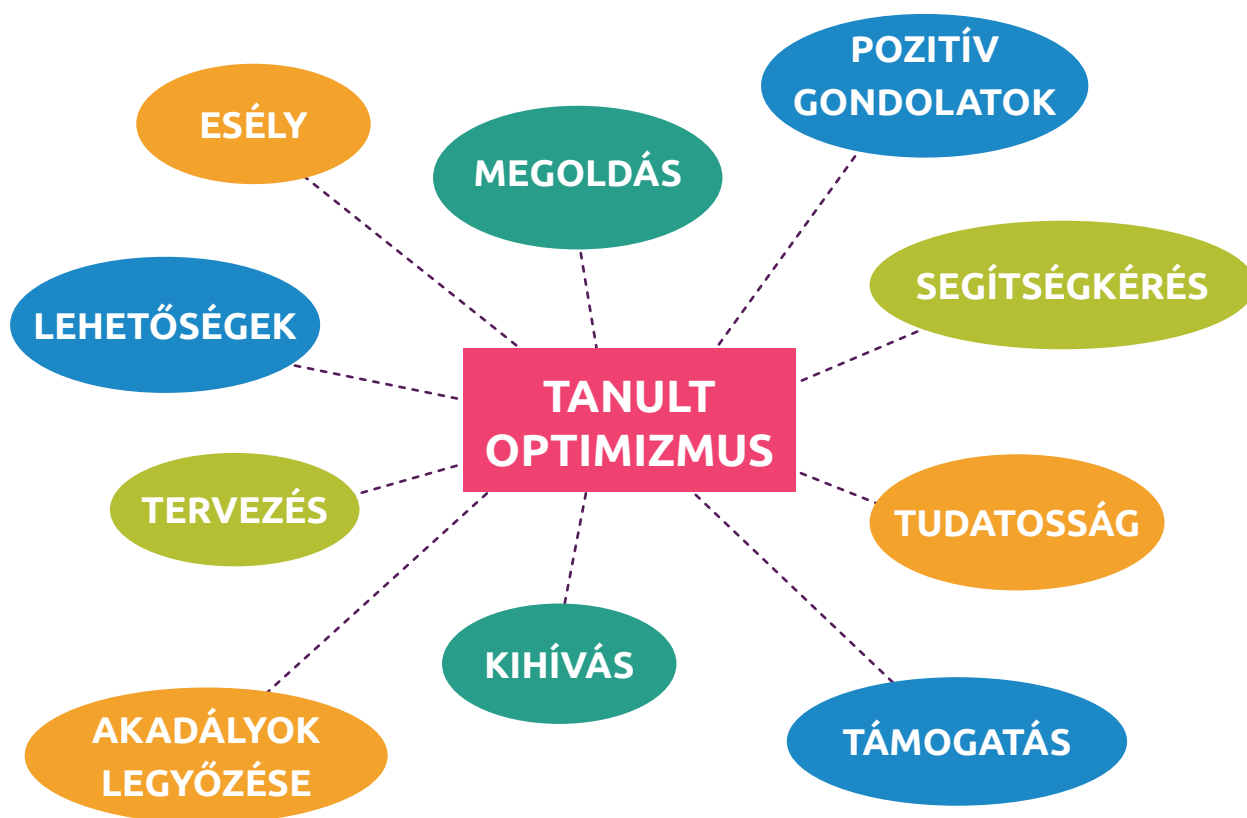
Legsikeresebben azokkal a munkanélküliekkel tudunk foglalkozni, akik a reménykedés szakaszában vannak. Akik a „munkanélküli” megnevezés helyett magukat inkább „álláskeresőként” definiálják.

## Tanult tehetetlenség - Tanult optimizmus

Az alábbi fogalmak leírása kizárólag a tanácsadónak szól. Célja, hogy felismerjük a csoport egyes tagjainak esetleges érintettségét, és könnyebben el tudjuk fogadni a passzívabb, pesszimistább viselkedést és az együttműködéssel kapcsolatos ellenállását is.

A **tanult tehetetlenség** kialakulásának hátterében sorozatos kudarcok, sikertelenség, vagy nagy veszteséggel járó krízishelyzetek állnak. A munkahely elvesztése és a munkanélküliség is a súlyos krízishelyzetek közé tartozik. Az érintett személy elveszíti a saját magába vetett hitét. Negatív tapasztalatai nyomán passzívvá válik, úgy ítéli meg, hogy nem tud megküzdeni problémáival, a sorsa nem az ő kezében, hanem inkább másokéban van. Gyakran a körülmények áldozatának érzi magát. A korábbi megküzdési modellje, megküzdési stratégiája kudarcba fullad és nem lát új utakat maga előtt. Az érintett az egyes sikertelenséggel végződő eseteket kiterjeszti, és általános érvényűnek tekinti.

A **tanult optimizmus** a tanult pesszimizmus ellentéte. Ebben a helyzetben a lehetőségekre bizakodóan tekintünk. Nem az akadályokra, hanem, mint feltárulkozó esélyre, a megoldás megvalósítására fókuszálunk. A nehézségeket a problémamegoldás természetes részének tekintjük, amelyek nem jelentenek legyőzhetetlen akadályt számunkra. A kihívásokat természetes feladatként szemléljük. A feladatokat nem átláthatatlan és átjárhatatlan hegynek érzékeljük, hanem tervezhetőnek, és lépésről-lépésre megvalósíthatóknak. Merjük mozgósítani tudásunkat, tapasztalatainkat, és képesek vagyunk támogatást is kérni.



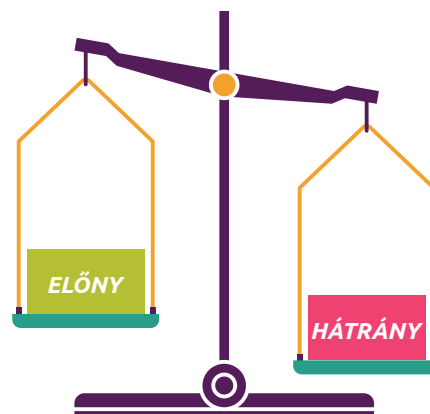
## Mitől lesz hátrányos helyzetű egy munkavállaló?

**Kedvezőtlen földrajzi, infrastrukturális helyzet** – Az elmaradott térségek lakói számára sokszor gondot okoz nagyobb településekre bejárni dolgozni. Az ilyen településen élők a hosszú utazás, ill. a rossz közlekedés miatt nem tudnak elszakadni lakóhelyükről.

**Gazdasági elmaradottság** – kevés vagy nincs a térségben munkalehetőség, munkavállalókat fogadó munkahely.

**Alacsony iskolázottság** – sokszor okoz gondot az általános iskolai végzettség, ill. a szakképzettség hiánya, az adott földrajzi-gazdasági helyzetben nem hasznosítható szakmai ismeretek, valamint az elavult tudás.

**Életkor** – hátrányt jelenthet a fiatal életkor. A munkáltatók hiányolják a tapasztalatot, az érett, felelősségteljes gondolkodást is. Sajnos sok munkáltató esetében hátrányt jelent a várandósság és a kisgyerekes státusz. Ennél még gyakrabban előfordul, hogy a munkavállaló „idős” kora előnytelen a munkakeresés során - 50-55 év feletti - sok munkáltató nem szívesen alkalmaz munkatársat ebből a korosztályból.



**Szociális helyzet, szegénység, pszichés gátak** – a közeli környezetben kevesen dolgoznak, kevés a követendő, jó minta. Az öltözködésben, megjelenésben tapasztalható hiányosságok megnehezítik az elhelyezkedést. Sokan nem tudják az első fizetés előtt megőlemezni az utazáshoz szükséges anyagiakat. A sok kudarc, az önértékelési problémák után megjelenik a lemondás, a beletörődés, a kilátástalanság érzése.

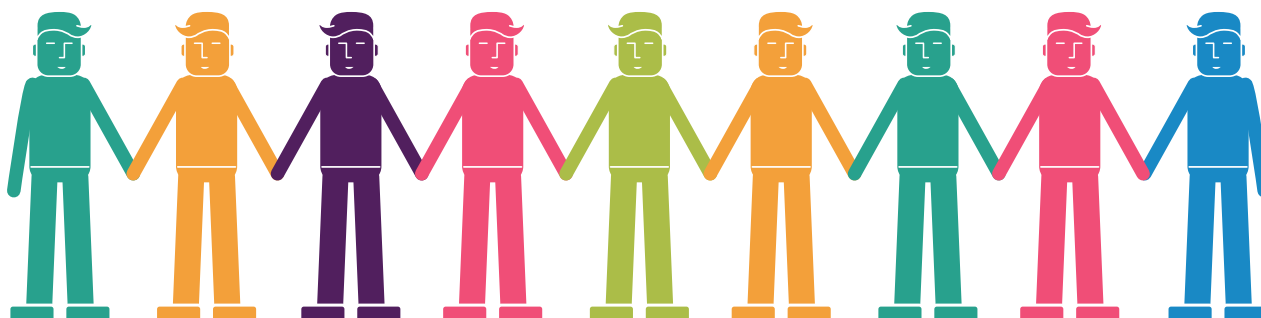
**Kisebbséghez tartozás** – az etnikai kisebbség tagjai, a fogyatékkal élők, a börtönviseltek, stb. valamilyen módon küzdenek a megkülönböztetés miatt.

Természetesen más nehezítő tényezőkkel is találkozunk, amelyek hátrányos helyzetűvé tesznek egy-egy munkavállalót. A fentiek a leggyakrabban előforduló, az egyén életét leggyakrabban megnehezítő helyzetek.



### TIPP

A tanácsadás során a témában való, elmélyülést segítő beszélgetés során általános kérdéseket vesszünk fel, amelyek oldhatják a szorongásos, esetleg elutasító hangulatot, légkört. Sok kérdés megfogalmazásával, feltevésével közelítsünk a személyes igények, elképzelések feltárásához.



## Első alkalom

### A csoportban végzett munka szabályainak megbeszélése



TIPP

*Munkaforma: közös megbeszélés*

Fontos szempont, hogy a csoport tagjai megfelelő stílusban kommunikáljanak egymással. Ennek érdekében a munkafüzet 1. sz. mellékletében szereplő szabályokat beszéljük meg, és fogadtassuk el. A résztvevők tehetnek javaslatokat további szabályokra is. Állapodjunk meg abban, hogyha valaki vét a szabályok ellen, annak visszajelezést adunk.

### Ismerkedés – Párinterjú

Közösen felírunk a táblára ismerkedős kérdéseket, majd párokat alakítunk. A kérdések alapján a pár tagjai megismerkednek. Ezt követően – a táblán lévő kérdések alapján - bemutatják egymást a csoportnak. Így elkerülhetjük azt a nehéz helyzetet, hogy a csoport tagjainak önmagukról kelljen beszélni. A csoport tagjai kérdezhetnek egymástól a bemutatás végén.

*Módszer: páros gyakorlat*



### A munkával kapcsolatos értékek

- *Miért van szüksége az embernek arra, hogy dolgozzon?*
- *Önnek miért lenne fontos a munka?*
- *Mi „hasznom” van abból, ha van munkám?*

A csoport tagjai vágyakat, értékeket tartalmazó kártyákat húznak és ezeken keresztül megfogalmazzák saját igényeiket, elvárásaikat a munkával kapcsolatban.

**Értékeket bemutató kártyák:** A kártyák közül választhatnak egyet vagy többet, és egyenként beszélnek róla. Ha van olyan résztvevő, aki nem talál olyan kártyát, amely a számára fontos értéket tartalmazza, az az önmaga számára fontos értékeket is bemutathatja.

*A munkával kapcsolatos értékek c. kérdőív*

*Módszer: csoportos feladat*

### Karriertörténet

A következőkben a saját élethelyzetek, érzelmek, elvárások, indulatok feltárására, tisztázására kerül sor. Cél az önismeret, a kommunikációs készség fejlesztése.

- Milyen iskolába járt, miért azt választotta – ha ez valamilyen szakképesítést adó végzettség volt.
- Mit dolgozott eddig, melyik munkáját szerette legjobban, milyen tudást, képességet kellett abban a munkakörben használnia?
- Hogy látja: vajon miért nincs munkája?
- Mi az akadály, hogy munkába tudjon állni?

*Módszer: egyéni feladatmegoldás, majd néhány eset megbeszélése csoportos formában, önként jelentkezéssel.*

## „Hangulatjelző ”

Jelölje meg az ábrán, hová helyezi el, melyik pozícióban látja most saját magát, miért? Az egyéni válaszok elemzése, megbeszélése.

Módszer: *egyéni feladatmegoldás*

### Gyakorlat



A feladat célja: a pozitív életszemlélet felé való elmozdulás, a résztvevők önmagukba vetett hitének erősítése.

Módszer: *egyéni, amelyet csoportban történő megbeszélés követ.*

A résztvevőket kérjük meg, hogy gondoljanak vissza a múltjukra. Idézzenek fel egy számukra nagyon nehéz, megterhelő helyzetet, amelyet, ha jelentős erőfeszítés árán is, de megoldottak. Adjunk szabad döntési lehetőséget a helyzet vizuális megjelenítésére. Biztosítsunk A/3 méretű papírt, színes filctollakat, ceruzákat azoknak, akik a rajzolást választják.

Akik montázst szeretnének készíteni, azok számára készítsünk elő minél több, színes képeket tartalmazó magazin, ollót és folyékony ragasztót. Ha valaki azt jelzi, hogy ő inkább csak szóban osztja meg a történetét, fogadjuk el. Lehetséges, hogy lesz olyan résztvevő, aki egyáltalán nem kíván részt venni a gyakorlatban, akkor a részvételt ne erőltessük.

A képek elkészítését követően mutassák be azokat, meséljenek róla. A feladat hozama, hogy erősíti a megküzdési képességben való hitet. Példát mutat arra, hogy van kiút. A csoporttagok felismerhetik, hogy ők maguk és mások is – ahogy a múltban, úgy a jelenben is - képesek akár a mostaninál is súlyosabb helyzetekkel való megküzdésben.

## Felkészülés a célállás megfogalmazására

A személyes érdeklődés, irányultság feltérképezése a Foglalkozási érdeklődés vizsgálat című kérdőív kitöltésével.

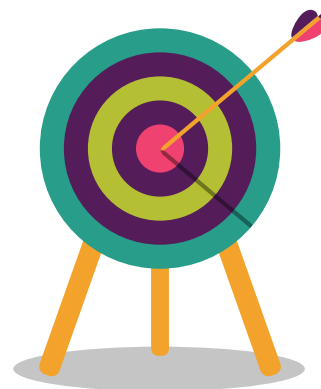
Módszer: *egyéni feladatvégzés, majd az eredmények közös megbeszélése.*

### Célállás megfogalmazása

- Milyen állásra vágyom? Mit szeretnék dolgozni?

Önismeret, reális célok meghatározása.

Módszer: *egyéni feladat a tréner segítségével*



## Állásinformáció források

Honnan lehet állásinformációhoz jutni? Nyilvánosságra kerülő állások, rejtett állások.

### Nyilvános és rejtett állások

*Módszer: interaktív előadás*

- Figyelemfelkeltő, ismereteket felmérő kérdések.
- Mit jelent a nyílt vagy nyilvános állás fogalma?
- Mit jelent a rejtett állás?
- Milyen tartalékok és lehetőségek vannak a rejtett állások felkutatásában?

### A nyilvános állások

Azokat az állásokat nevezzük nyilvánosnak, amelyek valamilyen hirdetés útján – pl.: álláskereső portálon, újságban, televízióban, munkaügyi központban – megjelennek. Ezek azok az állások, amelyeket várhatóan sokan látnak, és így a jelentkezők száma is magas lesz.

### Rejtett állások

A toborzás igen költséges, idő- és munkaigényes feladat, ezért sok vállalkozás, intézmény a szabad pozíciókat nem jelenti meg hirdetés formájában. Egyes statisztikák szerint a rejtett állásoknak az aránya a 80%-ot is elérheti, vagyis egy óriási tartalékunk és lehetőségünk van álláskeresőként. Ahhoz, hogy ezeket elérjük több és más jellegű keresésre van szükségünk. Mozdósítani kell személyes kapcsolatainkat, önéletrajzunk feltöltésével regisztrálnunk kell vállalatok adtabázisaiba.

### Pályázó kezdeményezése

Nem jelent feltétlenül azonnali megoldást, de feltétlenül hasznos, ha olyan vállalatokhoz is elküldjük jelentkezésünket, amelyek jelenleg nem rendelkeznek számunkra megfelelő, nyitott pozícióval. Amennyiben megüresedik egy megfelelő munkakör, helyzeti előnyben leszünk, és számíthatunk arra, hogy a széleskörű toborzást megelőzve megkeresnek bennünket.

*Módszer: csoportos feladatvégzés: ötletbörze. A válaszokat közösen felírjuk a táblára.*

A személyes kapcsolatrendszer felderítése – kikhez fordulhatok állásinformációért? A legutolsó állásában mely állásinformáció forrás révén tudott elhelyezkedni? (Várhatóan a személyes kapcsolatrendszer aránya a legmagasabb.)

### Állásinformáció források című lista

*Módszer: egyéni feladat*



## Második alkalom

### Felkészülés az önéletrajz megírására

#### Cél:

- Önismeret fejlesztése, a reális és pozitív énkép kialakítása.
- A pozitív gondolkodás jelentőségének tudatosítása, erősítése.
- A feladatok elvégzése során legyenek képesek saját értékeik megfogalmazására.
- Képességeik felismerésével, tudatosításával fogalmazzák meg a munkaerőpiacon eladható képességeiket, szakértelmüket.
- A motiváció, a munkába állás iránti elköteleződés erősítése.



### Képességek listája

A következő feladat közben segítséget kapnak a tréning résztvevői saját képességeik és tulajdonságaik kiválasztásához. A listákból ki tudják választani azokat, amelyek jellemzőek rájuk, ill. összhangban vannak az általuk keresett állással. Munkavégzés közben mire vagyok képes és hogyan végzem a feladataimat? – kérdésre keressük a választ.

#### Képességek listája

*Módszer: egyéni feladatvégzés*

#### Tulajdonságok listája

*Módszer: egyéni feladatvégzés*





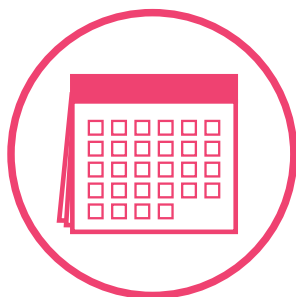
## Általános ismertető az önéletrajzokról

Többfajta önéletrajzt használunk a munkaerőpiacon. Típusának kiválasztását különböző tényezők befolyásolják. A legegyszerűbb esetben a munkáltató meghatározza. Fontos az is, hogy az álláskereső milyen munkakörre jelentkezik. Mások a kiválasztási szempontok egy, a versenyszférában vezetői állást megpályázó, többdiplomás esetében, és egy alacsony iskolázottságú szilágmunkára jelentkezőnél.

Az önéletrajz típusának kiválasztásánál elsődleges szempont, hogy a jelentkező számára a legelőnyösebb legyen. Ha az álláskereső többfajta állásra jelentkezik és azok különböző képességeket kívánnak meg, akkor mindegyik célálláshoz másik önéletrajzt érdemes írni. Ma már személyes önéletrajzt kevés helyen kérnek. Sokkal nagyobb a tere a szakmai önéletrajznak. Abból is több típust lehet használni.

Az álláskereső szakmai előélete és a célállás függvényében kiválasztott önéletrajzi típusok szerint háromféle módon mutathatja be munkatapasztalatait.

- **Kronológiai önéletrajz:** pontosan meg kell határozni, hogy egy-egy munkáltatónál mikor dolgozott. Az állásokat fordított időrendben sorolja fel. Ebben a típusban nem helyeznek nagy hangsúlyt arra, hogy milyen feladatkört látott el. Hátrányos annak, aki többször volt munka nélkül, akinek nem volt folyamatos munkaviszonya.
- **Funkcionális önéletrajz:** a munka során betöltött feladatokra helyezzük a hangsúlyt, időpontokat nem említünk és a korábbi munkáltatókat sem nevezzük meg.
- **Kombinált típusú önéletrajz:** az előbbieket összevonása. Ez a legelterjedtebb. Fordított időrendben felsoroljuk, tehát a legutóbb betöltött legaktuálisabb állással kezdünk és legutoljára említjük az első munkahelyünket.



A Europass típusú önéletrajzban előre meghatározott kérdésekre rövid, felsorolásszerű válaszokat ad a jelentkező. Személytelen, ugyanakkor könnyen áttekinthető, ami a munkáltató szempontjából kedvező. Alacsony iskolázottságú munkanélkülieknél nem használjuk.



### TIPP

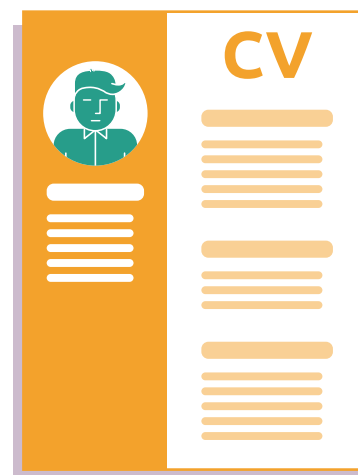
Mivel ennek a programnak a hátrányos helyzetű álláskeresőket a célcsoportja, törekedjünk a legegyszerűbb önéletrajzi forma kiválasztására.

Az önéletrajz az első információ, amivel a munkáltató találkozik az álláskeresővel kapcsolatban. Épp ezért – az egyszerűség mellett – igényesnek is kell lenni. Vannak tartalmi és formai követelmények, melyeknek meg kell felelni. Ha ezeknek az elvárásoknak nem felel meg az önéletrajz, a jelentkezőnek esélye sincs a személyes találkozóra. Ügyelni kell arra is, hogy az önéletrajz csak valós és pozitív információt tartalmazzon!



## Az önéletrajz formai követelményei

- Az önéletrajzt mindig számítógépen megszerkesztve kell elkészíteni. Csak akkor írja kézzel, ha azt kifejezetten kéri.
- A helyesírás hibátlan legyen.
- A címet és az alcímeket emelje ki, tagolja a szöveget, ettől áttekinthető lesz.
- Rövid, tömör, köznyelvi stílusban írjon.
- Fogalmazzon pontosan, próbálja érdekessé tenni magát.
- Fényképet csak akkor illesszen az önéletrajzra, ha azt külön kéri.



## Az önéletrajz

- **Személyes adatok:** Név, telefonszám, e-mail cím, lakcím (születési dátumot, családi állapotot és egyéb adatokat ne adjunk meg, hacsak külön nem kéri).
- **Keresett állás (vagy célállás):** Minél pontosabban megfogalmazva, ha meghirdetett állásra jelentkezik, a hirdetés szerinti megnevezés.
- **Iskolai végzettségek:** Általában a legmagasabb végzettséget írjuk le. Ha azonban az önéletrajz írójának 8 osztálya van (esetleg annál kevesebb), akkor ezt a pontot hagyjuk ki. Ha szakmai vagy tanfolyami végzettséggel rendelkezik, azt feltétlenül nevezzük meg, még akkor is, ha nem kapcsolódik a keresett álláshoz. Amennyiben beszél valamilyen idegen nyelven, bármilyen szinten, akkor azt is itt kell megemlíteni (sokan beszélnek valamilyen nemzetiségi nyelven, természetesnek veszik, és nem tekintik értéknek). Ha rendelkezik jogosítvánnyal, azt mindenképpen be kell írni, a kategóriák megjelölésével. Gépkocsi vezetői gyakorlat meglétét, és annak időtartamát is tüntessük fel.
- **Eddigi munkahelyek, munkatapasztalatok:** A legutolsótól haladjunk időben visszafelé. Leírhatja a munkahely nevét és azt, hogy konkrétan milyen munkát végzett, milyen feladatot látott el. Ez azonban azoknál, akik nagyon sok munkahelyen dolgoztak, nem alkalmazható módszer. Ilyenkor lehet munkáltatók megnevezése nélkül összefoglalóan írni. Pl. „több munkahelyen dolgoztam kőművesként”.
- **Képességek:** A 6. számú mellékletben kiválasztott képességek közül rendeljük a legfontosabbakat a keresett állással kapcsolatos kívánalmakhoz és azokat fogalmazzuk mondatokba. (Pl. mik az elvárások egy kőművessel kapcsolatban? Ha ott van a listáján és igaz, akkor leírhatja, hogy képes önállóan dolgozni, felmérni a méreteket, anyagmennyiségeket, igényesen, tisztán, józanul dolgozni, stb.)
- **Személyes információk:** Lehet családról, szabadidős tevékenységről, sportról, önkéntességről írni. Ebben a pontban tudja az álláskereső közvetlenné, egyedivé tenni az önéletrajzt, amely a személyes találkozón felszabadult beszédtemává alakulhat. Előnyös, ha a személyes információk olyan szabadidős tevékenységet is tartalmaznak, amelyek erősítik, hitelesebbé teszik a jelentkező személyes tulajdonságait, a munkáltató által felsorolt kompetenciákat. Pl.: jó fizikum, sporttevékenység.
- **Referencia:** Megjelölheti az önéletrajzban, hogy a munkája minőségével kapcsolatban kitől lehet információt kérni. Előtte egyeztessen a megnevezettel.
- **Aláírás**

### Szakmai Önéletrajz minta

Módszer: csoportos munkavégzés

## Kísérőlevél

Az önéletrajzot hivatott aktualizálni, személyessé tenni. A kísérőlevelet minden egyes jelentkezésünk során pontosan az álláshirdető vállalat igényeire, elvárásaira szabva készítjük el.

Levél formájában írjuk, és az önéletrajzhoz csatoljuk. Hivatkozási alapot, indokot, magyarázatot adunk a jelentkezésünkre. A megszólítás legyen név szerinti és pontos.

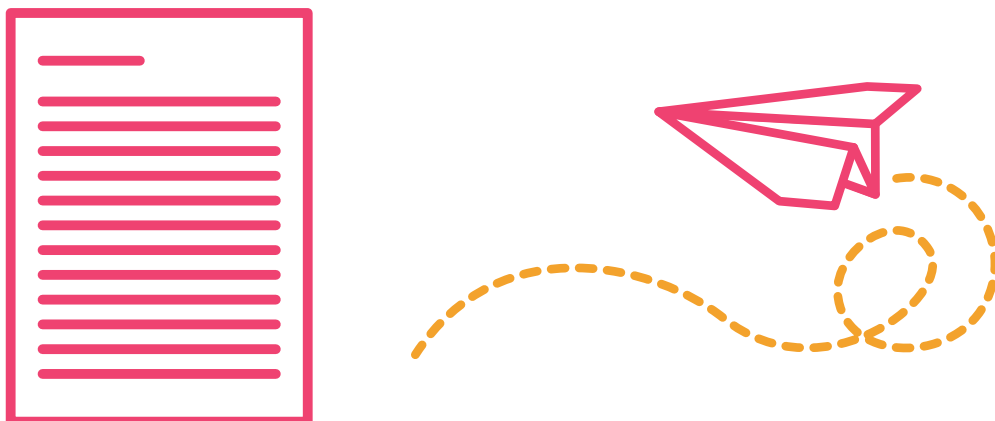
Fontos, hogy ne az önéletrajzunkban lévő adatokat ismételjük meg, hanem az erősségeinket hangsúlyozzuk, alkalmasságunkat támasszuk alá. Hivatkozhatunk arra, hogy honnan van az állásinformációnk (ha erre van felhatalmazásunk), pontosan hol és mikor láttuk a hirdetést, konkrétan milyen munkára jelentkezőnk.

Míg az önéletrajzot egyszerre, változatlan formában, sok helyre elküldhetjük (ezért is nem szoktunk rá dátumot írni), addig a kísérőlevélnek mindig céghez szólónak, egyedinek, aktuálisnak kell lennie. A kísérőlevélen is tüntessük fel az elérhetőségeinket!

Mint minden első megkeresésnél – így az önéletrajz és kísérőlevél elküldésénél is – a személyes találkozó elérése a cél.

### Kísérőlevél minták

*Módszer: csoportos munkavégzés*



## Harmadik alkalom

### Telefonálás - A kapcsolatfelvétel fontos módja

Az álláskeresés folyamatában is fontos szerepet tölt be a telefonálás. Telefonálni kell, amikor állásinformációkat kutatunk, amikor személyes ismerőseinktől érdeklődünk esetleges lehetőségek felől, és akkor is, amikor meghirdetett állásról érdeklődünk és, amikor időpontot egyeztetünk személyes találkozóra.

A telefonálásnak vannak általános és speciális szabályai, melyeket be kell tartani. A telefonálás előtt gondoljuk végig, hogy mi a célja a hívásunknak, teremtsünk nyugodt körülményeket magunk körül, tudjunk jegyzetelni, legyen előttünk a hivatkozási hely pontos megjelölésekkel és a telefonunk legyen üzemképes állapotban.

#### Általános szabályok

Köszönjön, mutakozzon be és mondja el, hogy kivel szeretne beszélni. Természetesen ezt akár többször is meg kell ismételni, amíg a keresett személyt amíg a keresett személlyel nem sikerül beszélnie.

Kérdezze meg, alkalmas időben telefonál-e. Röviden, tömören, lényegre törően fogalmazza meg hívása okát. Ha kell, jegyzeteljen, kérdezzen vissza, ha valamit nem ért. Köszönje meg az információt, esetleg foglalja össze a hallottakat, hogy valóban pontosan rögzítette-e azokat.



Köszönjön el.

Ha **ismerősnek** telefonál, akkor se felejtse el az általános szabályokat. Egy kis csevegéssel utalhat személyes kapcsolatukra, érdeklődhet a családról, egészségről, majd térjen a tárgyra, mondja el hívásának okát. Nyíltan fogalmazza meg, miben szeretne segítséget kérni. Ne fogadja el a következő mondatot: „Majd szólok, ha hallok valamit.” Használja a következőt: „Néhány nap múlva – ha lehet - ismét hívlak”. Hiszen Önnek fontos az állás, az Ön feladata a keresés.

Ha **munkáltatót** keres telefonon egy meghirdetett állás miatt, legyen kéznél, amire hivatkozni szeretne (pontosan melyik cég, milyen munkakörre keres munkavállalót, mikor és hol találta a hirdetést). Jegyzeteljen nevet, időpontot, pontos elérhetőséget és címet. Legyen készséges, rugalmas, érződjön, hogy minél hamarabb szeretné a személyes találkozót.

#### Felkészülés az állásinterjúra – a személyes találkozóra

A felkészülés folyamán nemcsak önmagunkból, hanem a cégből is fel kell készülnünk, ahová megyünk, ahol a személyes találkozásunk lesz.

Az önmagunkból való felkészülés fontos eleme: az önéletrajz. Ha a jelentkező maga írta, akkor az a sajátja, tudja, hogy mi és miért van benne. Érdekes az önéletrajzunkat hangosan is gyakorolni, valakinek elmondani, elmagyarázni. Ne az „éles szituációban” halljuk először önmagunkat, saját szakmai tapasztalatainkról, tudásunkról beszélni. Ez különleges kihívás. Gyakoroljunk, alakítsunk ki kellő rutint ezen a téren.

Az önmagunkból való felkészülés másik eleme: felkészülés a szavak nélküli kommunikációra. A kommunikációnk 55%-át a testbeszédünk teszi ki. Ha az nincs összhangban a verbális kommunikációnkkal, nem tudunk hitelesek lenni.

## Az én szavak nélküli kommunikációm című kérdőív kitöltése



### TIPP

A feladat megoldása után beszéljük meg, kinek, mi okoz nehézséget. A csoporton belül figyeljünk, hogy mindenképpen a pozitívumokra kerüljön a hangsúly. Javaslataink építő jellegűek, biztatóak legyenek. Ne említsük a hiba szót, inkább használjuk az alábbi mondatokat:

- *Érdeemes még inkább figyelni arra, hogy...*
- *Már most is sokkal meggyőzőbb voltál.*
- *Még egy kicsit több magabiztosság, és hiteles lesz minden mondatod.*
- *Látom, most törekedtél a szemkontaktusra, így tovább!*

Módszer: egyéni feladat

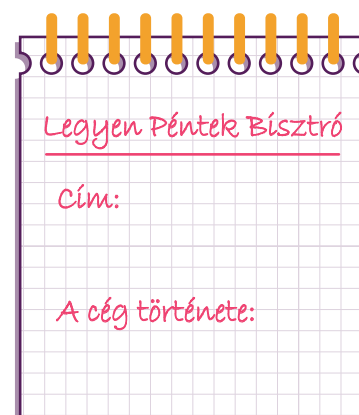
## Az állásinterjúra való felkészülés másik területe: a cégből való felkészülés

Szerencsések vagyunk, ha személyes ismeretség révén tudunk információkat gyűjteni a kiszemelt munkahelyről.

Amennyiben nincs személyes ismeretségünk, a vállalkozás, intézmény honlapjáról is tájékozódhatunk. Tájékozottságunkat, érdeklődésünket a munkaadók motiváltságunk, lelkesedésünk jeleként fogják értékelni. A tájékozódás számunkra azért is hasznos, mert könnyebb lesz kérdéseket megfogalmaznunk az interjú során.

Egy ilyen **tájékozódó beszélgetésen** megtudhatjuk, hogy az adott cég:

- pontosan mivel foglalkozik
- mennyien dolgoznak a cégnél
- milyen munkakörök, munkaterületek vannak
- vannak-e partner cégek
- milyen munkaidőben, munkarendben dolgoznak
- milyen szokások, általános elvárások, továbbképzések vannak
- mi az adott állás előnye, ill. hátránya
- megtudhatjuk a vezetők nevét, pontos beosztását
- az öltözködéssel kapcsolatban milyen szokások, elvárások vannak
- jelenleg milyen célokat akar megvalósítani
- munkavállalóknak milyen közösségi programokat szervez
- jellemző-e a munkavállalói képzések biztosítása



Ha oldott légkörben tudunk beszélgetni az ismerőssel, még a fizetés témája is szóba kerülhet, de vigyázzunk, ez ingoványos talaj! Soha ne kérdezzük meg nyíltan, hogy neki mennyi a fizetése! Nem illik, nem szabad! De általánosságban beszélhetünk róla. Pl.: *itt általában milyenek a fizetések?*

Ezek mind hasznos információk, melyek segíthetnek a tájékozódásban. Ha nincs személyes ismerősünk, akitől információt kaphatnánk, próbáljunk meg az interneten tájékozódni. Felkészületlenül ne menjünk a megbeszélésre!

## Megjelenés, öltözködés

A tiszta, ápoltság megjelenés mindenhol alapvető követelmény, a fejünk búbjától a cipőnk sarkáig.

Megjelenésünkkel alkalmazkodnunk kell az adott munkahely szokásaihoz, elvárásaihoz. Nem divatosan, hanem alkalomhoz illően kell öltözködni. Fontos, hogy erről előzetesen tájékozódjunk. De az is fontos, hogy jól érezzük magunkat a ruhánkban, ne feszengjünk, mert az eltereli a figyelmünket a tartalmi kérdésekről.

Kerülje a szélsőségeket, próbáljon a keresett állásnak, alkatának, életkorának megfelelően öltözködni.

Soha ne igyon alkoholt a felvételi beszélgetés előtt. A találkozóra, a megbeszélte időpont előtt pár perccel érkezzen meg és várjon türelmesen a beszélgetésre.



Az esetek döntő többségében már az érdemi beszélgetés előtt, az első benyomás alapján eldőlt az álláskereső sorsa. Éppen ezért ne feledje:

**Senkinek nincs még egy lehetősége, hogy az első benyomást megismételje!**

*Módszer: Interaktív előadás*

**A felvételi találkozó** az ismerkedésről, a szakmai és emberi képességek felderítéséről, felméréséről szól. Nehéz helyzet mindkét félnek.

Az álláskereső egy számára idegen, ismeretlen szituációban próbálja meggyőzni a felvételiztetőt, hogy ő az igazán alkalmas az állás betöltésére.

A munkáltatónak pedig el kell döntenie, hogy rá merje-e bízni a feladatot. Értéket, információt, kapcsolatrendszert, üzleti titkot, stb.

A beszélgetés elején egyszerű, rövid válaszokat adjunk, miközben felmérjük a helyzetet. Hagyatkozzunk a partner irányítására. Próbáljuk visszatükrözni a felvételiztető stílusát, viselkedését. Természetesen visszafogottan.

Soha ne adjunk magunkról – önként – negatív információt. Ha kérdés alapján elkerülhetetlenül negatív választ kell adni, rögtön fordítsuk át a mondandónkat pozitív tartalomba. Pl.:

- „Dolgozott már ilyen munkakörben?” - „Ugyan még nem, DE úgy gondolom, hamar belejövök, mert könnyen és szívesen tanulok és gondolom, a kollégák is segíteni fognak.”

Az első pillanatokban a szimpátia vagy az ellenszenv meghatározó. Nagyon nehéz nem szimpatikus pozícióból nyerni, de könnyű a szimpatikus benyomást elveszteni. Ugyanakkor vannak kapaszkodó pontok, támogató módszerek, amelyek segítenek a nehézségeken való átlendülésen.

## Mi a siker titka? A pozitív első benyomás



### TIPPEK

1. **Mosolyogjon** – mosolygó arcot látni mindig kellemes
2. **Legyen kész a kézfogásra** – ne tartsa a táskáját, iratait a jobb kezében és próbálja szárazon tartani a tenyerét!
3. **Nézzen a beszélő partnerére** – tartson szemkontaktust! Ne kalandozzon el a tekintetével, ne süssen le a szemét!
4. **Minden találkozót tekintsen úgy, mint egy kihívást** - mert tényleg az! Legyen összeszedett!
5. **Felejtse el személyes problémáit** – sose panaszkodjon egy állásinterjún, azzal nem teszi magát szimpatikusná!
6. **Figyeljen a kérdezőre** – a testbeszéde is a figyelemről szóljon! Forduljon a kérdező felé! Koncentráljon!
7. **Legyen nyugodt és megfontolt** – gondolja meg a válaszait, ha valamit nem ért, bátran kérdezzen vissza.
8. **Ne üljön le addig, amíg helyet nem kínálnak** – ne üljön a fogadó helyére. Ha bizonytalan, megkérdezheti, hová üljön le!
9. **Ne ráógumizzon!**
10. **Feltétlenül kapcsolja ki a mobiltelefonját!**

## Gyakorlat



### GYAKORLAT

A köszönés és bemutatkozás gyakorlása

*Munkaforma: megbeszélés*

Beszéljünk a köszönés és bemutatkozás szabályairól:

- Férfi köszön előre a nőnek.
- Azonos neműeknél a fiatalabb az idősebbnek.
- Ha belépünk valahová, minden esetben köszönjünk.
- Kézfogást férfi és nő találkozásánál a nő kezdeményezi.
- Idősebb és fiatalabb találkozása esetén az idősebb nyújt először kezét.
- Kézfogásunk legyen határozott, de nem "csontropogtató". Ne rázogassuk a másik ember kezét, kézfogást követően engedjük el.
- Bemutatkozásunk legyen jól hallható.
- Törekedjünk a másik személy nevének megjegyzésére.
- Tartsunk szemkontaktust.

*Munkaforma: csoportos gyakorlat és megbeszélés*

A résztvevők álljanak fel, és alkossanak egy belső és egy külső kört. A két körben lehetőleg ugyanannyian álljanak. A belső és külső körben állók forduljanak egymás felé. A belső körben állók lesznek az interjúztatók, a külsőben a jelentkezők. Az egymással szembenállók köszönjenek, és mutatkozzanak be egymásnak. Ezután a "jelentkezők" lépjenek tovább, és ismételjék meg a feladatot legalább három alkalommal. Ezután szerepcserével folytassuk a gyakorlatot.

Beszéljünk meg a tapasztalatokat. A csoport tagjai adjanak visszajelzést egymásnak.

## Negyedik alkalom

### Tipikus kérdések – tipikus válaszok

*Módszer: a kérdések és válaszok részletes megbeszélése. Csoportos gyakorlása szituációs játék formájában.*

**Kritikus, kínos kérdések.** Mely kérdésektől fél a legjobban? Pozitív válaszok adása. Ezekre a kérdésekre különösen fel kell készülni. Meg kell tanulni, hogyan lehet és hogyan kell a hátrányainkból előnyt kovácsolni.

*Módszer: Egyéni feladatmegoldás, utána csoportos megbeszélés, szituációs játék.*

Az álláskeresés folyamatában ezek különösen nehéz feladatok, emiatt kiemelt fontosságúak.

Az állásinterjún természetesen kérdezzen! Jó, ha a kérdéseiből tükröződik, hogy rendelkezik már ismeretekkel a céggel kapcsolatban, ill. érezhetően érdekli a munka.

### A következő kérdések mintául szolgálhatnak

- Van-e lehetőség képzésen részt venni?
- Hányan dolgoznak hasonló munkakörben?
- Milyen időbeosztásban, munkarendben dolgoznak?
- Hol van a munkavégzés pontos helyszíne?
- Van-e munkaruha, védőfelszerelés?
- Csoportban vagy egyedül kell-e dolgozni?



#### TIPP

Amennyiben előzetesen nem küldött önéletrajzot, a találkozóra feltétlenül vigyen magával. Érdekes egy esztétikus dossziét készíteni. Elhelyezheti benne az önéletrajzot, a kísérő levelet, az iskolai végzettségek fénymásolatát esetleg írásbeli referenciát.

Vegye észre az apró jeleket! Ha úgy érzi, már befejezné a beszélgetést a felvételiztető, köszönje meg a bemutatkozási lehetőséget, és érdeklődjön, mikor kap választ és milyen csatornán. Ne elégedjen meg azzal, hogy „majd értesítjük”. Kérdezze meg, hogy mikor és kinél érdeklődhet személyesen az eredményről.

Ha sikerült elnyernie az állást, egyeztessen az illetékessel, hogy milyen dokumentumok szükségesek a formák elintézéséhez, mit kell bemutatnia. Személyi igazolvány, TAJ és adókártya, iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok, egészségügyi kiskönyv, stb.

## Az állás megtartása

Legyen pontos és igyekezzon jó benyomást kelteni, legyen nyitott, rugalmas és érdeklődő! Fogadja el a kialakult szokásokat, szabályokat még akkor is, ha úgy véli, lenne jobb megoldása. A későbbiekben, ha már átlátja a működés rendjét, és el tudta fogadtatni magát, előállhat ötleteivel.

Ne tegyen úgy, mintha mindent tudna és értene. Kérdezzen és kérjen tanácsot, bátran mondja el, ha nem ért valamit – hiszen ez teljesen természetes.

Fogadja el, hogy munkájának vannak kellemes és esetleg kellemetlen részfeladatai is. Legyen tisztában munkája pontos munkaköri leírásával.

Munkaviszonya elején tartson kissé távolságot mindenkivel, hogy jól fel tudja mérni, kivel érdemes megosztani gondolatait. Ne teregesse ki magánéletét. Próbálja magát megértetni, elfogadtatni munkatársaival.

Ha betegség vagy más akadályoztatás miatt nem tud munkába menni, a helyi szokásoknak megfelelően jelezze.

### **A munkában töltött első nap című dokumentum**

*Módszer: Interaktív előadás*



## Felhasznált irodalom

Székely Vince: *A munkanélküliség pszichoszociális dimenziója*, 1992, *Info-Társadalomtudomány*. 23. p. 25–36.

Allan Pease: *Testbeszéd*, Part Könyvkiadó Kft., 2014

Békés Megyei Munkaügyi Központ: *Tanácsadói kézikönyv*

BRMKK: *Álláskeresési technikák*

Richard N. Bolles (2013): *Karrieriránytű – Álláskereső és pályamódosítók kézikönyve*, HVG Könyvek

Szegedi Károly(2012): *Álláskereső könyve – Hogy jól csináld!*, Oriold és Társai Kft.

Julie Gray(2012): *A tökéletes önéletrajz – Egy hivatásos önéletrajzíró tanácsai a tökéletes állás megszerzéséhez*, Akadémiai Kiadó Zrt.

<https://www.profession.hu/cikk/20150714/allaskereses-lepesrol-lepesre/5627>

<https://www.profession.hu/oneletrajz>

<https://www.cvonline.hu/a-leggyakoribb-allasinterju-kerdesek/a.html>

<http://www.origo.hu/allas/palyakezdo/20100906-a-sikeres-munkahelyi-beilleszkedes-fortelyai.html>

# RÉSZTVEVŐI MUNKAFÜZET

## Az együttműködés és a kommunikáció szabályai



- 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!

---

---

---

---

---



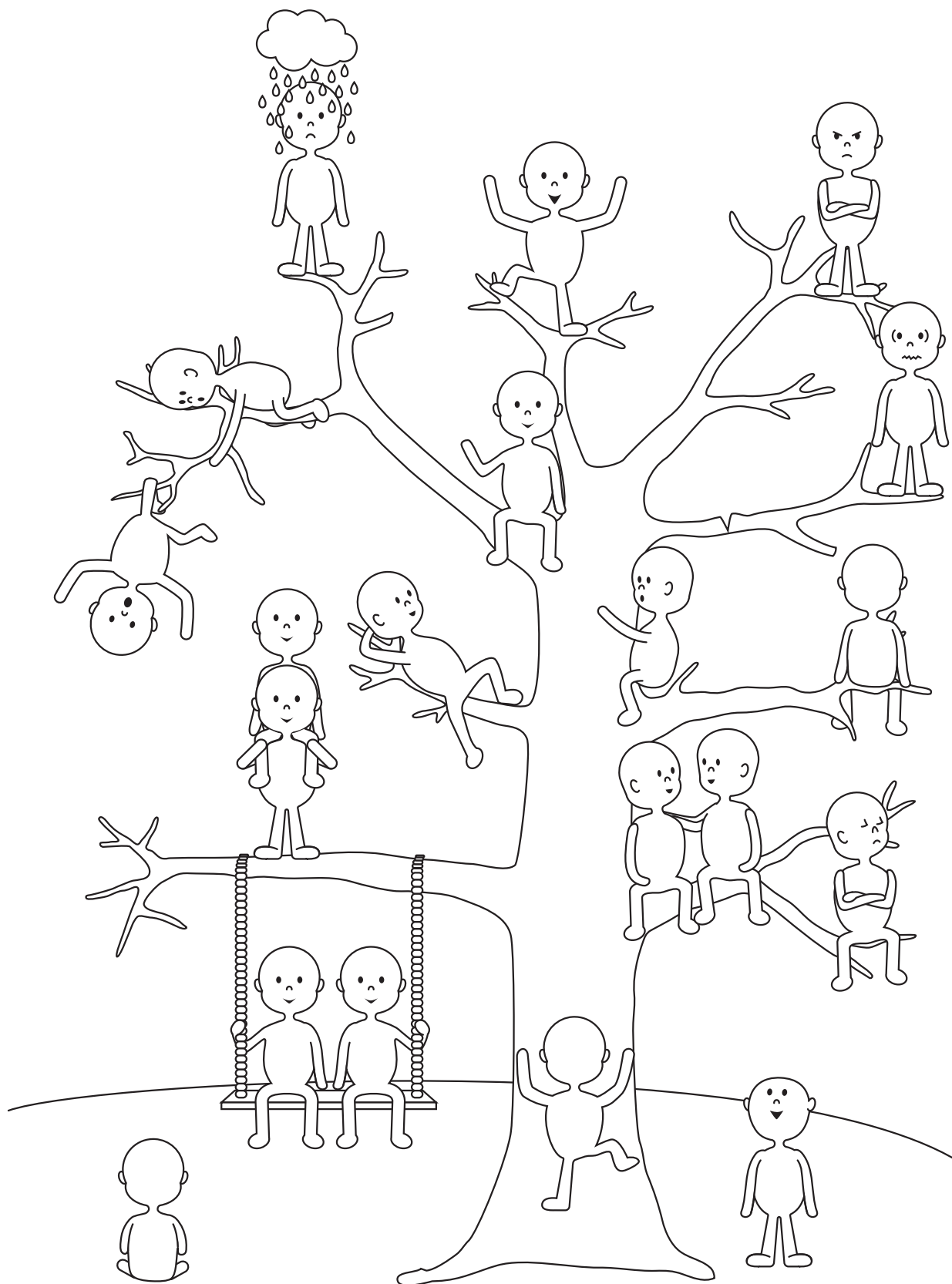
## A munkával kapcsolatos értékek



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.			

1. Saját magam döntéseket hozni.			
2. Mindig tisztában lenni azzal, mit várnak el tőlem.			
3. Hosszú távú céljaim megvalósításáért dolgozni.			
4. Olyan állást, ahol magam oldhatom meg a problémákat.			
5. Olyan állást, ahol tanult, speciális képességeimet használhatnám.			
6. Olyan állást, ahol mindig láthatom munkám eredményét.			
7. Korán nyugdíjba menni.			
8. Jó nyugdíjhoz jutni.			
9. Sok szabadságot.			
10. Emberekkel foglalkozni.			
11. Több munkával több fizetést.			
12. Olyan állást, ahol a magánéletem jól elválasztható a munkától.			
13. Kihívást jelentő állást.			
14. A személyiségemhez illő állást.			
15. Munka melletti gyakorlati képzést.			
16. Gondolkodásra készítő munkát.			
17. Olyan állást, ahol mindig tudom, mi a cél.			
18. Az érdeklődésemnek megfelelő állást.			
19. Lehetőséget arra, hogy visszamenjek az iskolába tanulni.			
20. Megfelelő felszerelést a munkához.			
21. 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, textil 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 rutin-szerűek 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 önállónak 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 különbözőnek 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...*

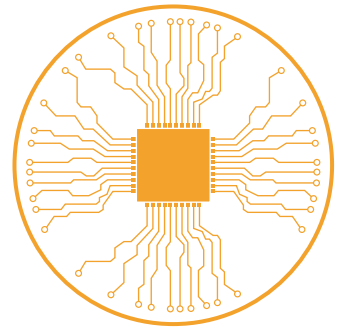
## (6) Emberközpontú (segítőkész)

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.

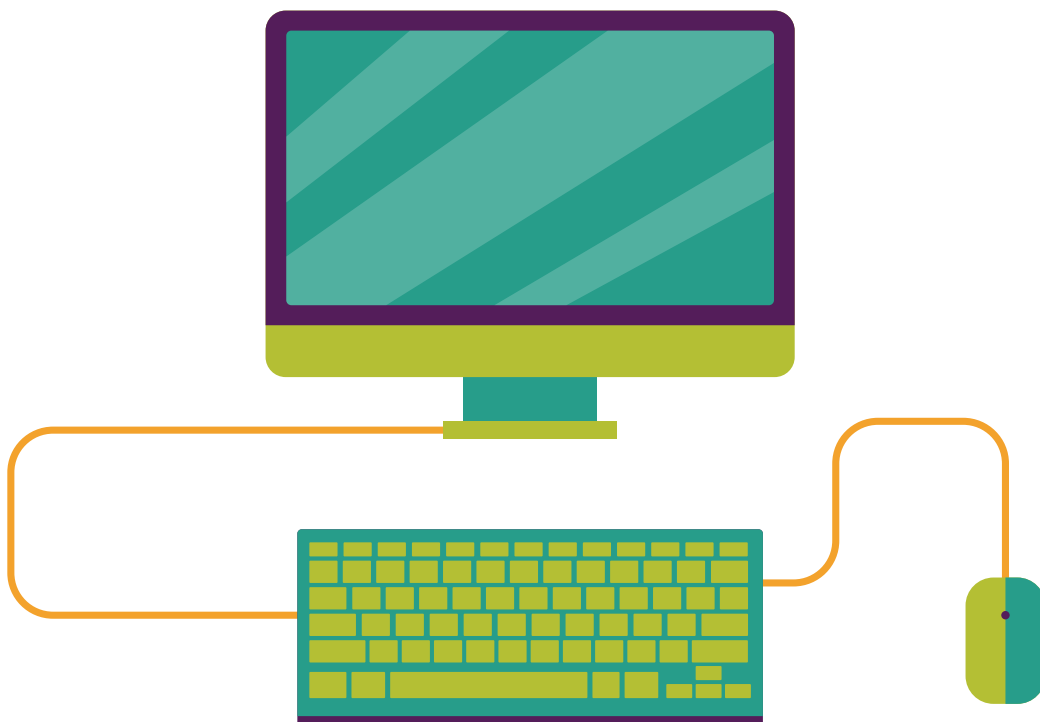
Könnyedén állnak át az előzőtől egészen különböző feladatra vagy kedélyállapotra. Általában szeretik, ha több dolog van folyamatban egy időben, és képesek helytállni folyamatos ellenőrzések közepette, gyakran konfliktushelyzetekben is.

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



### Honnan tudok információhoz jutni?

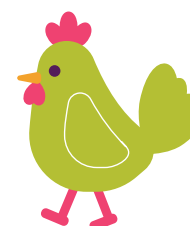
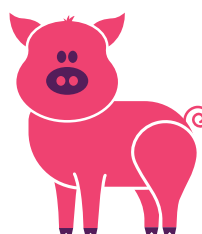
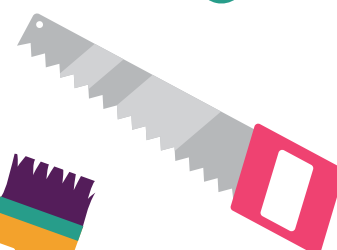
- Újság- és tévéhirdetések
- Munkaügyi szervezetek
- Polgármesteri hivatal
- Régi munkatársak, iskolatársak
- Ismeretségi kör, személyes kapcsolatok
- Barátok, családtagok
- Az álláskereső maga ad fel hirdetést
- Internetes szaknévsorok
- Utcai hirdetések / napszám, mezőgazdasági munka /
- Nyilvános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



# Képességek listája



- 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
- Fémmel, 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 elcsépzelt 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 panaszodom 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. Nyafogok 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?			

## Cselekvési terv



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 kommunikáció:

---

---

---

---

---

---

---

---

## 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 beszédképességre.	Hivatkozzon – ha van – közös ismerősökre, 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!

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



