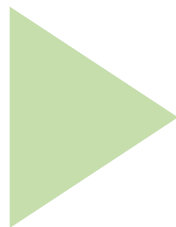


Hogyan írjunk
önéletrajzot?

Fogalma

Az önéletrajz
személyiségünk,
tudásunk és
tapasztalataink
képe.



önéletrajz =
pályázat



Elvárások

Tükrözze valós
személyiségünket,
tudásunkat!



Mutassa be miben
vagyunk
különlegesek!



(Miért pont engem
válasszon?)

Előkészítés

1. Milyenek vagyunk?

- Tulajdonságaink/személyiségünk megismerése.

2. Mit szeretnék elérni?

- Céljaink megfogalmazása.

Formai követelmények 1.

Wordben készüljön A/4-es méretben!

Áttekinthető legyen!

Egységes betűtípust alkalmazzunk!

Betűszín fekete, mellőzzük a színes háttérképeket!

Táblázatos önéletrajznál ne csússzanak el a szövegrészek!

Formai követelmények 2.

Az elektronikus úton küldött önéletrajzot mellékletben csatoljuk!

Küldése pdf, docx formátumban.

Dokumentumnév/gépnév helyes megválasztása!

Formai követelmények 3.

Magyarországon az önéletrajz
nyelve a magyar!

Ha idegen nyelven is kérik, akkor
külön dokumentumként csatoljuk!

Formai követelmények 4.

Fotó:

Igazolványkép, esetleg munka közben készült kép.

Ne legyen családi vagy csoportkép!

Elegáns, visszafogott öltözék, smink, ékszerek.

Jó benyomást keltsen!

(Ne legyen grimaszos, félresikerült!)

Háttére legyen semleges!

Formai követelmények 5.

Fotó:

Ne legyen egy évnél régebbi!

Figyeljünk a méretére!

Melléletként csatoljuk, vagy illesszük az önéletrajzba!

Formai követelmények 6.

Csatolt dokumentumok:

- referencialevél
- Bizonyítványmásolat(ok)



Az önéletrajzhoz csatolt mellékleteket a kísérőlevél/motivációs levél végén meg kell jelölni!

Önéletrajz típusok

Amerikai
típusú

Europass
önéletrajz

Leíró
önéletrajz

I. Amerikai típusú önéletrajz

1. Név:

A teljes nevünket írjuk be (leánykori, dr., ifj, stb.)

2. Születési hely, idő: nem elég az életkor!

3. Állandó lakcím:

- Ami hivatalos dokumentumainkban szerepel.
- Ha nem itt lakunk, helyette postacím, levelezési cím vagy lakcím is használható

I. Amerikai típusú önéletrajz

4. telefonszám:

Csak olyan számot adjunk meg, ahol biztosan mi vesszük fel a telefont!

Időtartomány is megadható

5. e-mail cím: komoly legyen!

pl: vezeteknev.keresztnev@..... vagy ezek dátummal való kombinálása

Becenév, vicces név komolytalanná teszi a pályázót)

I. Amerikai típusú önéletrajz

6. Célok, célkitűzések:

- Magunkkal és munkáltatónkkal szemben támasztott elvárások 1-2 bővített mondatban.

7. Iskolák:

- Az állás elnyerése szempontjából lényegeseket célszerű feltüntetni!
- Időben visszafelé haladjunk! Dátumok feltüntetése!
- Ha nincs munkatapasztalatunk érdemes a tanult tárgyakat feltüntetni.

I. Amerikai típusú önéletrajz

8. Nyelvismeret:

Fontos a tudásszint megjelölése!

(kezdő, haladó, társalgási, tárgyalási,
aktív, passzív, stb.)

Pozitív de valós megfogalmazás!

I. Amerikai típusú önéletrajz

9. Egyéb ismeretek:

- tréningek, számítástechnikai ismeretek, jogosítvány, stb.
Dátum feltüntetése!
- Felsorolási szinten
- Ha folyamatban van egy tréning, mikorra lesz teljes a tudásunk.

I. Amerikai típusú önéletrajz

10. Személyiségjegyek, készségek, képességek:

Csak valós jellemzőket tüntessünk fel!

Egyéni készségek, képességek - néhány példa:

a) Szociális készségek, képességek:

- jó csapatszellem, alkalmazkodási készség,
- lelkesítő, jó konfliktuskezelő
- határozott, erős akaratú
- Érzékeny, önfeláldozó, figyelmes
- Kommunikatív, jó hallgatóság,
- Békés, barátságos

I. Amerikai típusú önéletrajz

b) Szervezési készségek, képességek:

- Irányítási készség, kommunikációs készség,
- Jó érvelés
- Elemző, könnyen átlátja a helyzetet
- Tervező, gyors döntőképeség, határozott

c) Technikai készségek, képességek:

- Különböző szoftverek ismerete
- Spec. szakterületi készségek

d) Művészi készségek, képességek:

- rajz, írás, zene, ének, színjátszás, kézimunka

e) Egyéb készségek, képességek:

- sport, hobbi, önkéntesség, stb.

I. Amerikai típusú önéletrajz

11.Munkahelyek:

- Időben visszafelé haladva!
- A megpályázott állás szempontjából relevánsakat érdemes feltüntetni.
- **Cégenként:**

Szervezet neve

Az eltöltött időszak megjelölése

A betöltött munkakör

I. Amerikai típusú önéletrajz

12. Érdeklődési kör:

Szabadidős tevékenységek, sport

13. Egyéb megjegyzés:

Korábban egyik kategóriában sem szerepel

Pl. nem dohányzik,

14. Élőfej/élőláb:

Több oldalas önéletrajznál ide kerül az oldalszám és a név és a dátum.

II. Europass önéletrajz

Sok szempontból hasonló az amerikai típusú önéletrajzhoz.
Jellemzően akkor alkalmazzuk, ha kifejezetten ezt kérik
vagy EU-s szervezethez adjuk be pályázatunkat.

II. Europass önéletrajz

Miről szól az Europass önéletrajz?

- Az Europass önéletrajz (CV) által tudását, képességeit, végzettségeit könnyedén áttekinthetővé és láthatóvá teheti, az önéletrajzhoz pedig más Europass dokumentumot is hozzácsatolhat. Az Europass önéletrajz célja, hogy megkönnyítse a pályázók számára a CV megírását az online szerkesztőfelület használatával.
- Az Europass önéletrajz a megszokott önéletrajznál nagyobb hangsúlyt fektet a munkatapasztalat tartalmára, az iskolában szerzett tudás, valamint az egyéni készségek konkrét bemutatására.

II. Europass önéletrajz

Mi van benne?

- Az Unióban egységes Europass önéletrajz egy rugalmas formanyomtatvány, amely a megszokott önéletrajzi formátumot követi, kiegészítve azt további információk lehetőségével.
- Az Europass önéletrajz nyolc fő pontból áll, amely pontok - vagy azok részei - szükség szerint törölhetők, bővíthetők, sorrendjük változtatható:
 - Személyes adatok
 - Betölteni kívánt munkakör, foglalkozási terület
 - Szakmai tapasztalat
 - Tanulmányok
 - Személyes készségek (nyelvtudás, kommunikációs, szervezési/vezetői, digitális és munkával kapcsolatos egyéb készségek)
 - Kiegészítő információk (pl.: referenciák)
 - Mellékletek

II. Europass önéletrajz

Különbségek az előbb bemutatott típushoz képest:

- Telefonszám: országcód (Mo.: +36) + számok kettesével.
Pl: +36 92 31 88 08
- Oktatás, képzés: valamennyi tanulmányt itt kell felsorolni, a tréningeket is.
- Nyelvismeret: az Europass nyelvi útleveél kategóriái szerint

III. Leíró önéletrajz

- Nehéz átláthatósága miatt ma már alig alkalmazzuk.
- Amennyiben a cég kifejezetten ezt a típust kéri, kézzel írott formában nyújtuk be, mert valószínűleg grafológussal szeretnék elemeztetni.
- Max. két oldalban fogalmazzuk meg mondanivalónkat.

Kísérőlevél / motivációs levél

1. Megszólítás:

- Annak a **nevét** tüntessük fel, akinek az önéletrajzt küldjük!
- Figyeljünk rá, hogy helyesen írjuk le!

2. Bevezetés:

- Honnan szereztünk tudomást az álláslehetőségről
- Meghirdetett munkakör, ref.szám megjelölése

Kísérőlevél / motivációs levél

3. Tárgyalás:

- Miért jelentkeztünk?
- Miért minket válasszon?
- (Bemutakozás, személyiségjegyek, korábbi tapasztalatok, képzettség, készségek, képességek, stb).

4. Befejezés:

- Személyes találkozó kérése, aláírás, elérhetőségek

5. Csatolt dokumentumok

Gyakori hibák, amikre figyeljünk:

Súlyos hibák:

- Célállás egyértelmű megjelölésének hiánya.
- Alapadatok hiánya, egyéb adatok nem megfelelő kitöltése.
- Nem megfelelő e-mail cím.
- Üzenetablakban megírt önéletrajz.
- Helyesírási, gépelési hibák.
- Nem önéletrajzba való fotó.
- Dátumok hiánya (iskolák, munkahelyek)
- Ellentmondások, jellegtelenség

Gyakori hibák, amikre figyeljünk:

Kevésbé súlyos hibák:

- Negatív szavak, - hangvétel használata.
- Önéletrajztípusok keverése, átláthatatlanság.
- Felesleges oldalak.
- Oldalszám, előfej/előláb hiánya.
- Szükszavúság, ömlengősség.

Önéletrajz minták és gyik:

<https://www.cvmaker.hu/oneletrajz-sablonok>

<https://europass.hu/europass/docs/1>

<https://europass.hu/gyik>



KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!