

Írta: Antal János

2009. szeptember 22. kedd, 21:07

Milyen a jó szakmai önéletrajz külalakja? Az önéletrajz minden példánya legyen eredeti. Fontos, hogy önmagában felhívja a figyelmet, de kerülje a túlzásokat! Ne használjon rikító vagy különös színű papírt, használjon fehéret vagy annak az árnyalatait (pl. törtfehér, pasztellszürke...) Az önéletrajz legyen lényegretörő és tömör (leginkább 1 oldal, ha mégis kitolódik több oldalra, a munkatapasztalatok mindenképp az első oldalon szerepeljenek) Géppel írjuk és lézer- vagy tintasugaras nyomtatón nyomtassuk ki! Felmerült az a kérdés is, hogy mi a teendő, ha kézzel írott önéletrajzt kérnek? Ebben az esetben nagy valószínűséggel grafológus vagy grafológiában jártas szakember fogja "megvizsgálni" a jelentkezésünket. Javasoljuk, hogy tegyen eleget a kérésnek, hogy ne csökkentse esélyeit, de feltétlenül küldjön géppel írott önéletrajzt is (könnyebben áttekinthető).

2. Milyen a jó szakmai önéletrajz tartalma? A következőkben bemutatunk egy úgy nevezett funkcionális szakmai önéletrajzt. Ez egy jól áttekinthető forma. Töltsük le a következő oldalról az adatlap sablont! http://www.job-center.hu/oneletrajz_minta/

Most menjünk végig az önéletrajz egyes pontjain!

Képzettségi adatok: A jelenből kiindulva kronológikus sorrendben kell feltüntetni a szakmai képesítést/képesítéseket (iskolák, tanfolyamok...)

Szakmai tapasztalat: A jelenből kiindulva kronológikus sorrendben kell feltüntetni a szakmai tapasztalatokat. Kezdje a cég megjelölésével, ezt kövesse a pozíciója, amit a cégnél betöltött, végül a feladatai, melyeket ellátott. A cégeket a feladatok és felelősség érdekli. Legyen tárgyilagos, ne vesszen el a részletekben! Emelje ki félkövér betűvel a betöltött pozícióit!

Nyelvismeret és a számítógépes ismeret: Itt kerül(nek) tételesen felsorolásra a nyelvek, az azokból szerzett nyelvvizsgák, esetlegesen a gyakorlati ismeret. A számítógépes programok ismeretét szintén itt kell feltüntetni az önéletrajzban.

Személyes adatok: Az érdemi elbírálásnál másodlagos adatok, ezért kisebb betűvel láblécben vagy fejlécben is szerepeltethetjük- helyet is megtakarítva. A telefonszám, és e-mail cím ne jelenlegi munkáltatójának adatai legyenek, hanem privát elérhetőségei. Az e-mail címe pedig lehetőleg tartalmazza a teljes nevét!

A hobbik leírásánál van még lehetőség "kiugrani" a többi pályázó önéletrajza közül: jó benyomást kelt a csapatsport és lehet, hogy egyezik a hobbija leendő főnökével is. :)

A szakmai önéletrajz bővíthető az alábbi pontokkal is:

Írta: Antal János

2009. szeptember 22. kedd, 21:07

Jelentkezés célja: Itt kell megjelölni tömören azt a beosztást, amit szeretne betölteni. Ha az új beosztás és az Ön eddigi pályafutása nem teljesen fedik egymást, hangsúlyozza az értékeit, eredményeit, amit a kívánt pozícióban hasznosíthatna.

Képességek: Itt kell tételesen felsorolni a személyes jellemzőket, tudást, tapasztalatot, melyek megkülönböztethetik a többi jelölttől. Kerülje az elcsépett tulajdonságokat, mint: jó kommunikációs készség, megbízhatóság. Találjon ki igazán Önre jellemző egyedi tulajdonságot, melyek pozitívak a megpályázott állással kapcsolatban.

Fontos, hogy az önéletrajz ne tartalmazzon hamis adatokat, információkat! Ezek úgy is kiderülnek.

3. Az önéletrajzok leggyakoribb hibái:

- Túl hosszú önéletrajz (két oldalnál több)
- Túl részletezett önéletrajz (felesleges feladatkörök, túlságosan személyes információk feltüntetése....)
- Felesleges információkkal kezdődik az önéletrajz (mindig a jelenlegi munkahellyel kezdjük a szakmai pályafutást)
- Helyesírási hibák!

4. Fényképes önéletrajz - bér megjelölése az önéletrajzban

Ha fényképes önéletrajzt kérnek, akkor egy igazolványképet illesszen bele önéletrajzába a felső sarokba. A kép nagysága ne legyen nagyobb másfél-két centinél, és kizárólag igazolványkép jellegű legyen. Ha az álláshirdetésben nem kérnek fényképet, akkor nem javasoljuk a fényképes önéletrajz küldését, hiszen a szubjektív benyomások akár negatívan is befolyásolhatják az elbírálót.

Bér megjelölés: Csakúgy, mint a fénykép csatolásnál, itt is csak akkor írjon összeget, ha kéri. Tény, hogy a részletes feladatot még nem ismeri, sem a körülményeket, melyek befolyásolhatják igényét, ám egy "től-ig" nagyságrendileg meghatározott összeget érdemes megjelölni. Ha mindenképp kerülni szeretné a bér megjelölést, akkor írja meg a kísérőlevelében indokát, hogy miért hagyta ki!!! (Ha nem ír sem összeget, sem indokot, az nem vet jó fényt Önre, hiszen már a pályázat során "ellenkezik" leendő munkáltatójával)

+1 tipp

Írta: Antal János

2009. szeptember 22. kedd, 21:07

amivel biztosan csábító lesz önéletrajza a munkáltató számára

Nem csak vezetőknek, hanem az alsóbb szinten pályázóknak is feltétlenül javasoljuk, hogy önéletrajzába írjon sikereiről, elért eredményeiről! Mindenkinek kell, hogy legyen olyan tevékenysége pályafutása során, amire büszke lehet. Sorolja fel a feladatok részletezésénél, a munkakör megnevezése alatt! Konkrétabban ilyenekre gondoltunk, mint pl:

Elért sikere(i)m:

- általam/csapatom által elért forgalomnövekedés 140%,
- 2 nagyszabású rendezvény sikeres megszervezése, mely 20%-os bevételnövekedést hozott
- 4 projekt egyidejű vezetése/résztétel és határidőn belüli lezárása
- új ügyfelek számának növekedése 125%
- ügyfélpanaszok számának csökkentése 45%-kal
- pontos kimutatás és prezentáció készítése határidő előtt, mely feladat nem volt betervezve

Ne essen túlzásba sem! 1-2 eredmény munkakörök szerint elegendő! Belátható, ha egy kicsit is megpróbálja vállalkozói szemlélettel vizsgálni önéletrajzát, ez az egyik legfontosabb tényező munkáltatója számára. [Joomla SEO powered by JoomSEF](#)