



PROFESSION.HU

A piacvezető állásportál Magyarországon.

Álláskeresési útmutató

tanároknak



„Magyarországon 30 százalék körül van a 25 éven aluli munkanélküli fiatalok rátája, ami nem azt jelenti, hogy minden harmadik-negyedik fiatal állástalan, hanem azt, hogy akik a munkaerőpiacon vannak egyáltalán – tehát munkát keresnek –, azoknak harmada-negyede nem talál állást” – mondta Andor László az Európai Unió (EU) foglalkoztatásért felelős biztosa.

Állást találni nem könnyű ma Magyarországon, a pályakezdők pedig még neheztett pályán is mozognak. Ezzel a végzős hallgatóknak készült jegyzettel az Álláskeresésüket szeretnénk megkönnyíteni.

Tematika

1 Munkaerő-piaci ismeretek

(Elhelyezkedési esélyek – Személyiségjegyek – Álláskeresés – Multihoz vagy magyar céghez? – Mester fokozat)

2 Kommunikációs készségek

(Vélemény elmondása – Asszertív kommunikáció – Testbeszéd – Kérdés technikák)

3 Probléma felismerés- és megoldási képesség

(Adott információhalmaz hatékony kezelése – Feladatokban rejlő összefüggések kezelése – Megoldási javaslatok kitalálása)

4 Konfliktus helyzetek kezelése

(Konfliktus kezelési technikák – Törekvés win-win helyzet elérésére – Mikor forduljon feletteséhez? – Mobbing/Zaklatás)

5 Hogyan kell viselkedni és kooperálni egy munkahelyen?

(Mit vár el a főnök? – Alkalmazkodás – Szakmai alázat vs. Határozott fellépés – Csapatmunka)

6 Önéletrajz és motivációs levél készítése

(Önéletrajz típusok – struktúra – Mivel töltsd ki pályakezdőként? – Karrier célok megfogalmazása)

7 Elvárt viselkedés az interjúkon

(Informálódás – Non-verbális kommunikáció – Nyitottság – Karrier utak – Fizetés – Kérdések az interjú végén)

1 Munkaerő-piaci ismeretek

(Elhelyezkedési esélyek – Személyiség jegyek – Álláskeresés – Multi- vagy magyar cég? – Mester fokozat)

Mérnöki, informatikusi diplomával ma könnyebb elhelyezkedni, mint közgazdász diplomával. Különösen akkor, ha a diploma napi szinten használható angol nyelvtudással párosul. Az állásportálok jó néhány Hálózati Mérnök pozíciót hirdetnek jelenleg is, tény, hogy nem kifejezetten pályakezdeket keresnek.

Minden állás elnyerésénél a végzettség és a nyelvtudás mellett óriási szerepe van a személyiségnek is. Milyen személyiség jegyeket keresnek a cégek a frissen végzett szakemberekben?

Fontos a lelkesedés, a motiváltság és a rugalmasság. Lehessen érezni, hogy a pályázó nemcsak tankönyv szerűen mondja el, hogy milyen céljai vannak, hanem érezni lehessen, hogy ha kell „3 nap alatt a zsebkendőjében a Gellérthegyet is odébb viszi”. Általános elvárás, hogy vegye észre a problémákat, legyenek megoldási javaslatai, legyen képes csapatban dolgozni, és tudja magát érthetően és szabatosan kifejezni. Magyarul mindenképpen, és ha lehet, még angolul is. Fontos, hogy tisztában legyen a szakterületén az újdonságokkal, fejlesztésekkel, képben legyen, hogy mi történik a szakmai életben. Pályakezdekről lévén szó nem kell teljesen elmerülni egy adott terület részleteiben, inkább átfogó képet tudjon alkotni a szakmai életéről. Nem elhanyagolható az élethosszig tartó tanulás (life-long-learning) iránti elköteleződés, legyen mindig nyitott új ismeretek befogadására.



Érdemes szakmai gyakorlatot szerezni, mert jobb helyzetben van az a pályakezdő, aki már szerzett munkatapasztalatot. A legjobb, ha a saját szakterületén már értékelhető tapasztalata van, tehát vállalatnál dolgozott, tudja mit jelent a munkakörnyezet, a feladatok elkészítése határidőre, egy munkafázis elvégzése, egy adott projekt egy szeletjének a megoldása.

Miért nem könnyű pályakezdőként - még START kártyával is_ elhelyezkedni? Sok cégnél van egy olyan vélekedés, hogy a pályakezdő rutintalan, nincs munka tapasztalata, hiányosak a szakmai ismeretei és nem ismeri a napi munka követelte fegyelmet. Ugyanakkor jól terhelhetőek, még nincsen családjuk, kevesebb az alkalmazkodási kötelezettségük, így rugalmasan tudnak túlórát is vállalni. Alacsonyabb bérrel is megelégszenek. Jobban alakíthatóak, könnyebben azonosulnak a vállalat értékeivel. Még lelkesek és motiváltak.

Álláskeresés

Már a végzést megelőző félévben érdemes feltérképezni a munkaerő-piacot, elmenni állásbörzékre, karrier fórumokra, a neten is rengeteg ezzel a témával foglalkozó oldal van, ezeket javasolt olvasgatni. Amikor élesedik a helyzet, akkor már jól megírt szakmai önéletrajzzal (ennek részleteiről a 6. fejezet szól), nem farmerben, el kell menni az iskola állásbörzéjére, sőt a többi hasonló intézményére is, vagy ellátogatni az állásportálok által szervezett Virtuális Állásbörzékre, és az ott kiállító cégeknek leadni az önéletrajzot, érdeklődni, hogy indítanak-e gyakornoki programot. Egy gyakornoki programba történő bekerülés jó kezdet manapság. Itt van lehetőség egy céget megismerni, egy területre jobban bedolgozni magát, kapcsolatokat építeni. A tehetséges és lelkes pályakezdőknek a program lejárta után szoktak határozatlan idejű munka lehetőséget kínálni. Az álláskeresés során mindenképpen érdemes a közösségi média megfelelő oldalait használni, és a nevesebb állásportálokra feltölteni a szakmai önéletrajzokat, hogy a cégek így könnyebben rátaláljanak a megfelelő szakmai tudású szakemberekre.



Pályakezdőként érdemes azon is elgondolkodni, hogy milyen irányba kellene indulni, mi a jobb hosszú távon: bekerülni egy multinacionális céghez vagy egy kisebb, magyar tulajdonú vállalkozásnál kezdeni?

A globális cégnél erősen leszabályozott keretek között, egy folyamat egy kis részében lehetne –nagyon- alaposan elmélyülni folyamatos támogatás és rendszeres képzés mellett. A munkaidő egy részében angolul/németül kellene kommunikálni szóban és írásban, tehát az idegen nyelvtudása jelentősen fejlődne. A cégen belül a teljesítményértékelésen alapuló személyre szabott fejlesztési tervek képezik a lehetséges karrierút alapját, azaz minden ki van találva, csak be kell lépni a rendszerbe.

Egy kisebb magyar vállalkozásnál nagyobb a felelősség, hamarabb kerülhet döntési helyzetbe, lehet, hogy több vagy nagyobb területre is rálátása lenne, ugyanakkor nem biztos, hogy a folyamatok és felelősségi körök teljesen leszabályozottak. A képzésekre nem biztos, hogy nyílik lehetőség, karrier rendszer nem valószínű, hogy működik. Sokan választják azt az utat, hogy a pályájuk elején egy multi vagy nagyobb cégnél kezdik, majd a megfelelő szakmai tudás, know-how megszerzése után önállóvá válnak, és így kamatoztatják a tudásukat.

Friss diplomásoknak az a javaslatom, hogy az első diploma megszerzése közben – tehát már a tanulmányi idő alatt – is szerezzenek munkatapasztalatot és a diploma megszerzése után dolgozzanak 1-2-3 évet, mielőtt belevágnak a következő 2-3 tanulóssal töltött évbe. Sokszor találkozom 25-26 éves 2 diplomás fiatal szakemberekkel, akiknek hiába bírnak a megfelelő képzettséggel, esetleg a nyelvtudásuk is megvan már, egyszerűen nem tudnak elhelyezkedni, mert eddig semmilyen kézzelfogható gyakorlati munkatapasztalatot nem szereztek még.



2 Kommunikációs készségek

(Vélemény elmondása – Asszertív kommunikáció – Testbeszéd – Kérdés technikák)

A műszaki értelmiségről, mérnökökről, informatikusokról van egy általános vélekedés, mely szerint nem szeretnek szóban kommunikálni, nem erősségük a verbális kommunikáció, esetenként nehezen fejezik ki magukat. Mindenki megítélésében, de különösen egy pályakezdő esetében erősen meghatározó, hogy hogyan kommunikál a felettesével, kollégájával vagy a cég ügyfelével.

A véleményét ha elmondja, be tudja úgy „csomagolni”, hogy ne legyen bántó. Alkalmazza a „szendvics-módszert”: két pozitív mondat közé tegye be a negatív információt.

„Jó ötletnek tartom, hogy megpróbálkoztál egy új megközelítéssel, mert mindnyájan tudjuk, hogy új megoldásokra van szükségünk. A próba üzemmód azt bizonyította be, hogy ez nem a járható út, nem tudjuk ezt a fejlesztést a továbbiakban használni. Arra bízatlak, hogy próbálkozz új ötletekkel, mert a vezetőség pozitívan értékeli a próbálkozásaidat.” Így már nem is bántó, ugye? És az üzenet benne van.

A kommunikációs közléseknél nehéz megtalálni az arany középutat: kommunikálhat agresszíven, asszertívan vagy alázatosan. Asszertívan akkor kommunikál, ha úgy tudja a saját érdekeit érvényesíteni, hogy közben nem bánt meg másokat. Eléri a céljait, megszerzi, amit szeretne, úgy, hogy a többiek érdekei és méltósága sem csorbul.



Árulkodó testbeszéd, avagy mire figyeljen álláskeresés közben?

Testbeszéd vagy metakommunikáció: a kommunikációnak az a része, amelyet nem szavakkal fejezünk ki. Testtartásunk, hanghordozásuk, szemkontaktusunk sokat elárul rólunk. A beszélgető partnerünk, különösen ha profi HR szakemberről van szó, akkor a metakommunikációból többet fog tudni, mint amit esetleg a pályázó mutatni szeretne magából.

Az első benyomás meghatározó. Ha találkozom valakivel, akkor az első 10-15 másodperc után már kialakult véleményem van róla. Ez az interjúkon is így működik, bár a profi HR-esek tudják, hogy az első benyomásra ne hagyatkozzanak, ennek ellenére ezt a szubjektív elemet nehéz figyelmen kívül hagyni. A legfontosabb, hogy a testtartása egyenes legyen, ne görnyedten tartsa magát, ez határozottságot sugall. Amikor találkozik az interjúztatóval, akkor nézzen a szemébe és mosolyogjon. A szemkontaktust igyekezzen végig tartani a beszélgetés alatt, nem kell zavaróan bámulni, de ne is nézzen sokszor maga elé. A lábával és az ujjával ne kopogjon, dobogjon, ne csattogtassa a tollát. A kezét lehetőleg ne fonja össze maga előtt, mert ez a zárt tartás visszautasítást, érdektelenséget sugall. A siker több mint 60%-a a megfelelő testbeszéden múlik, azaz mennyire tudja a görcsösségét elengedni (noha tudjuk, hogy nagy a tét), mennyire határozott testtartással, egyenes ül, időnként elmosolyodik, bólint, ha egyetért.



Fontos még kitérni a kézfogásra is: határozott kézfogás, miközben érthetően mondja a nevét és a másik szemébe néz. Semmiképpen sem egy lagymatag, izadt tenyerű ún. „döglött hal” típusú kézfogás, és a másik véglet sem megfelelő: nem kell összeroppantani a beszélgető partner ujjait, ez nem erőpróba. Gesztikuláljon, de csak mértékkel.



Kérdéstechnikák

Az interjú végén általában lehetősége nyílik arra, hogy kérdéseket tegyen fel, de kérdezhet egy állásbörzén is, amikor egy Önt érdeklő cég standjánál jár. A kérdéseket érdemes előre átgondolni, mert rövid idő alatt kell jó benyomást tennie, és ehhez 2-3 jól megválasztott kérdés kell, amely segíti, hogy emlékezzenek önre.

Lehetőleg ne „zárt kérdés” tegyen fel (amire a válasz igen/nem lehet), hanem nyitott kérdést, amelyre nem egy szavas a válasz. Példa: „Hány gyakornokot foglalkoztattak tavaly a mi egyetemünkről?” „52-t” ez nem volt a legjobb kérdés. Inkább kérdezze meg. „Milyen személyiségjegyek alapján választják ki a gyakornokokat?” „Fontos, hogy tudjon csapatban dolgozni, érzékelje a problémákat, legyenek megoldási javaslatai, szakmailag értsen x.y.z. területhez.” Ugye, hogy több információhoz jutott így?

Ügyeljen arra, hogy egy kérdésbe ne zsúfoljon bele 3 másikat, mert választ így nem fog az összesre kapni. Pl: „ Milyen előrejutási lehetőségek vannak, úgy értem, mit kell teljesíteni ahhoz, hogy az ember feljebb jusson, van-e valamilyen teljesítmény értékelő rendszer, vagy ez a főnökömön múlik, hogy ő hová sorol be? Ehelyett érdemesebb azt kérdezni, hogy „Ha szeretnék karriert építeni, mi-ben és hogyan támogatja ezt az Önök cége ebben a munkakörben?”

3 Probléma felismerés- és megoldási képesség

(Adott információhalmaz hatékony kezelése – Feladatokban rejlő összefüggések kezelése – Megoldási javaslatok kitalálása)

Egy pályakezdő szakembernél kiemelkedően fontos, hogy a rendelkezésre álló információhalmazból képes legyen kiszűrni az adott feladat megoldásához szükséges releváns információkat. A munka világában gyakori eset, hogy egy többoldalas jegyzőkönyvből vagy feljegyzésből ki kell válogatni azt a 3-4 mondatot vagy információt, amely megragadja a lényegét. Nagyon fontos készség, hogy egy 1-2 órás megbeszélés végén össze tudja foglalni, hogy miről szólt a megbeszélés, és milyen további lépések szükségesek. Erre a készségre nagyon gyakran lesz szükség, és fontos, hogy nemcsak a műszaki paraméterezés adatait tudja megadni, hanem a megfelelő szövegkörnyezetbe tudja ezeket belehelyezni.

Munkahelyi elismertségét növelheti azzal, ha a korábban megtanult elméleti ismereteit tudja egy létező problémához hozzácsatolni, és az elméleti síkról képes a megoldási javaslatait a gyakorlatba is átültetni.



4 Konfliktus helyzetek kezelése

(Konfliktus kezelési technikák – Törekvés win-win helyzet elérésére – Mikor forduljon feletteséhez? – Mobbing – Szexuális zaklatás)

Ahol emberek vannak, ott a konfliktus helyzetek is a mindennapok velejárója, így minden munkakörnyezetben van egyet nem értés, de fontos, hogy milyen gyakorisággal van jelen és mennyire mélyül el, milyen szinten zavarja a napi munkavégzést.

Ha hűvös a munkahelyi légkör, ha vannak egyének/csoportok, akik nem hajlandóak egymással szóba állni, ha vannak állandóan felmerülő, de soha meg nem oldódó kérdések, ha elkezd romlani a teljesítmény, akkor ez a megoldatlan konfliktus jele. A konfliktus lehet hasznos is, mert hozzájárulhat a csoport identitás erősödéséhez, egyre jobb ötletek szülehetnek, csak azért, hogy a másikat magunk mögött hagyjuk.

De lehetnek destruktívak is, amikor visszatartja az egyik csoport az információt, fenyegetések hangzanak el, szakmailag igyekeznek a másikat ellehetetleníteni.

Aranyszabály, hogy a konfliktusokat minél hamarabb kezelni kell, hogy ne jussanak el odáig, hogy nehezítik a napi munkavégzést és kezelhetetlen mennyiségű stresszt okoznak.

A konfliktus megoldásának különböző módjai lehetnek: elkülönítik az egymással szemben állókat, más munkacsoportba osztják be őket, de az is lehet, hogy kifejezetten engedik őket egymásnak feszülni, „győzzön a jobbik” felkiáltással, esetleg a vezetés úgy tesz, mintha nem látná a konfliktust.



Hogyan „élheti túl” az egyén ezeke a konfliktussal terhelt helyzeteket:

- Ne kritizáljon semmilyen tevékenységet anélkül, hogy ne javasolna valami jobbat.
- Ne cselekedjen csupán a mások érzéseire vonatkozó feltételezései alapján.
- Ne bátorítson személyes támadást.
- Tegye mindenki számára nyilvánvalóvá, hogy az esetleges ellenszenvet a munkahelyen félre kell tenni.
- Ne erőltesse saját megoldási javaslatait
- Mindig olyan megoldási javaslatokat keressen, melyek lehetővé teszik, hogy mindkét fél emelt fővel távozhasson.
- Ha egy konfliktusból vesztesen kerül ki, ne legyen haragtartó.

A konfliktusok megoldásánál a win-win /nyertes-nyertes pozícióra érdemes törekedni. Ha csak az egyik fél a nyertes, akkor a másik a vesztes lesz, és neki érdeke lesz a konfliktus felmelegítése. Win-win játszmaánál mindkét fél enged az elképzelésiből és sikerül egy közös, konszenzusos megoldást találni, valahol középúton.



Mobbing

Munkahelyi pszicho terror, amely mérgezi az életünket. Szándékos és ismételt bántó viselkedés, amely azt a célt szolgálja, hogy adott személyt kontroll alatt tarthassanak. A megalázás és lelki terror legalább hat hónapon keresztül heti egy alkalommal minimum megtörténik. A mobbing általában a főnök-beosztott viszonylatban jellemző, ritkábban, de előfordul azonos beosztású munkatársak között is.

Ki válhat céltáblává? Aki kedves, aki kiszolgáltatott helyzetben van, aki felett büntetlenül lehet zsarnokoskodni. Az iskolai vagy munkahelyi mobbing célja, hogy a kiválasztott személy „úgy táncoljon, ahogy én fütyülök”, azaz teljesen irányítás alá lehessen vonni. Fontos, hogy különbséget tegyünk mobbing és a munkahelyi kritika között. Minden munkahelyen lehetőség van alkotó vitára, teljesítményértékelésre, az elvégzett munka minősítésére. Ha év végén a főnök bírálja a teljesítményt, az kellemetlen ugyan, de még nem jelenti, hogy valaki pszicho terror alá került.

Szexuális zaklatás

Szexuális zaklatás esetén munkahelyi jogkörökkel és hatalommal élnek vissza szexuális célokból. A munkavállaló nővel (sokkal ritkábban: férfival) akár nyíltan is közölhetik, hogy elbocsátják, ha nem hajlandó szexuális kapcsolatot létesíteni. Máskor burkoltan utalhatnak arra, hogy amennyiben kötélnek áll, jutalomban részesül. Ha nem engedelmeskedik, akkor viszont valamilyen formában büntetésre számíthat, például nem léptetik elő. Míg a férfiak a szexuális zaklatások enyhébb formáit gyakran ártalmatlannak tartják, a nők mégis megalázva érzik magukat.

Mind a mobbing, mind a szexuális zaklatás megvalósulása esetén a zaklatottnak érdemes legyőzni az idegenkedését és a feletteséhez vagy annak feletteséhez fordulni és feltárni a helyzetet, de ez sok esetben nem valósul meg; a zaklatott fél inkább azt a megoldást választja, hogy távozik a munkahelyről.



5 Magatartás és kooperáció a munkahelyen

(Mit vár el a főnök? – Alkalmazkodás – Csatamunka – Kapcsolati háló építése)

Az állás elnyerése után az első munkanap és az első időszak is tartogat erőpróbákat, hiszen egy új életformát kell megszokni a pályakezdő fiatalnak. Az első napokban lehetősége lesz találkozni azokkal az emberekkel a cégen belül, akik segíthetik a karrierjét, de adott esetben blokkolhatják is azt. Az első benyomásuk az öltözködés, a megjelenés, a pontosság alapján sok mindenre kihathat. Az első napokban senki nem azt várja, hogy alakítsa át a szervezetet vagy nagy horderejű döntéseket hozzon. Tisztában vannak vele, hogy minden új belépő egy tanulási folyamaton megy keresztül, így az első időszakban inkább az ismerkedésre, a céges kultúra, információk megtanulására és a munka kapcsolatok kialakítására kerül a hangsúly.

Tegyen fel kérdéseket bátran, mert az első napokban még nincsen rossz kérdés, sokkal kényelmetlenebb, ha már hetek óta ott dolgozik, és még mindig nincsen tisztában alapvető dolgokkal. Törekedjen arra, hogy jó kapcsolatba kerüljön a munkatársaival, legyen részese a közös ebédeknek, kávézásoknak. Mindig a legutoljára érkezettnek kell arra törekednie, hogy beilleszkedjen a csapatba. A magánügyei intézését – különösen az első időkből csökkentse a lehető legrövidebb időre, magán telefonbeszélgetései is legyenek nagyon rövidek.

Figyeljen arra, hogy legyen rendszeres kommunikáció a felettese és Ön között. A főnök nem gondolatolvasó, tehát ha valami gondja van, akkor nyugodtan kérdezzen, ha javaslata van, mondja el. Kérjen rendszeres visszajelzést a teljesítményéről és kérdezzen rá, hogyan tudna fejlődni.

Köszönje meg a kollégáknak a segítségét, akik hozzájárulnak ahhoz, hogy az első időszakban ne legyen annyira elveszett az új munkahelyén.

Figyeljen arra, hogy minél több emberrel ismerkedjen meg a cégen belül. Ha lehetősége van, menjen el belső képzésekre, előadásokra.

Ugyanez vonatkozik a szakmai rendezvényekre is: vegyen részt konferenciákon, továbbképzéseken, minél több helyre tegye le a névjegyét, hogy minél szélesebb körben ismerjék meg Önt.

Új embernek egy lenni egy vállalatnál izgalmas és kicsit félelmetes is. Ilyenkor még minden ismeretlen, ami számtalan új lehetőséget hordozhat magában. Ha jól sáfárkodik a lehetőségekkel, akkor a legjobbat is kihozhatja mindenből.



6 Önéletrajz és motivációs levél készítése

(Önéletrajz típusok – struktúra – Mivel töltse ki pályakezdőként? – Karrier célok megfogalmazása)

Önéletrajz (CV)

Az önéletrajz marketing célokat szolgál.

Ha konkrét állásra jelentkezik, akkor az a feladata, hogy felkeltse az interjúztató érdeklődését és behívják interjúra

Feltöltető cégek és állásportálok adatbankjaiba, hátha valakinek megtetszik és felveszi vele a kapcsolatot. Ismerőseinek is átadhat egy-egy példányt. Ha álláskeresőben van és felhívja az ismerőseit, rögtön az lesz a kérésük: „Küldj egy önéletrajzot”.

Melyek a sikeres önéletrajz ismérvei?

- Két A4-es oldalnál ne legyen hosszabb – bár pályakezdőként inkább az a kérdés, hogy egy A4-es oldalt mivel lehet kitölteni
- Legyen egy alap önéletrajz, amit az adott állásra rá kell igazítani.
- Nézze meg a hirdetést, és az abban szereplő feltételeket emelje ki az életrajzában, illetve a hirdetés szövegéből vegyen át nyugodtan néhány ígét, főleg olyanokat, amelyek aktivitást sugallnak: elindít, átszervez, elér, kialakít, vezet, koordinál, menedzsel, átalakít, maximalizál, végigvisz
- Az önéletrajzban ne legyen helyesírási hiba, legyen jól olvasható, szépen tördelt, tehát legyen jó ránézni.
- Valamilyen általánosan elfogadott betűtípust (Times New Roman, Arial) érdemes használni.

Az önéletrajz felépítése

A leggyakrabban elterjedt típusú az ún. amerikai önéletrajz vagy az Europass. Mindkettő jól áttekinthető, népszerű forma.

Karrier cél: Az önéletrajz elejére érdemes ez-két mondatban megfogalmaznia, hogy milyen munkát szeretne, ilyen távlati céljai vannak.

Személyes rész: neve, telefonos és email-es elérhetősége kerüljön ide

Szakmai tapasztalatok: munkahelye, beosztása, feladatai

A munkahelyeknél mindig visszafelé haladunk, tehát a jelenlegivel kezdje, és úgy menjen időben visszafelé.

Végzettség, képzettség: ide írja be a legmagasabb iskolai végzettségét, megadva az oktatási intézmény nevét, a végzettség megszerzésének évét, valamint a szakot, fakultációt is.

Komolyabb képzést, pl. egyetemek (különösen, ha külföldi, jó nevű intézményekről van szó) által szervezett szakmai vagy vezetőképző kurzusok mindenképpen kerüljenek ide. Külföldi, IAESTE ösztöndíjak, csere-programok, TDK, bármilyen verseny, csapatmunka, ami megmutatja, hogy milyen területen szerzett jártasságot, tapasztalatot, az átlagosnál szélesebb látókört, idegen-nyelvi gyakorlatot.

A „Végzettség” és a „Szakmai tapasztalatok „részek felcserélhetőek. Pályakezdők vagy limitált szakmai tapasztalatokkal rendelkezőknél a „Végzettség” részt ajánlott előre, jól látható helyre tenni, míg a már szakmai tapasztalatokkal bőven rendelkezőknek inkább erre kell helyezni a hangsúlyt a „Személyes adatok „rész után.

Nyelvtudás: nem a nyelvvizsga papír megléte számít, hanem a valós, gyakorlatban is használható tudás. A vállalatok egy nagyon szűk körét leszámítva, ahol egy érvényes nyelvvizsga bizonyítványt kérnek bemutatni, a legtöbb helyen, ha a munkakör megköveteli az idegen nyelv ismeretét, akkor az interjú egy része is az adott idegen nyelven fog lezajlani. Itt feketén-fehéren kiderül, hogy megvan-e a munkakör betöltéséhez szükséges nyelvtudás.



Alapfok, társalgási/középfok és tárgyalási/felsőfok szintű nyelvtudást érdemes megjelölni. Alapfokú az a nyelvtudás, amivel általános témakörökben el tud beszélgetni, egy rövid, nem szakmai mailt vagy faxot meg tud írni, ha a telefonon kell valamilyen egyszerű információt beszerezni, azt meg tudja oldani az adott nyelven.

Egyéb: ide érdemes külön „Számítástechnikai ismeretek” alá beírni az ismert és használt programokat, pl. Microsoft Office (Word, Excel, Power point), SAP, Oracle, stb. Ha informatikusként kíván elhelyezkedni, akkor értelemszerűen ezt a részt bővebben töltsse ki, esetleg már a munka tapasztalatoknál is részletezheti, hogy milyen programokat ismer.



Motivációs levél

Az önéletrajz fedlapja. Kb. féloldalas levél, amelyet a kiválasztást végző szakembernek lehet írni (amennyiben az illető neve nem ismert, akkor a Tisztelt Asszonyom / Uram! megszólítással). Az elején azt érdemes leírni, hogy hol látta a hirdetést vagy ki ajánlotta, hogy jelentkezzen. Utána 2-3 mondatban érdemes kifejtetni, hogy miért szeretne az adott cégnél a meghirdetett munkakörben dolgozni, miért érzi úgy, hogy alkalmas rá. Sorolja fel, hogy mihez ért, ami a munkakörhöz szükséges.

7 Elvárt viselkedés az interjúkon

(Informálódás – Non-verbális kommunikáció – Nyitottság – Karrier utak – Fizetés – Kérdések az interjú végén)

Telefon interjú

Előszűrési eszközként egyre divatosabb a telefoninterjú. Ennek célja, hogy viszonylag gyorsan, - egy telefon interjú általában 15-25 percig tart, - kiszűrjék, hogy az önéletrajzok alapján „értékesnek” tűnő jelekkel vajon érdemes-e folytatni a beszélgetést. Ha a telefon interjú alapján úgy gondolják, hogy érdemes folytatni a beszélgetést, akkor hívják csak be egy személyes találkozásra, időt és energiát spórolva így mindkét félnek.



Az interjú menete

Általános gyakorlat szerint először a pályázó mesél röviden, 1-3 percben a pályafutásáról, Neked kell mesélned pályafutásodról, válaszol a cég képviselőjének a kérdéseire, utána a cég képviselője mesél az állásról, majd a pályázónak lehetősége van kérdéseit feltennie, a végén tájékoztatást kap a további lépésekről.

Az interjú hossza általában 45 perc és 90 perc között van.

Az interjúkra a 80/20-as szabály érvényes, azaz a rendelkezésre álló idő 80%-ban a pályázó beszél, 20%-ban az interjúzó.

Mire kíváncsi az interjúzó?

Itt van a hármás aranyszabály: az interjú során az interjúzó a következő három kérdést tartja szem előtt:

- El tudja végezni a munkát? Azaz megvan-e hozzá a végzettsége, képzettsége, tapasztalata?
- El akarja végezni a munkát? Azaz: elég motivált –e arra, hogy keményen dolgozon majd a cégnél? Ez a pozíció szakmailag, anyagilag megfelelő lesz-e? Elég ambiciózus-e, ugyanakkor nem túl törtető-e?
- Képes lesz beilleszkedni a meglévő csapatba? Azaz: passzol-e a cég kultúrához, nem lóg ki a többiek közül? Várhatóan képes lesz együtt dolgozni a kiállhatatlan Béla bácsival és az örökösen akadékoskodó Zsuzsával is?

Az interjú néhány perces bemelegítéssel kezdődik, ez a „jégtörés” időszaka, célja, hogy oldottabb állapotba kerüljön a pályázó, néhány perces csevejjel indít az interjúzó.

Az interjú végén

Jelezni kell, hogy érdekli az állás, szeretné, ha lenne alkalma a következő fordulón is részt venni. Kérdezzen rá, hogy mi a következő lépés és mikorra várható.

AC – Értékelő Központ

AC= Assessment Center, magyarul Értékelő Központnak nevezik. Sokan a leghatékonyabb kiválasztási formának tartják. Multinacionális cégek közül sokan alkalmazzák, gyakornoki programra, Üzleti Szolgáltató Központok (BSC) is sokszor AC-vel veszik fel a pályakezdő vagy 1-2 éves szakmai tapasztalatot már szerzett munkatársakat.

Az AC-n végig koncentráltan kell dolgozni, szoros időkorlátok között kell a feladatokat megoldania. Több szakemberrel is fog találkozni, a közös hangot gyorsan meg kell velük találnia. Idegen nyelvű AC esetében számíthatnia kell arra, hogy többféle kiejtéssel és akcentussal is találkozhat és ehhez is nagyon gyorsan hozzá kell szoknia. Egy AC általában reggeltől délutánig tart.



Fizetés/Béralku

A fizetés soha ne hozza szóba, bízva ezt a kérdést az interjút vezetőre. A beszélgetés vége felé megkérdezi, hogy milyenek az anyagi elvárásai. Nem érdemes visszakérdezni, hogy mit tud a cég fizetni, mert ezt nem fogja elárulni. Javasolt egy -től -ig összeget megnevezni. Kisebb cégeknél érdemes azt is tisztázni, hogy a fizetés havi szinten fix-e, a unkaszerződésbe is ez az összeg kerül-e?

Az a pályakezdő, aki jó nevű egyetemen vagy főiskolán szerzett diplomát, kelendőbb a munkaerőpiacon és kezdő bére is magasabb lehet, mint a kevésbé neves iskolából kikerülő kollégáé. Később ez a különbség eltűnik és más szempontok számítanak, de az első állásnál még díjazták az oktatási intézmény hírét is.

Gondolja át, hogy milyen perspektívát tud kínálni a cég és mennyire stabil a háttere. Hiába jó kínálnak magas fizetést, ha 3 hónap múlva megint az utcán találja magadat.

A cégek egy részénél működik cafeteria rendszer, azaz egy megadott keretösszegeből meghatározott feltételek mellett összeállíthatja, hogy mit szeretne: pl. üdülési csekk, egészségpénztári befizetés, tanulmányi támogatás, étkezési hozzájárulás.

A fix béren kívül kapható-e és milyen feltételek mellett bónusz vagy prémium? Cég teljesítménye vagy az egyén teljesítménye alapján fizetik?





Amit nem fogadnak el a cégek...

Mi az, ami teljesen elfogadhatatlan a cégek részéről? Ha az alábbi jelenségeket tapasztalják, szinte automatikusan „várólistára” teszik a jelentkezőt.

Ha késik, és nem jelzi időben, hogy mikorra ér oda és mi a késés oka.

Teljességgel elfogadhatatlan az, ha valaki még az interjú előtt gyorsan elszív egy cigarettát és magából dohány szagot árasztva lép be a szobába, különösen egy nem dohányzó főnök elé.

Óvakodjon a túlzott illat hatásoktól: ne használjon erős parfümöt, lehet, hogy valakit irritál az az illat, ami Önnek annyira kedves. A másik végre is figyelni kell, mert bizony kellemetlen, ha egy pályázó nagyon megizzad vagy hagymásat ebédel az interjú előtt.

Ami nem vet jó fényt a pályázóra....

Ha elfelejti a címet és az interjú kezdése előtt 5 perccel telefonál, hogy hová is kell mennie, vagy ha nem nézte meg, hogy hol van az épület és elkeveredik valamelyik utcában. Esetleg elfelejti, hogy kit keres, és a recepciós próbálja kideríteni, és telefonálgat, hogy ki is várt egy ilyen nevű vendéget.

Ha érezhetően nem készült az interjúra; ha nem tudja, hogy pontosan milyen pozícióra hívták be, ha úgy volt vele, hogy már tudja, hogy milyen kérdések lesznek, és majd kivágja magát a helyszínen. Sajnos, ezek „átjönnek” nem csak egy gyakorlott, de egy kevésbé tapasztalt interjú készítőnek is.

Ha az önéletrajza adataira nem emlékszik pontosan, összekeveri az iskoláit, belezavarodik az évszámokba. Rögtön felmerül a kérdés, hogy ki írta az önéletrajzát, és miért nem szánt rá 5 percet interjú előtt, hogy újból átnézzze?

Ha túl sokat beszél és nem figyel arra, hogy mit kérdeztek. Az interjúnak általában szabott időpontja van, amikor behívják a beszélgetésre, vagy annak az elején ezt az interjúztató általában el is mondja, hogy 45 vagy 60, esetleg 90 perces interjút tervez. Ennek megfelelően kell a válaszait strukturálni. Mindig lényegre törően válaszoljon, és csak annyi információt osszon meg, amennyi érdekelheti az interjúztatót.



Ha a fenti tanácsokat megfogadja, akkor jelentősen javulnak esélyei, hogy elnyerje az Önnek tetsző állást és elindíthassa a karrierjét. Olyat, amilyenre mindig is vágyott.

Ehhez kívánok sok sikert!

Herczku Monika
Karrier-tanácsadó

