

# Önmenedzsment

# Önmenedzsment

Az egyéni karrier- és életút menedzselése. Akkor kezdődik, mikor az egyéni saját életéről dönteni kezd(het).

1. Tanulási, szakmaválasztási döntések
2. Foglalkozás és munkahelyválasztás
  - Információ-gyűjtés és -szórás
  - Önéletrajz fajtái
  - Kísérőlevél
  - Állásinterjú
  - Egyéb jelzési (és szűrési) eszközök

# Információ

- Kocktélparty-elv
- Közösségi oldalak
- E-mail
- Hirdetések
  - Internetes felületek
  - Nyomtatott, egyéb
- Fejvadász-cégek
- Munkaerő közvetítők
- Munkaerő-kölcsönzés

# Önéletrajz-típusok

- Irodalmi
- Amerikai
- Európai Unió



# Amerikai típusú tartalma

- Cím: Önéletrajz, Curriculum vitae
- Fejléc
- Személyes adatok: név, telefonszám, e-mail cím, levélcím
- Karriercél
- Munkahelyi tapasztalatok: funkcionális, analitikus
- Iskolai tanulmányok
- Egyéb végzettségek
- Egyéb képesítések
- Szakmai szervezeti tevékenység
- Speciális szempontok
- Referenciák

# Amerikai típusú formája

- Áttekinthető, tagolt
- Kronologikus sorrend
- Nem kerek mondatok
- Csak lényegeset, csak előnyöset
- Több nyelven
- Aktualizált (dátum, aláírás)
- Nyomtatott!

# Európai típusú

- Personal information
- Work experience
- Education and training
- Personal skills and competences
  - Mother tongue
  - Other languages
  - Social skills and competences
  - Organisational skills and competences
  - Technical skills and competences
  - Artistic skills and competences
  - Other skills and competences
  - Driving licences
- Additional information
- Annexes

# EU CV 1.

## ■ PERSONAL INFORMATION

- Name (SURNAME, other name(s))
- Address (House number, street name, postcode, city, country)
- Telephone
- Fax
- E-mail
- Nationality
- Date of birth (Day, month, year)

## ■ WORK EXPERIENCE

- (Add separate entries for each relevant post occupied, starting with the most recent.)
- Dates (from - to)
- Name and address of employer
- Type of business or sector
- Occupation or position held
- Main activities and responsibilities

# EU CV 2.

## ■ EDUCATION AND TRAINING

- (Add separate entries for each relevant course you have completed, starting with the most recent.)
- Dates (from - to)
- Name and type of organisation providing education and training
- Principal subjects/occupational skills covered
- Title of qualification awarded
- Level in national classification (if appropriate)

# EU CV 3.

- **PERSONAL SKILLS AND COMPETENCES**

- Acquired in the course of life and career but not necessarily covered by formal certificates and diplomas.

- **MOTHER TONGUE** (Specify mother tongue)

- **OTHER LANGUAGES** (Specify language)

- Reading skills (Indicate level: excellent, good, basic.)

- Writing skills (Indicate level: excellent, good, basic.)

- Verbal skills (Indicate level: excellent, good, basic.)

- **SOCIAL SKILLS AND COMPETENCES**

- Living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communication is important and situations where teamwork is essential (for example culture and sports), etc.

- **ORGANISATIONAL SKILLS AND COMPETENCES**

- Coordination and administration of people, projects and budgets; at work, in voluntary work (for example culture and sports) and at home, etc.

- **TECHNICAL SKILLS AND COMPETENCES**

- With computers, specific kinds of equipment, machinery, etc.

- **ARTISTIC SKILLS AND COMPETENCES**

- Music, writing, design, etc.

- **OTHER SKILLS AND COMPETENCES**

- Competences not mentioned above.

- **DRIVING LICENCE(S)**

# EU CV 4.

- **ADDITIONAL INFORMATION**

- (Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc.)

- **ANNEXES** (List any attached annexes.)

# Kísérőlevél

Névre szóló

Megszólítás

Hármas tagolás: beazonosítás;  
bemutatkozás/önéletrajz rövid  
összefoglalása; indoklás

Személyes rendelkezésre-állás,  
elérhetőség

Dátum, aláírás

Utóirat: kiemelés (ha kell)

Mellékletek



# Állásinterjú

# Fogalma

- Az állásinterjú a (potenciális) munkavállaló és a (leendő) munkaadó első formális, szervezeti szintű találkozása abból a célból, hogy hozzájáruljon a jelölt munka- és szervezeti alkalmasságának megítéléséhez.
- Számos fajtája létezik. Ezek konkrét célja és módszerei igen eltérőek lehetnek.

# A munkaadói oldal

# Felvételi eljárások bevéálása (0-10)

*Stephen Taylor, 1998*

- Assessment centre (előrejutás): 6,5
- Munkapróba: 5,5
- Képességtesztek: 5,25
- Assessment centre (teljesítmény): 4,5
- Személyiségtesztek (kombinálva): 4,25
- Biodata = specifikus életrajzi adatok: 3,75
- Strukturált interjú: 3,5
- Általános interjú: 1,75
- Referenciák: 1,25
- Grafológia, asztrológia, véletlen kiválasztás: - 0,75

# A személyiség megítélésének sajátosságai

- Ítéletalkotási tendenciák
- Szervezeti rutinok, csoportdöntés
- A megítélés összetevői:
  - 7% elmondottak
  - 33% hang
  - 55% arckifejezés

# Mit kell feltárni?

- Képes-e a munkát elvégezni, a felelősséget vállalni?
- Motivált-e a pozícióra, munkára?
- Be tud-e illeszkedni a vállalatba?

# Felkészülés az állásinterjúra

- Munkakörelemzés, kompetenciaprofil
- Követelmények meghatározása
- Önéletrajz, motivációs levél átolvasása
- Megelőző tesztek eredményeit nem mindig ajánlott megismernie az interjúztatónak!
- Pályakezdő / nem pályakezdő
- Kérdéssor, interjúvázlat összeállítása
- Kérdezési technikák meghatározása
- Strukturált interjúnál az utóbbi kettő független az egyéntől

# Ami mérhető

- Fizikai adottságok, megjelenés
- Képzettség, végzettség
- Intelligencia egyes moduljai
- Speciális készségek
- Kompetenciák
- Szakmai ismeretek
- Érdeklődés, motiváció
- Személyiségjegyek
- Munkakörnyezethez való alkalmazkodás



# Kérdéskörök

- Önéletrajz, tapasztalatok tisztázása, a hiányzó részek kitöltése
- A munkaadóval kapcsolatos ismeretek
- Személyiség, önismeret, munkatársakhoz való viszony
- Kompetenciák, készségek, képességek
- Magánélet, család
- Felkínált pozíció

# Állásinterjú típusai I.

- **Telefoninterjú**
- **Négyszemközti interjú = páros interjú (1 interjúztató, 1 jelölt)**
  - Leggyakoribb
  - Közeli kontaktus
  - Torzítás veszélye
- **Panelinterjúk (több interjúztató, egy jelölt):**
  - HR menedzser + vonalbeli vezető
- **Kiválasztási bizottság**
  - Minden érintett fél képviselve van (nincs mind döntő pozícióban, de véleményük számít)
  - Sok szempont és érdek
  - Nehéz tervezetten lefolytatni
  - „Ezredes-hatás” és egyéb csoportproblémák
- **Csoportos interjú (több interjúalany)**
  - Alapja a verseny

# Az állásinterjú típusai II.

- **Strukturálatlan interjú**
- **Strukturált interjú:**
  - Interjúalanyonként megegyező kérdések, módszer
- **Szakmai interjú**
- **Interjúsorozat:**
  - Egymás után különböző interjúztatók, szempontok
- **Kritérium szerinti interjú:**
  - Kizárólag a képességek, készségek, ismeretek, személyiség, kompetenciák feltárásával, mérésével foglalkozik
- **Viselkedés alapú interjú:**
  - Múltbéli viselkedésminták (események) elemzése
  - Tipikus (betanulható) kérdések elkerülése
  - Konkrétnek kell lennie
- **Stresszinterjú**
  - Szándékosan nyomással terhelt, kényelmetlen légkör
  - Reakció, teljesítőkéesség, ítélőképesség stresszes munkakörökben
- **Értékelő interjú:**
  - Utolsó szakasz
  - A korábbi eredményeket közösen értékeli a két fél

# Interjú idegen nyelven

- Tulajdonos, vezetés, munkakör
- Nyelvi + szakmai tudás + személyiség
- Betanult szöveg tesztelése (mondatba vágni)
- Beszédértés + folyékony beszéd + kifejezőképesség + nyelvtan

# Assessment center (értékelő központ)

- Komplex módszer
- Fókusz a viselkedésen
- A feladatok az állás kulcsdimenzióit ragadják meg
- Szituációs játékokat és csoportfeladatokat is tartalmazhat
- Kiegészíthetik interjúk és tesztek is
- A teljesítményt több dimenzió mentén is értékelik
- Több jelölt vizsgálata egyszerre (interakciók)
- Több képzett megfigyelő egyszerre. Objektivitásra törekvés.
- Általában vezetőkiválasztásnál.

# Development Center (fejlesztő központ)

- Csak szervezeten belüli jelöltek
- Komplex tesztelés (Id. AC)
- Munkahelyi szituációk szimulálása

# Joel Spolsky gerilla-interjúja I.

## ■ Akit keresünk:

- *ügyes ÉS meg tudja oldani (időre) a feladatot*
- *legyen benne perspektíva (tanulóképesség)*

## ■ A legfontosabb szabály:

- *a felveszem / nem veszem fel kérdést kell eldönteni*
- *inkább elutasítani egy alkalmast, mint felvenni egy alkalmatlant*



# Joel Spolsky gerilla-interjúja II.

Tipikus állásinterjú-vázlat:

1. Előítélet-mentes hozzáállás
2. Bemutatkozás (feszültségoldás)
3. Kérdés egy nem régi projektjéről (lelkesedés, érthetően magyaráz-e, csapatmunkás-e)
4. Lehetetlen-kérdés (problémamegoldó-képesség)
5. Szakmai kérdés (alkalmazott tudás)
6. Meg vagy elégedve a megoldásoddal? (hibák megkeresése)
7. Tervezési feladat (kreativitás, probléma megkeresése, döntésképesség)
8. Vita (ördög ügyvédje)
9. Van-e valami kérdése? (mindegy)
10. Adjuk el a céget! (jó benyomással távozzanak)



# Joel Spolsky gerilla-interjúja III.

- Kerülendő kérdések
- Tilos kérdések
- „Úgy tünnek, mintha” kérdések (érdeklődés, diszkrimináció)
- Agyra gyúró kérdések (logikai feladványok)

# A munkavállaló oldala

# Az állásinterjú előtti döntések (felvételiző)

- Interjú céljának megfogalmazása
- Miért pont a választott cégnél akarunk dolgozni?
- Miért pont minket alkalmazzanak?
- Mit emeljük ki az önéletrajzból a fentiek alátámasztására

# Információszerzés

- Munkaadó szervezet:
  - Honlap, sajtó, titkárnő
  - Tevékenységi kör, felépítés, eredmények, piaci rész, konkurencia, profil, célpiacok, pozicionálás, szervezeti felépítés, méret (munkavállalók, üzletek száma, árbevétel...), fontosabb vezetők nevei, vagyonszerkezet, vállalat társadalmi tevékenysége
- Saját anyagink (önéletrajz, referenciák...)
- Lehetséges kérdések (leggyakoribb interjúkérdések)
- Lehetséges felvételiztetők
- Óvakodjunk az ipari kémkedéstől!

# A bizalom elnyerése I.

- Nyitottság: munkáját a munkaadó igényei szerint fogja ellátni
- Pontosság
- Udvariasság, illemtudás
- Közvetítő személyek megnyerése (titkárnő)
- Ápolt, kulturált megjelenés:
  - Diszkréten elegáns, üzleti jellegű öltözködés
  - Szélsőségek kerülése
- Testbeszéd:
  - Hibák kerülése (önkontroll)
  - Szemkontaktus
  - Kérdező testtartásának (nem feltűnő) követése

# A bizalom elnyerése II.

- Lényegre törő, tárgyilagos válaszok
- Kérdéshez nem kapcsolódó információk kerülése
- Érdeklődés kimutatása: illeszkedik-e az állás az igényeinkhez?
- Színészkedés, túlzott rámenősség kerülése
- Teszteket, kínos kérdéseket ne utasítsunk el!
- Néven szólítás
- Testbeszéd

# Álláskeresési illem (TILOS)

- 9 előtt és 9 után telefonálni, telefonpartnert várakoztatni
- Partnert becenéven szólítani
- Rágyújtani (ha kínálják se, előtte és utána se)
- Aggodalom, idegesség, érdektelenség
- Passzivitás, agresszió, túlzott lelkesedés
- Fizetésre és juttatásra túl gyorsan rátérni
- Túl sok vagy túl kevés beszéd
- Legokosabbnak mutatkozni
- Leblokkolni
- Mobilt bekapcsolva hagyni



# Álláskeresési illem (TILOS)

- Letagadni, ha gyenge pontra mutatnak rá
- Előre kezet nyújtani
- Kínálás nélkül leülni
- Interjúztató szavába vágni
- Gúnyt használni
- Másokról, korábbi munkahelyünkről rosszat mondani
- Előző munkahelyünk üzleti titkait kiadni
- Vallási, politikai kérdésekben állást foglalni



# Álláskeresési illem (KÖTLEZŐ)

- Köszönni!
- Pontosan megjelenni (időben kimenteni a késést)
- Határozottnak és önérvényesítőnek mutatkozni
- Udvariasnak, nyíltnak, őszintének lenni
- Kérdezni, ha valami nem világos
- Keresni a szemkontaktust, mosolyogni

# Öltözködés

- Klasszikus és egyszerű viselet
- Megpályázott álláshoz
- Személyiséghez
- Vállalati viselethez
- Harmonizáló színárnyalatok
- Nők: zárt cipő (nyáron hátul lehet nyitott), harisnya, kiegészítők (fekete cipő és táska), szoknya hossza, nadrágkosztüm elfogadott
- Férfiak: fűzős fekete cipő, elég hosszú zokni, öltöny, nyakkendő, begombolt zakó
- Minden ápolat, tiszta
- Illatorgia kerülendő (arcszesz, parfüm mértékkel)

# Tipikus interjúkérdések I.

- Szakmai múlt, korábbi feladatok (fejből)
- Mekkora havi bruttó jövedelemre gondolsz?
- Erős és gyenge oldal (munkakör)
- Legnagyobb sikerek és kudarcok (szakmai)
- Mit tud a cégről, ahová pályázik? (motiváció)
- Hosszabb vagy átmeneti állást keres?
- Hogyan képzeled a beilleszkedést, az indulást?

# Tipikus interjúkérdések II.

- Kívánt munkakörülmények (csapatmunka)
- Szakmai célkitűzések a köv. évre (karrier)
- Van-e kérdése? (felkészültség)
- Pályázott-e más vállalatnál is?  
(érdeklődés)
- Mit csinál, ha más pályázó mellett döntenek  
(alkupozíció, frusztráció)
- Szeretne-e még elmondani valamit?

# „Rázós” kérdések

- **Miért tartott ilyen sokáig az egyetem/képzés befejezése?**
  - **Miért nem szerzett magasabb nyelvvizsgát/végzettséget?**
  - **Hogyan oldja meg a lakhelytől távoli munkavégzést?**
  - **Mikorra tervezi a gyermekvállalást?**
  - **Hogyan oldja majd meg gyermek mellett a 8 órás munkavégzést?**
- 
- **Miért volt ilyen sok munkahelye?**
  - **Miért dolgozott több szakmaterületen?**
  - **Miért dolgozott sokáig egy munkahelyen?**

# Mit kérdezzen a jelölt?

- Pozíció pontos leírása
- Új a pozíció vagy korábban is létezett?
- Miért szabadult fel az állás? Előd?
- Kollégák, felettesek
- Továbbképzési lehetőségek a cégnél
- Előrelépési lehetőségek

# Mit említsünk meg, hogyan mondjuk?

- Példákkal illusztráljuk mondandónkat!
- Humor (szolid)
- Referenciamunkák, kimagasló eredményeink, projektjeink
- Használjunk számszerűsített adatokat
- Általunk ismert vállalati emberek, volt egyetemi csoporttársak



# Interjú idegen nyelven

- Szituáció gyakorlás
- Magolás kerülése
- Átváltás gyakorlása nyelvek közt
- Körülírás gyakorlása
- Töltelékszavak
- Rákérdezni



# Ha nem jól alakulnak a dolgok...

- Nem megfelelő (vagy hibás) kérdések
- Hiányzó kérdések esete
- Kényes kérdések kezelése



HELYZETGYAKORLATOK

# Gyanús jelek

- Helyszín (ha nem a cég vagy a tanácsadó irodájában, épületében)
- Ködösítés, minimális információ a cégről, munkaköréről
- Megbízhatatlan főnök: késés, időpont áttétele
- Kérdések a magánéletről
- Intim kérdéseket tartalmazó pszichológiai tesztek
- ...

**Köszönöm a figyelmet!**