



Álláskeresési kisokos

Hogyan néznek ki a profi
pályázati anyagok?

Ötletek, tippek, megoldások álláskeresőknél

Ez a pár oldalas segédlet azon álláskeresők részére nyújt segítséget, akik szeretnék naprakész információkat megtudni arról, hogy hogyan érdemes összeállítani az önéletrajzot, illetve a motivációs levelet.



Azt, hogy miként kell önéletrajzot írni, és hogy mit is jelent valójában a motivációs levél, még mindig nem tanítják az iskolákban. Hiszen, ha valaki nem tud megfelelő pályázati anyagokat írni amikor munkát keres - nehezebben fog tudni elhelyezkedni. Az pedig, hogy valakinek legyen munkahelye, lássuk be: az egyik legfontosabb dolog egy ember életében.

Fussunk hát neki a témának és nézzük meg, hogy mik azok az alapszabályok, amiket egy önéletrajz elkészítése közben be kell tartani, illetve tegyük végre tisztába az örök mumust: a motivációs levél kérdést.



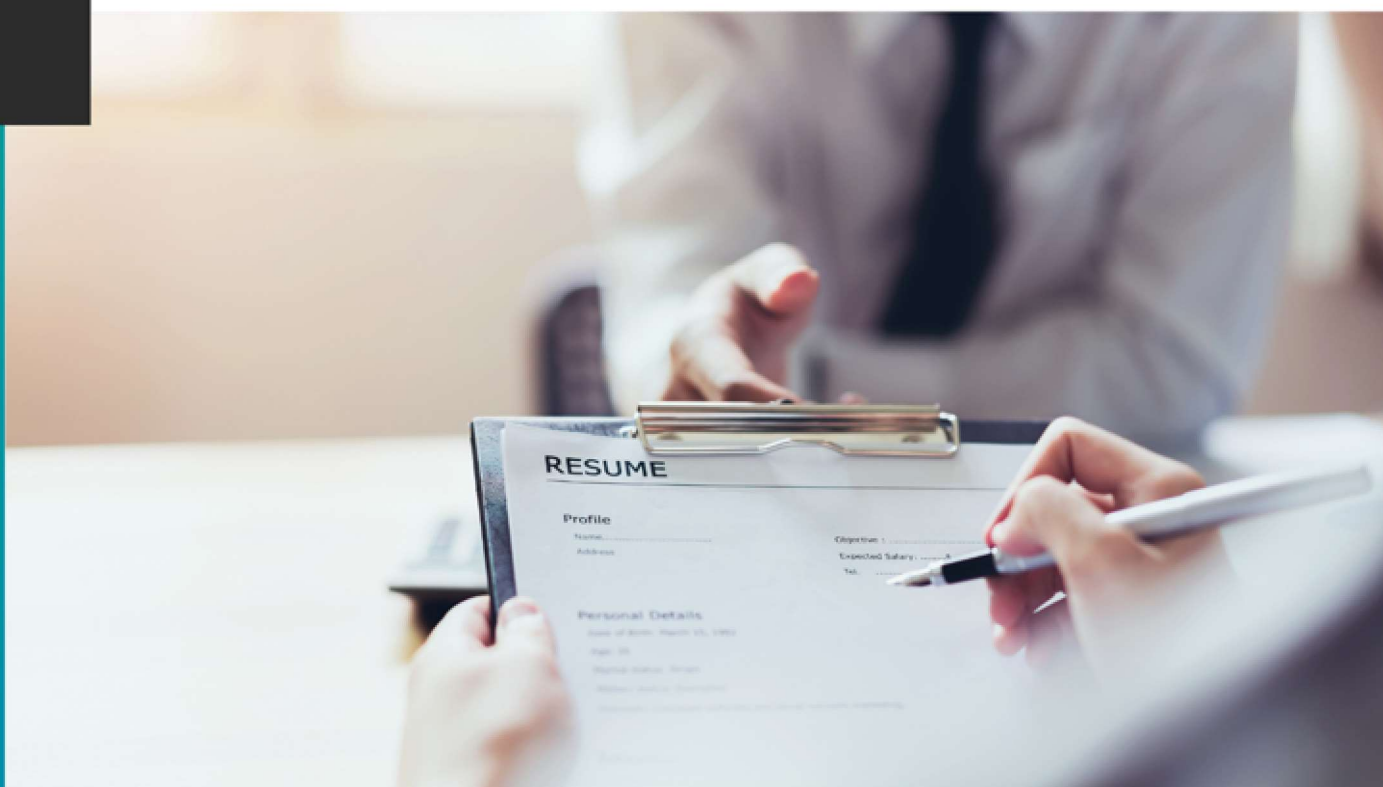
Önéletrajz alapszabályok

Nem magadnak írod!

Ne általánosíts!

Ügyelj az igényességre!

Figyelj a relevanciára!



Az alapszabályok betartása nagyon fontos az önéletrajz írása során. De nézzük meg bővebben, hogy mire is gondoltunk! A továbbiakban kifejtjük, hogy mit takar ez a négy segítség.

1. Nem magadnak írod!

Az egyik legáltalánosabb hiba önéletrajz írásnál az, ha valaki nem képes beleképzelni magát a munkaadó fejébe. Amikor önéletrajzot írsz az első kérdés, amit mindenképpen tegyél fel magadnak:

Mire kíváncsi az állást hirdető cég?

További kérdésekkel segítheted a nézőpont elsajátítását, mint:

Mik azok a tapasztalatok, szakmai ismeretek, amik a megpályázni kívánt pozíció esetében igazán relevánsak?

Ha ezt az anyagot olyan ember olvasná, aki nem mély szakértője területemnek, akkor is teljesen világosan kiderülne mivel is foglalkozom?

2. Ne általánosíts!

A leggyakrabban előforduló hiba az, hogy a legtöbb önéletrajzban nem szerepelnek konkrét eredmények és általánosan vannak megfogalmazva a feladatok. Eredményeket minden esetben fel kell tüntetni, hiszen az eredmények különböztetnek meg egymástól két hasonló profilú szakembert.

Egy profin összeállított, igényes, eredményeket felmutató és kommunikáló önéletrajz csodákra képes!

Az általános frázisokat pedig egyszer és mindenkorra felejtse el mindenki.





3. Ügyelj az igényességre!

Rosszul tagolt word dokumentumok, személytelen sablonok, rossz helyesírás, nem professzionális fénykép - és ez csak pár példa volt a sok közül. **Igen is időt kell szentelni a pályázati anyagra!** Az ilyen jellegű hibák semmi mást nem fognak bizonyítani, csak annyit, hogy nem elég fontos a pályázónak az álláskereső. Sajnos ez olyan módon minősíti a pályázót, senki sem szeretne magáról közvetíteni.

4. Figyelj a relevanciára!

Nem kell mindent beleírni az

önéletrajzba! Itt visszautalnánk az első pontban megfogalmazott szabályra. Minden újabb tapasztalatnál, amit meg szeretne jeleníteni a pályázó tegye fel magának újból és újból ugyan azt a kérdést: *Ez tényleg releváns ahhoz a pozícióhoz, amire éppen pályázni szeretnék?* Ha a válasz az, hogy nem, akkor nem kell azon gondolkodni, hogy belekerüljön-e az önéletrajzba.

Ezzel önéletrajz rovatunk végére értünk. Ha odafigyeltek arra, hogy úgy írjátok meg, mintha egy teljesen ismeretlen embernek kellene bemutatnotok, hogy mivel foglalkoztatok eddig, mindezt úgy, hogy nem általánosítva, igényesen teszitek - nyert ügyetek van!

Milyen a jó motivációs levél?

Ebben a témában már sokkal több a szubjektív tényező, mint egy önéletrajznál - de azért lehetséges itt is néhány alapszabályt lefektetni:

Ne legyen egy oldalnál hosszabb!

Csak akkor érdemes megírni, ha azt kifejezetten kérik!

Kerüld a sallangokat!



A továbbiakban kifejtjük nektek azt, hogy mit is jelentenek ezek a szabályok a motivációs levél vonatkozásában!

1. Ne legyen egy oldalnál hosszabb!

Ezt a pontot nem véletlenül nem írtuk oda az önéletrajz témaköréhez. Ugyan is, vannak azok az esetek, amikor nem lehet egy oldalban összeszedni teljes karrierünk történetét. Abban az esetben semmiképpen sem, amikor valaki 15 év munkatapasztalatát szeretné bemutatni. Ami viszont a motivációs levelet illeti, semmiképpen sem érdemes ezt a hosszúságot túllépni.



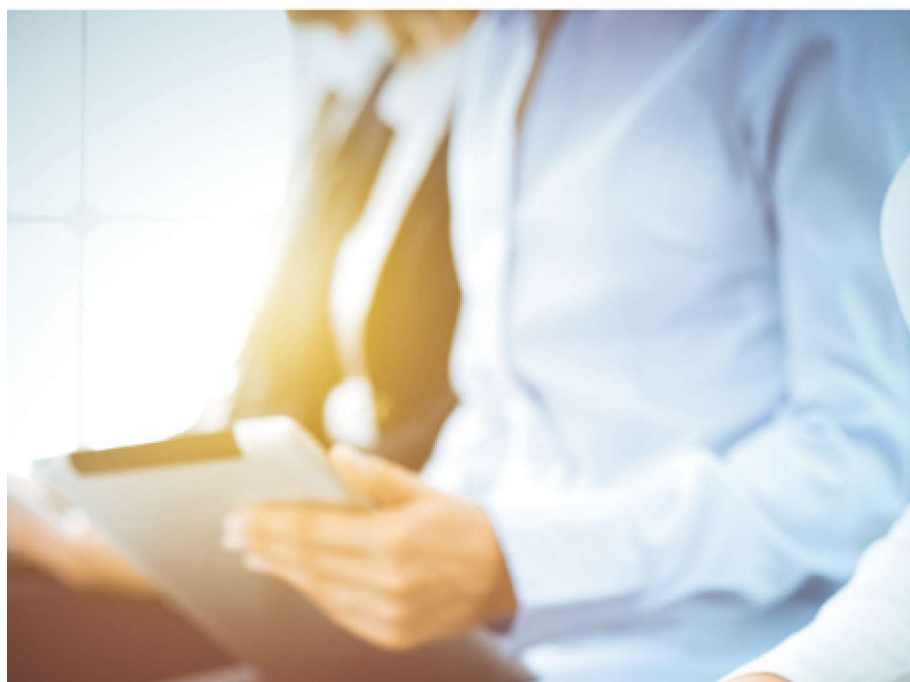
2. Csak akkor érdemes megírni, ha kifejezetten kérik!

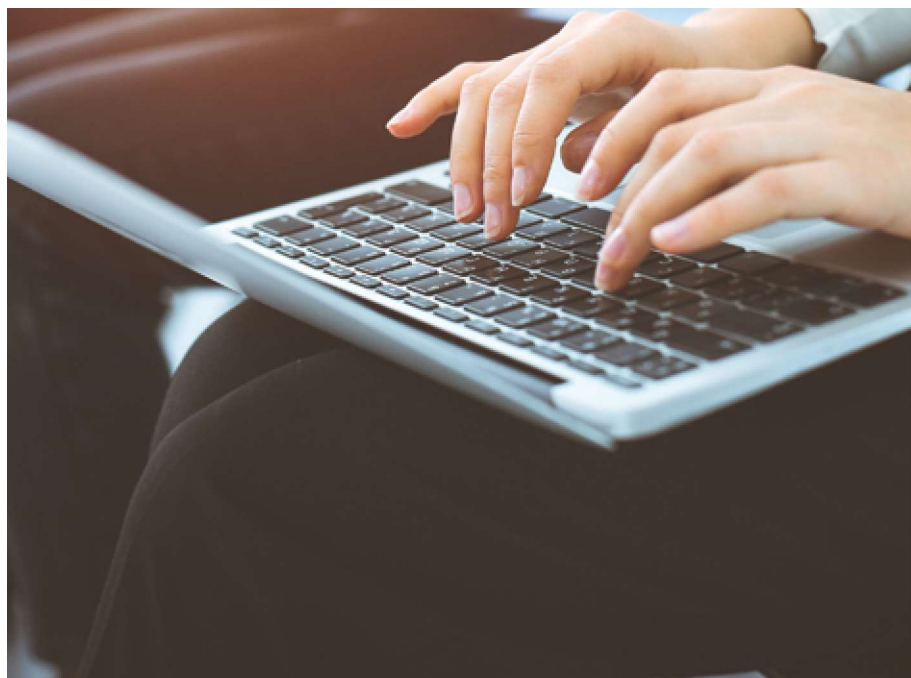
Ezt a pontot nem is ragoznánk túl: ha nem kérik, nem kell rá időt és energiát pazarolni. Miért? Mert valószínű, hogy a toborzás-kiválasztással foglalkozó szakember nem fogja elolvasni.

3. Kerüld a sallangokat!

"Erősen motivált, jól kommunikáló, proaktív szakember vagyok, aki jól tud egyedül dolgozni, de csapatban is megállja a helyét."

Az ilyen és ehhez hasonló mondatokat kerüljünk el! Jó messziről, mert ez nem mutat majd mást azon kívül, hogy nem vagyunk kreatívak.





Nézzük meg, hogyan is lehetne még ebből a mondatból is értéket közvetíteni:

„Erősen motivált szakember vagyok, melyet bizonyít, hogy az évek során értékesítésben elért eredményeim folyamatosan növekedtek. Havi szinten több, mint 50 személyes tárgyaláson vettem részt, mely tárgyalások 80%-ban sikeres üzletkötéssel értek véget, ez bizonyítja kifejezetten jó kommunikációs és kapcsolatteremtő képességemet. Alapvetően minden tárgyalást és üzleti megbeszélést önállóan bonyolítok le, de ahhoz, hogy hitelesen tudjam mindig is képviselni a munkaadómat és ezáltal sikerre vinni egy-egy értékesítési ciklust, hozzájárult a teljes csapat, hiszen csak akkor tudok kiállni valami mellett, ha hiszek is benne.”

Összefoglalva tehát - mint az reméljük kisokosunkból is kiderült - pályázati anyagot összeállítani igenis komoly dolog és legalább olyan professzionalizmust igényel, mint bármely más szakterület. A pályázati anyag nem csak azt tükrözi mihez ért egy szakember, hanem azt is, milyen attitűddel rendelkezik. Éppen ezért a lehető legnagyobb hiba az, ha ezt nem veszi valaki komolyan.