



Brusztné Kunvári Enikő

Karriertervezés, álláskeresés

NSZFI
NEMZETI SZAKKÉPZÉSI
ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI INTÉZET

A követelménymodul megnevezése:

Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása

A követelménymodul száma: 2655-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-004-55

ÉLETPÁLYA-TERVEZÉS ÉS ÁLLÁSKERESÉS

ESETFELVETÉS-MUNKAHELYZET

Már a pályaválasztás is nehéz feladatnak bizonyult néhány évvel ezelőtt, és most, hogy szakmát szerzett, az elhelyezkedés okoz komoly fejtörést. Eddig olyan képzésekben, tanfolyamokon vett részt, amiről úgy vélte, hogy értéket képviselnek a munkaerőpiacon. Szeretne mihamarabb elképzeléseinek megfelelő állást találni. Hogyan fogna hozzá, mik a kezdeti lépések? Mit tenne annak érdekében, hogy álláskeresése minél eredményesebb legyen? Így pár év távlatából, milyen tanácsokkal látná el a pályaválasztókat?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

Az életpálya fogalma szakmai karriert, pályafutást takar. Felmerül a kérdés, hogy miként válasszunk életpályát? A pályaválasztás igen nehéz feladat. Amíg korábban a pályaaorientáció a középiskolára, és az érettségi tájára volt tehető, addig manapság már egyre inkább kitolódik a választás. Ne felejtjük el azonban azt sem, hogy a mai változó világ állandó megújulásra és élethosszig tartó tanulásra ösztönöz, aminek következtében egy-egy ember, életpályája során többszöri pályamódosításra kényszerülhet. Ezek miatt az utóbbi évtizedekben előtérbe került a pályaválasztási tanácsadás és a szervezeteken belüli karriertervezés, karrier tanácsadás.

A karrier szó a latin "*carrus*" szóból ered, aminek jelentése szekér. Más források szerint a carrus olyan versenypályát jelöl, melyen versenylovak vetélkednek a győzelemért.

Karrier alatt a munkával eltöltött idő összességét, az életünk során betöltött foglalkozásokat értjük.

A megfelelő életpálya lehetővé teszi, hogy a bennünk rejlő képességeket, tudást kiaknázzuk és továbbfejlesszük. A pályaválasztás, a karrier, a fontos választások egyike, hiszen befolyásolja egész későbbi életünket, megélhetésünket, énképünket, magánéletünket. A pályaaorientációra nagy hatással van a családi háttér (anyagi, kulturális), a nem és az életkor.

Az életpályát szakaszokra oszthatjuk:

1. Növekedés és megalapozás
2. Előkészítés
3. A karrier építése
4. Megőrzés
5. Visszavonulás

A karrier növekedési fázisa 0–14 éves korra tehető, a **megalapozása** pedig 16–18 éves korban kezdődik, melyet tanulással töltünk. Ebben az időszakban szakmai tudást, szociális érzékenységet, és az etikai normákat kell elsajátítanunk. Meg kell tanulnunk saját érdekünk érvényesítését. A pályaválasztás komoly, tudatos tervezést igényel. A középiskola végére eldönthetjük, hogy szeretnénk-e továbbtanulni, vagy munkába állunk. Napjainkban jellemző a munkába állás kitolódása, a tanulás folytatása a szakképzésben vagy a felsőoktatásban. Előfordulhatnak olyan élethelyzetek, amikor az egyén kénytelen dolgozni, pl. családi okok miatt.

A karrier előkészítéséről abban az esetben beszélhetünk, ha a munka világában megszerezzük első tapasztalatainkat, és eldöntjük, hogy követjük-e ezt az irányt, vagy a pályamódosítás mellett döntünk. Pl. fizikai munka végzésével kezdtük a pályánkat, de kis idő múlva felismerjük, hogy szívesebben végeznénk szellemi munkát. Átmeneti szakasz a 20–24 év közötti kor, amikor a felfedezésen, kipróbáláson van a hangsúly. Sok fiatal ekkor kerül ki a felsőoktatási intézményekből, és pályakezdőként bekapcsolódik a munka világában.

Az életpálya legaktívabb szakasza a **karrier építése** (24–44 év). A szakmai karrier területén ekkor számos kihívás elé néz az ember. Az első időszakban itt is a kipróbáláson van a hangsúly, majd később a stabilizálás, megállapodás a jellemző. A karrier kibontakozása során elindulhatunk felfelé a ranglétrán, szakmai tapasztalatokat szerzünk, fejlődünk. Természetesen szükség van folyamatos fejlesztésre, tanulásra, hogy a mindennapi versenyt állni tudjunk, és felkészüljünk a változásokra. Azt se felejtjük el, hogy egy ember életében átlagosan 5 szakmaváltás jellemző. A folyamatosan változó piaci igények, vagy a magánéleti események okot adhatnak a változtatásra.

A nyugdíj előtti időszak (45–60 év) a **megőrzésről, fenntartásról** szól. Ebben az életpályaszakaszban az új kihívások helyett jellemzőbb a saját tapasztalatok hasznosítása, átadása. A karrierre 60 év felett a lelassulás, hanyatlás jellemző, majd 65 év felett jellemzően megtörténik a **visszavonulás**.

Pályaorientáció

Mielőtt döntenénk a jövőbeli pályánkról, először szükséges megismernünk magunkat, és tisztába kerülnünk a:

- képességeinkkel,
- személyiségünkkel,
- érdeklődési körünkkel, pályaeérdeklődésünkkel,
- céljainkkal, és
- a különböző foglalkozásokkal.

A **képesség** nem velünk született, hanem az élet, a tevékenység során folyamatosan fejlődő, alakuló dolog. Szoros kapcsolatban áll az öröklött és szerzett adottságainkkal, hajlamainkkal, valamint személyiségünkkel. A képesség olyan összességét, mely egy új alkotás létrejöttét feltételezi, tehetségnek nevezzük. A képességek kialakulásában fontos szerepet játszanak a velünk született adottságok, de kibontakoztatásukban a gyakorlati tevékenység és a minket ért külső hatások lényegesebbek. Önvizsgálat útján megismerhetjük saját képességeinket, de családtagjaink, barátaink, közeli ismerőseink segítségét is kérhetjük annak érdekében, hogy tisztába kerüljünk erősségeinkkel és gyengeségeinkkel.

A **személyiség** a ránk jellemző viselkedési, gondolkodási és érzésminta, melyek együtt egyedileg jellemeznék minket. Személyiségünk nagyban meghatározza azt, hogy milyen típusú tevékenységekben érhetünk el sikereket, és mely tevékenységet végezzük nagy kedvvel. Pl. a szociálisan érzékeny, empatisz személyek szívesen választanak humán jellegű foglalkozást (ápoló, orvos, tanár stb.).

Az **érdeklődési kör** meghatározó a pályaválasztásban, karriertervezésben. Az irányultságunkat egyaránt meghatározza életkorunk, nemünk, családi háttérünk, személyiségünk, példaképünk, belső és külső tényezők. A pályaeérdeklődés a munkával, foglalkozással kapcsolatos irányultságot jelenti, hiszen mindannyiunk számára vannak olyan tevékenységek, melyeket szívesen végzünk. A leggyakrabban előforduló foglalkozási ágazatok, érdeklődési irányok:

1. Technikai
2. Kereskedelmi
3. Elméleti
4. Gazdasági
5. Közlekedési
6. Humán
7. Adminisztratív
8. Vezetői

A **célok kitűzése** fontos szerepet játszanak az élet minden területén. Ügyelni kell azonban arra, hogy a célok reálisak legyenek, és sokkal inkább racionális, mintsem érzelmi alapokon nyugodjon. Legyünk rugalmasak, elképzeléseinket alakítsuk a lehetőségeinkhez!

A **foglalkozások** megismerése lényeges pontja a pályaválasztásnak. Fontos, hogy tisztán lássuk, az adott munkakör milyen tevékenységet takar. Ma már az interneten rákereshetünk egy-egy foglalkozásra (pl. epalya.hu), és tájékozódhatunk afelől, hogy mit is takar a megnevezés. Több tízezer foglalkozás van, ám a dolgozók nagy része besorolható ezer munkakörbe.

A **pályaeérdeklődés** azt jelenti, hogy egyes egyének meghatározott munkatevékenységet szívesebben végeznek, mint mások. Pl. a könyvelői munka nagy odafigyelést, jó koncentrációs képességet, pontosságot, és naprakész szakmai ismereteket kíván. Léteznek olyan emberek, akik rendelkeznek ezekkel a tulajdonságokkal, és szívesen végeznek ilyen irányú tevékenységet.

Mások nem tudnak hosszan odafigyelni, nehezen tűrik a monotonitást, emiatt ők nemcsak, hogy kevésbé alkalmasak könyvelői munkakörre, hanem nem is érdeklődnek e szakma iránt. Emiatt lényeges pont a pályaelektőlés megismerése, annak felismerése, hogy melyik irány vonzza a pályaválasztót.



1. ábra. Merre induljunk? – a pályaválasztás komoly fejtörést okozhat

Álláskeresés

Az álláskeresés tervezést, és az önismeret elmélyítését igényli. Az álláskeresőnek tisztában kell lennie azzal, hogy miben jó, és melyek azok a területek, ahol fejlesztést igényel. Csak olyan állásajánlatokra célszerű jelentkezni, amelyhez meg van a szükséges szakképzettségünk, hozzáértésünk, ellenkező esetben számos csalódással kell szembe néznünk.

Az álláskeresésnek több színtere létezik. Keresgélhetünk a munkaügyi központok segítségével, fejtörés cégek közreműködésével. Arra is van lehetőség, hogy ismerősöket, korábbi munkatársakat kérdezzünk meg, nincs-e cégükönél jelenleg üresedés. Az állásbörzékre főként fiatalokat, pályakezdőket, vagy néhány éve dolgozókat várnak. Napjainkban az újsághirdetések mellett, az internetes álláskeresés a legelterjedtebb. Számos internetes állásportál van, ahol nem csak hirdetések olvashatók, de saját önéletrajzunk feltöltésével is növelhetjük az esélyeinket. A legjobb eredmény elérése érdekében minél több csatornát érdemes igénybe venni!

Tanácsalanság esetén segítséget kérhetünk a munkaügyi központok tanácsadójától, álláskereső kluboktól, tanácsadócégektől. Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapját is érdemes felkeresni.

A KSH adataiból kiderül, hogy átlagosan 16 hónap szükséges az elhelyezkedéshez. Az álláskeresés idejét meghatározza az, hogy:

- milyen szakmával és képességekkel rendelkezünk,
- hány év munkatapasztalatunk van,
- az ország mely régiójában szeretnénk elhelyezkedni.

A tartósan munkanélküliek általában képzetlenek, és hátrányos helyzetű kistelepülésen élnek. A túlképzettség is hátrányt jelenthet, főként azért, mert igényeiknek kevés állás felel meg. Amennyiben valaki hosszú ideje nem tud elhelyezkedni a szakmájában, annak érdemes megfontolnia az átképzést, vagy saját vállalkozás indítását.

Az önéletrajz

Ha az álláskeresés során olyan hirdetést találunk, amelyik felkeltette az érdeklődésünket, akkor a pozícióra önéletrajz és kísérőlevél elküldésével jelentkezhetünk.

Az önéletrajz célja, hogy felhívjuk a leendő munkaadó figyelmét magunkra, és behívjon egy interjúra. Éppen ezért fontos, hogy életrajzunk tartalmazza a szükséges információkat.

Az önéletrajzot más néven *curriculum vitae*-nek (kurikulum vité, rövidítése CV), vagy *biográfiának* is nevezzük.

Korábban Magyarországon az ún. **hagyományos típusú önéletrajz** volt az elterjedt, mely fogalmazásszerűen, kronologikus (időrendi) sorrendben közölte az olvasóval az információkat. Napjainkra ezt teljesen felváltotta az **amerikai típusú életrajz**, mely jól tagoltan tartalmazza a szükséges adatokat, így áttekinthetőbb az olvasó számára. Az amerikai jellegű CV rendszerint időrendben visszafelé íródik, vagyis legelőre a legutóbbi munkahely, illetve tanulmány kerül. A **kronologikus felépítés** elterjedt és kedvelt forma, mert az olvasó könnyen eligazodik az adatok között. Létezik ún. **funkcionális szerkezetű önéletrajz** is, melyben a pályázó képességei állnak a középpontban, a kompetenciák szerepelnek címszavakként, melyek köré szerveződnek az eddigi tapasztalatok, eredmények. A funkcionális önéletrajz hazánkban kevésbé elterjedt. Pályakezdők, pályamódosítók számára azonban kedvező forma.

Alapszabály, hogy az önéletrajz rövid legyen és tömör, terjedelmét tekintve maximum két oldalas dokumentumot készítsünk. A hosszú életrajzokat idő híján, nem fogják végigolvasni. A biográfia legyen szellős, áttekinthető és logikus tagolású. Érthető, egyértelmű kifejezéseket használjunk, kerüljük a szakzsargont és az idegen szavakat. Önéletrajz sablonokat mind az interneten, mind a szakirodalomban találhatunk, ám nem szabad változtatás nélkül hagyni ezeket, mert így nemtörődömnek tűnhetünk. Mivel az első benyomás meghatározó lehet, ezért az életrajz külalakjára is ügyeljünk. Számítógéppel készítsük, fekete betűszínnel. Mellőzzük a színeket! Nagyon fontos, hogy figyeljünk oda a helyesírásra. Inkább többször olvassuk át a CV-t mielőtt elküldenénk az illetékesnek! Legyünk tényszerűek, minden lényeges, szükséges információt említsünk, de a kulcsszó a tömörség.

Az önéletrajznak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a pályázó személyes adatait, elérhetőségeit (nevét, címét, telefonszámát és e-mail címét),
- a pályázó végzettségeit,
- szakmai tapasztalatait, korábbi munkahelyeit, munkaköreit, és röviden a munkakör feladatait,
- idegennyelvtudásának szintjét,
- számítógépes ismereteit,
- jogosítvány meglétét,
- esetenként a betöltendő állás megnevezését, és referencia személyek megjelölését,
- kérésre fényképet,
- dátumot.

Tanulmányaink között csak olyan képzést említsünk, amit sikeresen el is végeztünk. Az általános iskolát szükségtelen megemlíteni, kivéve, ha idegennyelvi környezetben történt. Az önéletrajzba kizárólag valós adatok kerüljenek!

Hibák az önéletrajzban

A biográfia elkészítése az állásra való jelentkezés, és egyúttal a pozíció elnyerésének első lépése. Törekednünk kell arra, hogy életrajzunk tartalma, formai megjelenése megfelelő legyen. Leendő munkaadónk könnyen kiszűrja a gyakran előforduló hibákat, és kiszelektálja a félresikerült CV beküldőit. Annak érdekében, hogy esélyt kapjunk, és interjúra hívjanak minket, többször is nézzük át a dokumentumot, és fokozottan figyeljünk az alábbiakra.

1. **Helyesírási, gépelési hibák:** a jelentkezési anyag írott formában kerül továbbításra, ezért fontos, hogy a helyesírási, és gépelési hibákat mellőzzük. Visszatetsző, ha pontosnak, precíznek jellemezzük magunkat, miközben ilyen hibákat ejtünk. Az életrajzokat elbíráló személy általában nem is olvassa tovább az anyagot, ha efféle mulasztást tapasztal. Ha rossz a helyesírásunk, ellenőriztessük le mással is, mielőtt elküldenénk. Futassuk végig a word helyesírás ellenőrzőjét, de ne bízunk benne vakon!
2. **Komolytalan e-mail cím:** kerüljük a nem álláskeresés komolyságához illő e-mail címeket! A jól összeállított biográfiát is tönkreteszi egy komolytalan e-mail cím, pl. cicamica@mail.hu, vagy mokuci@mail.hu. Ezek helyett olyan postafiókot hozunk létre, mely a nevünket tartalmazza, pl. kissjanos@mail.hu, vagy j.kiss@mail.hu. Manapság e-mail fiókot létrehozni csak percekbe telik, ne sajnáljuk rá az időt!
3. **Előnytelen fénykép:** az első benyomás nem csak személyesen, hanem az önéletrajz esetében is nagyon fontos. Egy rossz fényképpel sokat ronthatunk az esélyeinket. Az ideális fotó semleges háttér előtt, megfelelő öltözetben készült. Ne csatoljunk olyan képet, amely társaságban, szórakozóhelyen, esküvőn készült. Az, hogy az életrajzhoz illő fotót mellékelünk arról tanúskodik, hogy tisztában vagyunk az etikettel.
4. **Szerkesztési hibák:** a túldíszítettséget, színes háttereket mellőzzük az önéletrajzok elkészítésekor. A rendezett, átlátható biográfiára törekedjünk!

5. **Elavult információk:** mielőtt jelentkezni egy pozícióra, mindig frissítsük az életrajzunkat. A legújabb végzettségek, fontos munkatapasztalatok mindenképpen kerüljenek bele a dokumentumba. Igen kellemetlen, ha az állásinterjún derül ki, hogy időközben elköltöztünk, vagy már más cégnél dolgozunk. Célszerű dátummal ellátni a CV-t, így láthatjuk, hogy mikor történt a legutóbbi frissítés.

A következőkben egy amerikai típusú, kronologikus felépítésű önéletrajzot látunk:

MUNKKANYAG

ÖNÉLETRAJZ	Fotó helye
SZEMÉLYES ADATOK	
Név	MINTA KÁROLY
Cím	1119 Budapest, Margit krt. 6.
Telefon	06-20-111-1111
E-mail	karoly.minta@mail.hu
Születési idő	1984.01.19.
SZAKMAI TAPASZTALAT	
• Dátum	2008. -
• Cég neve és címe	East-Tel Rt. 1119 Budapest Margit krt. 11.
• Üzleti ágazat típusa	Telekommunikáció
• Beosztás	Területi értékesítési vezető
• Főbb tevékenységek és felelősségek	200 ügynök irányítása 8 megyében, értékesítési hálózat kiépítése, továbbképzés ügynökök részére.
• Dátum	2004-2008
• Cég neve és címe	Trade Kft. 1148 Budapest, Róna u. 7.
• Üzleti ágazat típusa	Kereskedelem
• Beosztás	Értékesítési munkatárs
• Főbb tevékenységek és felelősségek	Vállalati ügyfelek, majd később a kiemelt ügyfelek kezelése.
TANULMÁNYOK	
• Dátum	2002-2004
• Oktatási Intézmény neve és típusa	Budapesti Szakképzési Központ
• Végzettség megnevezése	Kereskedelmi szakmenedzser
• Kiemelt tárgyak	Vállalkozási ismeretek, marketing, eladástechnika
• Végzettség szintje	Felsőfokú szakképesítés
• Dátum	1998-2002
• Oktatási Intézmény neve és típusa	Budapesti Kereskedelmi Szakközépiskola
• Végzettség megnevezése	Érettségi
• Végzettség szintje	Középszintű
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
ANYANYELV	MAGYAR
EGYÉB NYELVISMERET	ANGOL , társalgási
SZÁMÍTÓGÉPES ISMERETEK	Microsoft Word®, Excel®, PowerPoint®, internet teljes körű használata.
VEZETŐI ENGEDÉLY	B kategóriás jogosítvány
ÉRDEKLŐDÉSI KÖR	Futás, tenisz, színház
MELLÉKLETEK	Motivációs levél
Budapest, 2010. január 10.	

2. ábra. Példa egy amerikai típusú önéletrajzra31

A motivációs vagy kísérőlevél

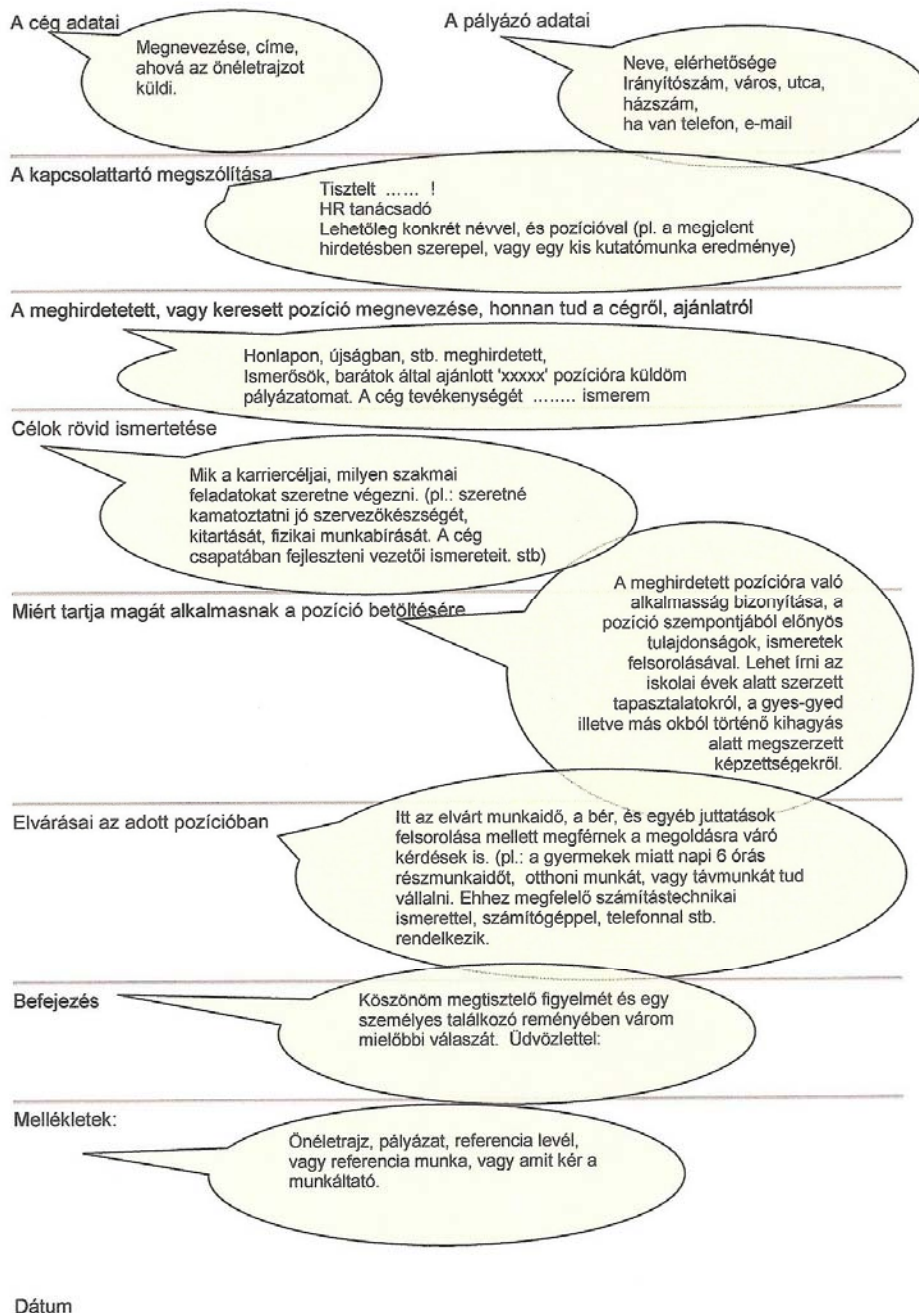
Az állásra való jelentkezés során, pályázatunknak önéletrajzból és kísérőlevélből kell állnia. A kísérőlevelet motivációs levélnek is nevezzük, hiszen ennek a levélnek arra kell utalnia, hogy mi ösztönözte jelentkezésre a pályázót. A motivációs levél sokat elárul a pályázó jelleméről. A kísérőlevél éppen olyan nagy súllyal bír, mint maga az önéletrajz. Ugyanolyan körültekintéssel kell összeállítani, mint a biográfiát, de a motivációs levél hangvétele legyen személyesebb, az objektív önéletrajzzal ellentétben. Terjedelme egy szellős oldal legyen. Csakúgy, mint az életrajz esetében, a kísérőlevél kinézetéről, szerkezetéről is tájékozódhatunk a világhálón vagy a szakirodalomban, a fellelt mintákat azonban, nem szabad változtatás nélkül alkalmaznunk.

A motivációs levél lényege pont az egyediség, igazodva ezzel a meghirdetett pozícióhoz, és a pályázó tapasztalataihoz, képességeihez. A motivációs levélnek sugallnia kell, hogy az adott állásra való jelentkezés céljából íródott, ezért ne használjunk sablonokat, melyben csak a fontosabb információkat módosítjuk. Az első körben csupán az önéletrajz és a motivációs levél alapján ítélik meg a pályázót, ezért érdemes időt és energiát fordítani az elkészítésükre.

A kísérőlevél kiegészíti az életrajz alapján rólunk kialakított képet. A hangvétel legyen bizakodó, pozitív. Rátermettségünket ne bizonygassuk hosszasan, inkább tömören foglaljuk össze, hogy miért vagyunk alkalmasak az állás betöltésére. A kísérőlevél négy fő részből, maximum négy-öt bekezdésből épüljön fel, a következőképpen:

1. A bevezetésben térjünk ki arra, hogy honnan értesültünk az állásról, és indokoljuk meg a jelentkezést.
2. A következőkben röviden foglaljuk össze az önéletrajzunkat, az adott munkakör igényeihez igazodva emeljük ki a tapasztalatokat, elért eredményeket.
3. A harmadik részben a céljaink meghatározásáról írjunk, arról, miért szeretnénk betölteni az állást.
4. Ezt követően személyiségünk jellemzése következik.
5. Az utolsó rész a záró gondolatoké. Röviden foglaljuk össze, hogy miért mi lennénk a legalkalmasabbak, és utaljunk a személyes találkozás lehetőségére!

Az alábbi ábra összefoglalja, pontról pontra végigveszi a motivációs levél tartalmát, így nyújtva segítséget megírásához:



3. ábra. A kísérőlevél tartalma

Végezetül tekintsünk át egy motivációs levél mintát:

Halász Hedvig
1119 Budapest, Ponty u. 11.
Telefon: 06-20-123-1111
E-mail: hhalasz@mail.hu

Minta Kft.
Horváth Endre HR tanácsadó részére
1122 Budapest, Róka u. 23.

Tisztelt Horváth Endre Úr!

Ezúton szeretnék pályázni az Internetes honlapjukon meghirdetett TZ-001 hivatkozási számú „kereskedelmi asszisztens” pozícióra.

2004-ben végeztem a Budapesti Szakképzési Központ kereskedelmi szakmenedzser szakán. Közben számítógépes ismeretekre is szert tettem. Az első munkahelyemen ügyintézői pozícióban dolgoztam a cég megszűnéséig, majd kereskedelmi területen helyezkedtem el. Bár meg vagyok elégedve jelenlegi feladataimmal, a nyelvtudásomat sajnos nem tudom használni. A jövőben olyan munkahelyen szeretnék dolgozni, ahol támogatják további kereskedelmi tanulmányaimat és hasznosíthatom angol nyelvismeretemet.

Értékesítési munkatársként bebizonyosodott, hogy nagyon jó a kommunikációs készségem, számos vállalattal régóta sikeres és eredményes kapcsolatot tudok fenntartani, elégedettek az ügyfelek, akik forgalmát bonyolítom.

Remélem, a fentiek felkeltették érdeklődését, és személyesen is találkozhatunk a jövőben!

Budapest, 2010. március 1.

Üdvözlettel:

Halász Hedvig

4. ábra. Példa egy motivációs levélre

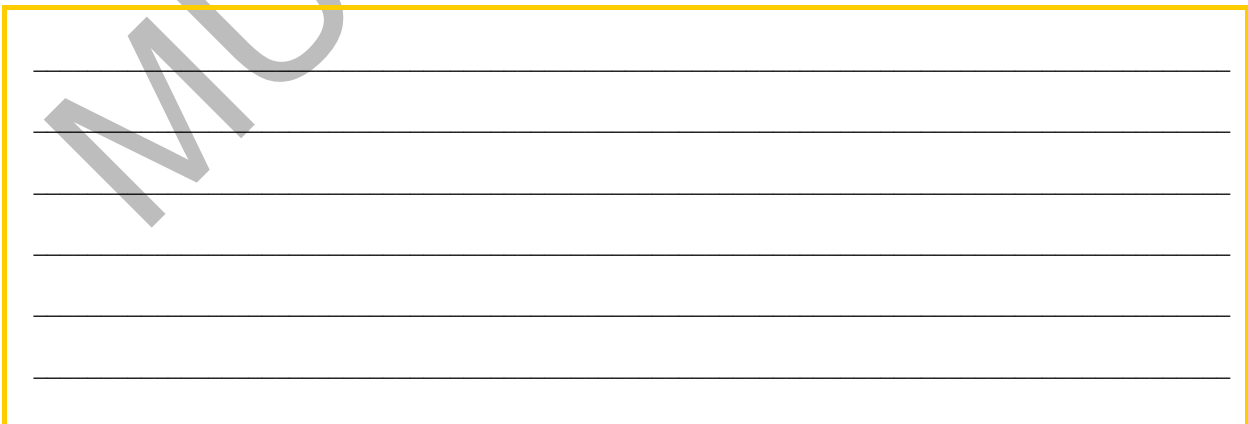
TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat Egy ismerőse a közelmúltban álláskeresővé vált, és a tanácsát kéri azt illetően, hogy az önéletrajzát hogyan készítse el. Elmondása szerint, már olyan régen írt utoljára életrajzot, hogy nincs tisztában vele, manapság milyen az elfogadott forma, és mit kell tartalmaznia. Mit javasol neki a biográfia stílusát és tartalmát tekintve?



2. feladat Az önéletrajz elkészítése során számos hibát követhetünk el. A következő felsorolásból válasszon ki három olyat, amelyet nagy hibának ítél közülük. Választását indokolja is meg!

1. A mellékletet / mellékleteket nem tünteti fel az életrajzon
2. Helyesírási hibát vét
3. Önéletrajzát színes papírra nyomtatja
4. A dokumentum nehezen áttekinthető
5. A megadott elérhetőségek hiányosak
6. A mellékelt fénykép nem az önéletrajzhoz illő



3. feladat Testvére a pályaválasztás előtt áll, és teljesen tanácstalan. Nem tudja milyen irányba induljon, mit tanuljon az elkövetkezendő pár évben. Milyen kérdéseket tenne fel neki annak érdekében, hogy jobban megismerje magát, és dönteni tudjon?

4. feladat A 2. és 4. ábra alapján, számítógép segítségével írjon egy önéletrajzt és motivációs levelet az alábbi álláshirdetésre való jelentkezése céljából:

"Országos hálózattal rendelkező élelmiszeripari vállalat keres kereskedelmi ügyintéző munkatársat, budapesti irodájába. Olyan lelkes, megbízható munkaerőt keresünk, aki alapfokú angol nyelvtudással, széleskörű számítógépes ismeretekkel rendelkezik! Feladatai: megrendelések teljeskörű ügyintézése, beszállítókkal való kapcsolattartás, számlák ellenőrzése, és egyéb adminisztratív feladatok ellátása. Versenyképes fizetést kínálunk egy fiatalos csapat tagjaként. Gyakorlat előny, de nem feltétel! Önéletrajzát és motivációs levelét a következő címre várjuk: Husi Kft, Horváth Dóra munkaügyi előadó részére, 1111 Budapest, Gerle u. 12."

A megoldást számítógép segítségével készítse! Ha van rá lehetősége, nyomtassa is ki az elkészült dokumentumokat!

A tanulásirányító feladatainak megoldása (lehetséges megoldások)

1. Manapság a könnyen áttekinthető, jól tagolt önéletrajz az elfogadott. Ennek az amerikai típusú életrajz felel meg leginkább, mely pontokba szedve mutatja be szerzője eddigi "életútját". Célszerű időrendben visszafelé haladni mind a tanulmányok, mind a munkatapasztalatok tekintetében. A biográfia legyen egyszerű, ne használjunk színeket, kacifántos betűtípusokat. Számítógéppel készítsük A4-es méretben. A következőket szükséges tartalmaznia: a pályázó személyes adatait, elérhetőségeit; a pályázó végzettségeit; szakmai tapasztalatait (korábbi munkahelyeit, munkaköreit, és röviden a munkakör feladatait); idegennyelvtudásának szintjét; számítógépes ismereteit; jogosítvány meglétét; esetenként a betöltendő állás megnevezését; referencia személyek megjelölését; dátumot; kérésre fényképet.

2. Példamegoldás a 2, 4, 5 pontokat tartom a legnagyobb hibának. a 2. pont a helyesírási hibák elkövetése, mely az olvasó számára arra utal, hogy a jelentkező pontatlan, felületes. A 4. pont a nehéz áttekinthetőség, mely azért jelent problémát, mert az életrajzot szűrő nem igazodik ki rajta, és inkább el sem olvassa a biográfiát. Az 5. pont a hiányos elérhetőségek volt. Érthető, hogyha rosszul, vagy hiányosan adjuk meg az adatokat, az egyrészt mellőzi az odafigyelést, másrészt, értesíteni sem tudnak minket a jelentkezése sikeréről, vagy sikertelenségéről.

3. Testvérének a következő kérdéseket érdemes feltenni annak érdekében, hogy megtalálják a számára megfelelő pályát: Mi az érdeklődési köre, mely tevékenységeket végez szívesen, s ezek milyen jellegűek? (pl. gazdasági, műszaki, humán stb.) Mi az, amiben jó? (képességeit mérhetjük így fel), milyen a személyisége? Melyek azok a foglalkozások, pályák amik iránt érdeklődik?

4. a 2. és 4. ábra segítségével megoldható és leellenőrizhető

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Az alábbiakban egy önéletrajzt lát. Gondosan olvassa át, és találja meg a benne szereplő hiányosságokat! Milyen hibákat követett el az önéletrajz írója?

ÖNÉLETRAJZ	
SZEMÉLYES ADATOK	
Név	MIKLÓS NÓRA
Cím	1119 Budapest, Margit krt. 6.
E-mail	miklosnora@mail.hu
Születési idő	1984.01.19.
SZAKMAI TAPASZTALAT	
• Dátum	2009. -
• Cég neve és címe	János Kft. 1119 Budapest Margit krt. 11.
• Üzleti ágazat típusa	Kereskedelem
• Beosztás	Területi képviselő
• Dátum	2004-2007
• Cég neve és címe	Trade Kft. 1148 Budapest, Róna u. 7.
• Üzleti ágazat típusa	Kereskedelem
• Beosztás	Értékesítési munkatárs
• Főbb tevékenységek és felelősségek	Vállalati ügyfelek, majd később a kiemelt ügyfelek kezelése.
TANULMÁNYOK	
• Dátum	2002-2004
• Oktatási intézmény neve és típusa	Budapesti Szakképzési Központ
• Végzettség megnevezése	Kereskedelmi szakmenedzser
• Kiemelt tárgyak	Vállalkozási ismeretek, marketing, eladástechnika
• Végzettség szintje	Felsőfokú szakképesítés
• Dátum	1998-2002
• Oktatási intézmény neve és típusa	Budapesti Kereskedelmi Szakközépiskola
• Végzettség megnevezése	Érettségi
• Végzettség szintje	Középszintű
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
ANYANYELV	MAGYAR
EGYÉB NYELVISMERET	ANGOL , társalgási
SZÁMÍTÓGÉPES ISMERETEK	Microsoft Word®, Excel®, PowerPoint®, internet teljes körű használata.
VEZETŐI ENGEDÉLY	B kategóriás jogosítvány
ÉRDEKLŐDÉSI KÖR	Futás, tenisz, színház

2. feladat

Barátja munkahelye két hónap múlva megszűnik, emiatt szükségessé vált, hogy új állás után nézzen. Az önéletrajzát már megírta, a kísérőlevélhez azonban nehezen fog hozzá. Korábban ilyet még nem írt, bizonytalan a tartalmával kapcsolatban. Öntől kér tanácsot a dokumentum elkészítéséhez. Mit javasol a motivációs levél részével, tagoltságával, tartalmával kapcsolatban? Hova tud fordulni barátja további tanácsokért?

3. feladat

Az álláskeresés első lépéseit mindig nehéz megtenni. Amennyiben ön állást keresne, mely csatornákon, helyszíneken kezdené a keresést a siker érdekében?

4. feladat

Pályakezdőként elkészítette első önéletrajzát. Többször leellenőrzi a dokumentumot, mielőtt elküldi. Milyen hibákat kíván elkerülni?

<hr/> <hr/> <hr/>

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Az alábbiakban egy önéletrajzt lát. Gondosan olvassa át, és találja meg a benne szereplő hiányosságokat! Milyen hibákat követett el az önéletrajz írója?

ÖNÉLETRAJZ	
SZEMÉLYES ADATOK	
Név	MIKLÓS NÓRA
Cím	1119 Budapest, Margit krt. 6.
E-mail	miklosnora@mail.hu
Születési idő	1984.01.19.
SZAKMAI TAPASZTALAT	
• Dátum	2009. -
• Cég neve és címe	János Kft. 1119 Budapest Margit krt. 11.
• Üzleti ágazat típusa	Kereskedelem
• Beosztás	Területi képviselő
• Dátum	2004-2007
• Cég neve és címe	Trade Kft. 1148 Budapest, Róna u. 7.
• Üzleti ágazat típusa	Kereskedelem
• Beosztás	Értékesítési munkatárs
• Főbb tevékenységek és felelőségek	Vállalati ügyfelek, majd később a kiemelt ügyfelek kezelése.
TANULMÁNYOK	
• Dátum	2002-2004
• Oktatási intézmény neve és típusa	Budapesti Szakképzési Központ
• Végzettség megnevezése	Kereskedelmi szakmenedzser
• Kiemelt tárgyak	Vállalkozási ismeretek, marketing, eladástechnika
• Végzettség szintje	Felsőfokú szakképesítés
• Dátum	1998-2002
• Oktatási intézmény neve és típusa	Budapesti Kereskedelmi Szakközépiskola
• Végzettség megnevezése	Érettségi
• Végzettség szintje	Középszintű
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
ANYANYELV	MAGYAR
EGYÉB NYELVISMERET	ANGOL , társalgási
SZÁMÍTÓGÉPES ISMERETEK	Microsoft Word®, Excel®, PowerPoint®, internet teljes körű használata.
VEZETŐI ENGEDÉLY	B kategóriás jogosítvány
ÉRDEKLŐDÉSI KÖR	Futás, tenisz, színház

Az önéletrajzban a következő hibák szerepelnek: 1.A jelentkezőnek hiányos az elérhetősége, hiszen a telefonszáma lemaradt. 2. Az egyik munkahelyénél kimaradt, hogy a cégnél milyen jellegű feladatokat végzett. 3. Munkatapasztalataiban egy évről semmit sem tudunk. 4. A mellékletek listája nem került rá az életrajzra. 5. A dátum hiányzik.

2. feladat

Barátja munkahelye két hónap múlva megszűnik, emiatt szükségessé vált, hogy új állás után nézzen. Az önéletrajzát már megírta, a kísérőlevélhez azonban nehezen fog hozzá. Korábban ilyet még nem írt, bizonytalan a tartalmával kapcsolatban. Öntől kér tanácsot a dokumentum elkészítéséhez. Mit javasol a motivációs levél részeivel, tagoltságával, tartalmával kapcsolatban? Hova tud fordulni barátja további tanácsokért?

Terjedelme egy szellős oldal legyen. A kísérőlevél kiegészíti az életrajz alapján rólunk kialakított képet. A hangvétel legyen bizakodó, pozitív. Rátermettségünket ne bizonygassuk hosszasan, inkább tömören foglaljuk össze, hogy miért vagyunk alkalmasak az állás betöltésére. A kísérőlevél négy fő részből, maximum négy-öt bekezdésből épüljön fel, a következőképpen: 1.A bevezetésben térjünk ki arra, hogy honnan értesültünk az állásról, és indokoljuk meg a jelentkezést. 2.A következőkben röviden foglaljuk össze az önéletrajzunkat, az adott munkakör igényeihez igazodva emeljük ki a tapasztalatokat, elért eredményeket. 3.A harmadik részben a céljaink meghatározásáról írunk, arról, miért szeretnénk betölteni az állást. 4. Ezt követően személyiségünk jellemzése következik. 5. Az utolsó rész a záró gondolatoké. Röviden foglaljuk össze, hogy miért mi lennénk a legalkalmasabbak, és utaljunk a személyes találkozás lehetőségére!

Ha barátja végleg elakad, segítséget kérhet a munkaügyi központokban, fejvadász cégeknél, és az ÁSZF honlapját is érdemes meglátogatnia.

3. feladat

Az álláskeresés első lépéseit mindig nehéz megtenni. Amennyiben ön állást keresne, mely csatornákon, helyszíneken kezdené a keresést a siker érdekében?

Keresgélhetünk a munkaügyi központok segítségével, fejtárs cégek közreműködésével. Arra is van lehetőség, hogy ismerősöket, korábbi munkatársakat kérdezzünk meg, nincs-e cégükön jelenleg üresedés. Az állásbörzékre főként fiatalokat, pályakezdőket, vagy néhány éve dolgozókat várnak. Napjainkban az újsághirdetések mellett, az internetes álláskeresés a legelterjedtebb. Számos internetes állásportál van, ahol nem csak hirdetéseket olvashatunk, de saját önéletrajzunk feltöltésével is növelhetjük az esélyeinket. A legjobb eredmény elérése érdekében minél több csatornát érdemes igénybe venni!

4. feladat

Pályakezdőként elkészítette első önéletrajzát. Többször leellenőrzi a dokumentumot, mielőtt elküldi. Milyen hibákat kíván elkerülni?

1. Helyesírási, elírási - gépelési hibákat. 2. Szerkesztési hibákat. 3. Komolytalan e-mail címet. 4. Előnytelen fényképet.

A MUNKÁLTATÓI KIVÁLASZTÁS

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

Felettese arról tájékoztatja, hogy a következő néhány hónapban sok tennivaló lesz a cégnél, ugyanis új kereskedelmi egységek nyitását tervezik. Az új üzletek működtetéséhez munkaerőre van szükség. Az idő sűrgeti önöket, mert a tulajdonos a lehető legrövidebb időn belül meg szeretné nyitni a boltokat. Főnöke megkéri, hogy vegyen részt – eleinte csak megfigyelőként – a leendő dolgozók kiválasztásában. Milyen módszereket alkalmaznak a munkáltatók a kiválasztáskor? Mi alapján döntenek egy-egy személy mellett? Ön mivel tudja segíteni a kiválasztást?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A kiválasztás a felvételi folyamat legutolsó szakasza. A munkáltató ekkor dönt arról, hogy a jelentkezők közül mely személyt fogja alkalmazni.

A kiválasztás egy olyan szűrés, mely a felkínált munkakör követelményeinek, és a jelentkezők tulajdonságainak megfelelését vizsgálva, rangsorolja az állás betöltésére alkalmas pályázókat. A kiválasztás célja a legmegfelelőbb munkatárs megtalálása.

A kiválasztást érdemes folyamatként kezelni, meghatározni az egymásra épülő lépéseket, amik segítik a szervezett és professzionális lebonyolítást. A folyamat a következőképpen épülhet fel:

1. Pályázatok (önéletrajz és kísérőlevél) áttekintése, és a pályázók körének leszűkítése
2. Telefonos megkeresés, vagy "előinterjú" (érdemes előre vázlatot készíteni, hogy milyen kérdéseket teszünk fel)
3. Jelöltek további szűrése
4. Állásinterjú lebonyolítása
5. Alkalmassági vizsgálatok, tesztek alkalmazása
6. Kiválasztás és ajánlattétel a leendő munkatárs részére
7. A kiválasztott személy felvétele, és az elutasítottak kiértesítése

Számos kiválasztási módszer áll rendelkezésünkre, melyek közül a jelentkezők számának, a cég anyagi lehetőségeinek, a munkakör jellemzőinek megfelelően kell választanunk, figyelembe véve még egy fontos tényezőt, az időt.

A legelterjedtebb kiválasztási módozatok:

- az önéletrajzok szűrése,
- a jelölt telefonos megkeresése,
- alkalmassági vizsgálatok,
- állásinterjú.

Az önéletrajzok szűrése

A pályázók az állásra való jelentkezésükkor önéletrajzot és kísérőlevelet küldenek az álláshirdetésre válaszul. A kiválasztási folyamat első lépése a formális kiválasztás, amikor azt vizsgáljuk, hogy a jelentkezők közül mely személyek felelnek meg a formai követelményeknek. Ez rendszerint a beadott dokumentumok áttekintésével történik. A biográfiában szereplő munkatapasztalatok, végzettségek a meghatározóak, ám egy jól megírt kísérőlevél is sokat nyomhat a latba. A beérkezett önéletrajzokat tehát szelektálni kell. Szükséges áttekinteni az iskolai végzettséget, a szakmában való jártasságot, és az egyéb képességeket, ismereteket. Ezek alapján rangsoroljuk a jelentkezőket, és felállítunk egy listát, melyen a legmegfelelőbb pályázókat szerepeltetjük. Az önéletrajzok szűrése sokat segít abban, hogy a sok jelentkező közül megtaláljuk a számunkra legideálisabbat. Az életrajzok szűrése során adatokkal találjuk szembe magunkat, így ez a módszer meglehetősen objektív. Munkáltatói szempontból akkor legegyszerűbb a CV-k szűrése, ha azonos típusúak, ezért célszerű már az álláshirdetésben megadni a számunkra megfelelő változatot, hiszen az azonos fajtájú önéletrajzok között egyszerűbb a szelektálás.

Telefonos megkeresés

Az életrajzok szűrésevel leszűkítettük a jelöltek számát. Azt a pályázót, aki felkeltette érdeklődésünket, célszerű telefonon megkeresni és beszélgetést kezdeményezni vele. Érdeklődjünk a korábbi munkatapasztalatairól, és arról is, hogy mi célból pályázta meg az állást. A telefonos beszélgetés segít még pontosabb képet kialakítani a jelentkezőről. Lehetősége van a hívás során az interjú időpontjának megbeszélésére is.

Alkalmassági tesztek

Az alkalmassági teszt legegyszerűbb fajtája egy jelentkezési lap kitöltetése a jelentkezővel, melyben a betöltendő munkakör szempontjából lényeges kérdéseket határozzunk meg. Ennek segítségével sokat megtudhatunk a pályázó személyiségéről, képességéről. További lehetőségek még a képességfelmérések (IQ teszt, logikai képesség), személyiségtesztek, vagy munka-alkalmassági tesztek, melyek alkalmazásával megítélhetjük a pályázó hozzáértését az adott szakterületen. Munka-alkalmassági teszt lehet pl. gépirás tesztelése, pénztárgép használata stb. Az alábbi kép egy lehetséges munka-alkalmassági tesztet takar:



6. ábra. Munka-alkalmassági teszt az IKEÁ-nál⁵

Állásinterjú vagy felvételi elbeszélgetés

A személyes találkozás nagyban meghatározza a jövőbeni együttműködés lehetőségét. A beszélgetés során a felek lehetnek egymás számára szimpatikusak, vagy antipatikusak, ami szubjektívvá teheti a kiválasztást.

A felvételi elbeszélgetés folyhat négy szemközt, vagy egy bizottság előtt. A kétszemélyes interjú előnye a beszélgetés barátságos légköre, de mégis megbízhatóbb, ha több személy felvételizteti a jelentkezőt, a „több szem többet lát” elv alapján. Célszerű előzetesen kialakítani egy interjúvázlatot, amiben meghatározzuk a beszélgetés struktúráját, és, amelytől nem térünk el. Ajánlatos előre meghatározni a fontos kérdéseket, témákat, melyeket minden felvételizővel megvitatunk. Minél jobban követjük a felállított interjúvázlatot, annál eredményesebb lesz az interjú. A felvételi beszélgetés során az alábbi területeket érdemes érinteni:

- képzettség, munkahelyek (végzettségek, tapasztalatok, eddigi eredmények),
- tehetség, képességek (például: logikus gondolkodás, jó memória),
- intelligencia,
- társas kapcsolatok (miként viszonyul másokhoz),
- problémamegoldó képesség (például: szituációs feladatokkal).

⁵ Forrás: <http://m.blog.hu/bi/bigfater/image/allasinterju.jpg>

Az interjú során arról kell megbizonyosodnunk, hogy a pályázó képes-e elvégezni a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, képes-e beilleszkedni a csapatba, és motivált-e. A beszélgetés során érdemes kitérni a fizetési igényre, ami kettős információval bír számunkra: tájékoztat a jelölt önértékeléséről, valamint megtudhatjuk, hogy a cég rendelkezik-e elegendő forrással az adott személy foglalkoztatásához.

A beszélgetés során szerencsés, ha az interjú előre kijelölt útján haladunk, és minden tervezett kérdést felteszünk. Ne tegyünk fel félreérthető kérdéseket!

Az interjú során ajánlatos figyelembe venni az alábbi körülményeket:

- figyeljük meg az interjúalany magatartását,
- feljegyzéseink alapján értékeljük az elmondottakat,
- győződjünk meg, hogy milyen mértékben felel meg az általunk felállított követelményeknek a jelölt.

Célszerű dokumentálni az elhangzottak közül a sarkalatos pontokat. Nem emlékezhetünk a jelentkező minden szavára, illetve az illető személyiség is befolyásolhatja pillanatnyi érzéseinket, memóriánkat. A jegyzetelés abban is segít, hogy kövessük a feltett kérdéseket (mi az amiről még nem esett szó).

A három legideálisabbnak tűnő pályázót érdemes visszahívni még egy interjúra, melyet a záróinterjú követ. A záróinterjú arra szolgál, hogy az állás betöltésére kiválasztott személlyel közöljük a sikeres felvételt és megvitassuk a továbbiakat (az alkalmazásával kapcsolatos kérdéseket), egyúttal a munkaszerződés is megkötődik.

Figyeljünk arra, hogy mindig legyen egy-egy tartalék jelöltünk, hiszen nem biztos, hogy a számunkra legideálisabb pályázót tudjuk alkalmazni, pl. számára kevés az általunk felajánlott bér, vagy időközben felvették már máshova stb.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat Cégükhöz egy fő eladót, és két fő áruszállítót keresnek. Felettesétől azt a feladatot kapta, hogy előzetesen szűrje a pályázókat, a beérkezett önéletrajzok és motivációs levelek segítségével. Milyen információkra figyelve alakítana ki rangsort a jelentkezők közül a következőkből, és miért?

- szükséges szakmai végzettség
- szakmai tapasztalat
- nyelvtudás
- referenciák az előző munkahelyekről
- az egyes munkahelyen eltöltött idő
- számítógépes ismeretek
- vezetői engedély
- helyesírás, külalak (szerkesztési megfelelés).

2. feladat Az alábbi munkakörök esetében fontosnak tartja-e az alkalmassági tesztet? Döntését indokolja is! Milyen alkalmassági vizsgálatokat tud elképzelni a felsoroltakból, az adott munkakörökhöz?

Munkakörök:

1. Üzletvezető
2. Kereskedelmi ügyintéző
3. Árufeltöltő
4. Pénztáros

Alkalmassági vizsgálatok:

- Személyiségteszt
- Számítógépes tudás felmérése
- Intelligenciateszt
- Munkavégzéshez szükséges gépek kezelése

3. feladat Eladó munkakörbe való felvételiztetés során minként módosítaná az alábbi folyamatot? Mely pontok hagyhatók el, melyek kiemelten fontosak, és miért?

1. Pályázatok (önéletrajz és kísérőlevél) áttekintése, és a pályázók körének leszűkítése
2. Telefonos megkeresés, vagy "előinterjú" (érdemes előre vázlatot készíteni, hogy milyen kérdéseket teszünk fel)
3. Jelöltek további szűrése
4. Állásinterjú lebonyolítása
5. Alkalmassági vizsgálatok, tesztek alkalmazása
6. Kiválasztás és ajánlattétel a leendő munkatárs részére
7. A kiválasztott személy felvétele, és az elutasítottak kiértékelése

4. feladat Egy felvételi bizottságban tag, ahol a pályázók meghallgatása történik. Az ön feladata, hogy dokumentálja a fontos pontokat, ami az elbírálásnál mérvadó lehet. Milyen információkat, jellemzőket jegyzetelne le, amivel segítheti a kiválasztási munkát?

A tanulásirányító feladatainak megoldása (lehetséges megoldások)

1. Eladó esetében: Szükséges szakmai végzettséget; helyesírást, külalakot, számítógépes ismereteket - esetleges akciók megszervezésénél, készletnyilvántartásnál használnia kell ezeket az ismereteket; nyelvtudást - külföldi vevő is érkezhet az üzletbe.

Áruszállító: Vezetői engedély és szakmai tapasztalat - ezek nélkül az áruszállítás elképzelhetetlen. Mindkét munkakörnél: referenciák, egy-egy munkahelyen eltöltött idő - megbízhatóságra utal.

2. Üzletvezető: intelligencia- és személyiségteszt, Kereskedelmi ügyintéző: számítógépes tudás felmérése, Árufeltöltő: a szükséges gépek kezelése, Pénztáros: személyiségteszt, munkagépek használata, kezelése.

3. Módosított folyamat az eladói munkakörre: 1. Pályázatok szűrése 2. Telefonos megkeresés 3. Állásinterjú 4. Munka-alkalmassági teszt 5. Kiválasztás. Azonban, egy eladói munkakör esetében az álláshirdetésben meghatározhatjuk, hogy a pályázók személyesen hozzák el önéletrajzukat, így az első két pont máris kiesik.

4. Az interjú során érdemes megfigyelni a jelöltet. Fontos pontok lehetnek: a jelölt viselkedése, válaszreakciói, személyisége, kommunikációs képessége, lelkesedése, őszintesége, nyíltsága stb.

MUNKAANYAG

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Cégükhöz adminisztrátort keresnek. Tíz fő pályázott, az önéletrajzokat kollégája tekintette át. Öt jelöltet talált alkalmasnak közülük, és önre vár a feladat, hogy ezeket a személyeket telefonon megkeresse, beszélgetést kezdeményezzen, és egyúttal felvételi elbeszélgetésre hívja őket. Milyen kérdéseket tenne fel a pályázóknak? Melyek azok a fontos adatok, tények, körülmények a telefonos beszélgetés során, melyeket lejegyezne, és továbbítaná a kiválasztásért felelős munkatársának?

2. feladat

Felettese arra kéri, hogy vegyen részt a szervezethez több munkakörben pályázók felvételi elbeszélgetésén. Megbízta, hogy készítse egy vázlatot az interjú során megkérdezendő kérdésekről. Melyek lennének ezek a fontos kérdések?

3. feladat

Az állásinterjú hangulata, a munkáltatói oldalon a résztvevők száma változhat. Mely munkakörök esetében látja célszerűnek a barátságosabb hangvételű kétszemélyes beszélgetést, és melyeknél a felvételiztető bizottság előtt folyó interjút?

Munkakörök:

1. Raktáros
2. Személyi asszisztens
3. Könyvelő
4. Pénztáros
5. Munkaügyi ügyintéző

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

4. feladat

Az elmúlt fél évben számos kiválasztási folyamatban vett részt. Eleinte csak megfigyelt, majd asszisztált, most pedig "bedobják a mélyvízbe". Vállalati ügyfelek kiszolgálására keresnek értékesítési munkatársat, aki a rendeléstől a kiszolgálásig segíti az klienseket, sőt, még az utánkövetés és a vevőreklamációk is a feladatai közé fognak tartozni. A kiválasztási folyamat végéhez közelednek. Megtörtént az előzetes szűrés, telefonos elbeszélgetés, munkaalkalmassági tesztek, és végül a felvételi elbeszélgetés. Három pályázó maradt versenyben. A kiválasztási folyamat során végig jegyzetelt, a következőket írta fel a jelentkezőkről:

1. Anna: megfelelő szakképesítés, 6 év gyakorlat hasonló területen (kereskedelem, adminisztráció) Visszafogott, komoly, nem ambiciózus. A számítógépes tudást felmérő tesztet kitűnően oldotta meg. Hosszútávra gondolkodik.
2. Hanna: képesítését hasonló területen szerezte, nyelvtudása jó, 3 éves munkatapasztalata van, de más szakterületen (logisztika). Számítógépes tudása közepes. Kommunikatív, lelkes, optimista, nyitott személy.
3. Panna: megfelelő szakképesítés, közepes nyelvtudás. Pályakezdő. Kissé bizonytalan, de jól kommunikál. Számítógépes tudása jó. Alkalmazkodó, bizalmat ébresztő, lelkes.

A három jelölt közül melyiket tartaná legalkalmasabbnak? Rangsorolja, hogy kit venne fel először, és kit legutoljára? Döntését indokolja is!

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Cégükhöz adminisztrátort keresnek. Tíz fő pályázott, az önéletrajzokat kollégája tekintette át. Öt jelöltet talált alkalmasnak közülük, és önre vár a feladat, hogy ezeket a személyeket telefonon megkeresse, beszélgetést kezdeményezzen, és egyúttal felvételi elbeszélgetésre hívja őket. Milyen kérdéseket tenne fel a pályázóknak? Melyek azok a fontos adatok, tények, körülmények a telefonos beszélgetés során, melyeket lejegyezne, és továbbítaná a kiválasztásért felelős munkatársának?

A telefonos beszélgetés során érdemes részletesebben érdeklődni a jelölt munkatapasztalatai és tanulmányai iránt, így pontosabb képet kaphatunk. A kérdések számát tekintve célszerű 3-8 kérdés között maradni, ezek alapján már eldönthető, hogy van-e értelme a személyes találkozásnak. Példakérdések: Korábbi munkatapasztalatai közül emeljen ki egy olyan tevékenységet, melynek során a legtöbbet tanulta? Miért gondolja, hogy alkalmas lenne az állás betöltésére? Látom, végzettségei között különböző szakmák szerepelnek, mi az oka ennek a sokszínűségnek? Említette, hogy angol nyelvből alapfokú nyelvvizsgát szerzett, de érdekelne, hogy milyen jól kommunikál ezen a nyelven? Milyen munkaidőt tudna vállalni (6, 8, 10, 12 órát)? stb.

A főbb információkat röviden, egy-egy szóval jegyzetelje le, a beszélgetés után ezek még kiegészíthetők. Célszerű megfigyelni a jelölt hangját, beszédstílusát, modorát. Egy rövid beszélgetésből már kiderül, hogy az illető mennyire udvarias és magabiztos. Amennyiben kedvezőnek ítélte meg a jelöltet, egyeztessen vele egy személyes találkozót. Benyomásait, és a főbb jellemzőket, adatokat továbbítsa a felelős munkatárs részére.

2. feladat

Felettese arra kéri, hogy vegyen részt a szervezethez több munkakörben pályázók felvételi elbeszélgetésén. Megbízta, hogy készítse egy vázlatot az interjú során megkérdezendő kérdésekről. Melyek lennének ezek a fontos kérdések?

A kérdéseknek arra kell irányulniuk, hogy megtudjuk, a jelölt el tudja és el akarja végezni a munkakör feladatait.

A kérdéseket csoportosítsuk. Érintsük a képzettséget, munkatapasztalatot, képességeket, társas kapcsolatokat.

Lehetséges kérdések: Kérem, röviden foglalja össze legjelentősebb tanulmányait! Mely képességeit emelné ki, amik fontosak az adott munkakör szempontjából? Miért szeretne a cégünknel dolgozni? Miért döntött úgy, hogy elhagyja jelenlegi munkahelyét / miért szűnt meg az előző munkaviszonya? Csapatban szeret dolgozni, vagy magányos farkas? Alkalmazkodónak tartja magát? stb. _____

3. feladat

Az állásinterjú hangulata, a munkáltatói oldalon a résztvevők száma változhat. Mely munkakörök esetében látja célszerűnek a barátságosabb hangvétellű kétszemélyes beszélgetést, és melyeknél a felvételiztető bizottság előtt folyó interjút? Választását indokolja!

Munkakörök:

1. Raktáros
2. Személyi asszisztens
3. Könyvelő
4. Pénztáros
5. Munkaügyi ügyintéző

Barátságosabb hangulatú beszélgetést: a személyi asszisztens, munkaügyi ügyintéző esetében. Ezeknél a foglalkozásoknál fontos a kommunikáció, a magatartás, és a kevésbé tényszerű, kétszemélyes beszélgetés jobban alkalmazható.

Több személyből álló bizottság előtt: raktáros, könyvelő, pénztáros. Ezek olyan foglalkozások, amelyek pontosságot, megbízhatóságot, komoly odafigyelést igényelnek. Több személy objektívebben meg tudja ítélni a jelölteket.

4. feladat

Az elmúlt fél évben számos kiválasztási folyamatban vett részt. Eleinte csak megfigyelt, majd asszisztált, most pedig "bedobják a mélyvízbe". Vállalati ügyfelek kiszolgálására keresnek értékesítési munkatársat, aki a rendeltéstől a kiszolgálásig segíti az klienseket, sőt, még az utánkövetés és a vevőreklamációk is a feladatai közé fognak tartozni. A kiválasztási folyamat végéhez közelednek. Megtörtént az előzetes szűrés, telefonos elbeszélgetés, munkaalkalmassági tesztek, és végül a felvételi elbeszélgetés. Három pályázó maradt versenyben. A kiválasztási folyamat során végig jegyzetelt, a következőket írta fel a jelentkezőkről:

1. Anna: megfelelő szakképesítés, 6 év gyakorlat hasonló területen (kereskedelem, adminisztráció) Visszafogott, komoly, nem ambiciózus. A számítógépes tudást felmérő tesztet kitűnően oldotta meg. Hosszútávra gondolkodik.
2. Hanna: képesítését hasonló területen szerezte, nyelvtudása jó, 3 éves munkatapasztalata van, de más szakterületen (logisztika). Számítógépes tudása közepes. Kommunikatív, lelkes, optimista, nyitott személy.
3. Panna: megfelelő szakképesítés, közepes nyelvtudás. Pályakezdő. Kissé bizonytalan, de jól kommunikál. Számítógépes tudása jó. Alkalmazkodó, bizalmat ébresztő, lelkes.

A három jelölt közül melyiket tartaná legalkalmasabbnak? Rangsorolja, hogy kit venne fel először, és kit legutoljára? Döntését indokolja is!

A legideálisabb rangsor az adott munkakörnek megfelelően: 1. Hanna 2. Panna 3. Anna. Bár Anna végzettségeit és munkatapasztalatát tekintve a legjobb, de a kommunikációja nem hatékony, és nem ambiciózus, ami a vállalati ügyfelekkel való munka során elengedhetetlen. Pannában meg van, ami Annában nincs: lelkes, szimpatikus, jól kommunikál, ám pályakezdő. Emiatt Hanna a legjobb jelölt, bár eddig más szakterületen dolgozott, könnyen átképezhető, hiszen nyitott. Személyisége is megfelelő.

IRODALOMJEGYZÉK

Bakcsi et al. 1999: Stratégiai emberi erőforrás menedzsment. Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest 344 p.

Bakcsi, Gy. 2004: Szervezeti magatartás és vezetés. Aula Kiadó, Budapest 357 p.

Korén, A. 2009: Emberi erőforrás menedzsment gyakorlata előadásanyag, NYME

Kunvári, E. 2009: Vezetési ismeretek a modulrendszerű kereskedelmi szakképzésben. KIT, Budapest 120 p.

Szomor, T. 2005: Gazdasági környezetünk. NSZFI, Budapest 127 p.

http://www.bap.hu/index.php?option=com_content&view=article&id=13&Itemid=21&lang=hu

<http://www.tallozz.hu/weboldalak/cikk/jobkft1.htm>

A(z) 2655–06 modul 004–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
55 345 01 0010 55 01	Európai uniós üzleti szakügyintéző
55 345 01 0010 55 02	Kereskedelmi szakmenedzser
55 345 01 0010 55 03	Kis- és középvállalkozási menedzser
55 345 01 0010 55 04	Külgazdasági üzletkötő
55 345 01 0010 55 05	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző
55 345 01 0010 55 06	Reklámszervező szakmenedzser
55 345 01 0010 55 07	Üzleti szakmenedzser
55 812 01 0010 55 01	Idegenforgalmi szakmenedzser
55 812 01 0010 55 02	Vendéglátó szakmenedzser

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

15 óra

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.
Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató