



Az Európai Unió
támogatásával



ÁTJÁRÓK

2022-1-HU01-KA210-ADU-000083157

Szenvedélybetegek munkaerőpiaci reintegrációjának lehetőségei (módszertani útmutató gyakorlatokkal)

Összeállította, szerkesztette: Pósa Kornél, Mészáros Mercedes
Székesfehérvári Egyházmegyei Karitás

2023

Az Európai Unió finanszírozásával. Az itt szereplő vélemények és állítások a szerző(k) álláspontját tükrözik, és nem feltétlenül egyeznek meg az Európai Unió vagy az Európai Oktatási és Kulturális Végrehajtó Ügynökség (EACEA) hivatalos álláspontjával. Sem az Európai Unió, sem az EACEA nem vonható felelősségre miattuk.



1. KONTEXTUS.....	3
2. SZEMÉLET ÉS MÓDSZER: JOB COACHING	4
2.1. MI AZ A JOB COACHING?	4
2.2. A JOB COACHING TECHNIKÁI, ESZKÖZEI.....	7
3. FELDOLGOZANDÓ TÉMAKÖRÖK A JOB COACHING FOLYAMATBAN	8
3.1. KIK VAGYUNK? HATÁROZZUK MEG, HOGY MIT AKARUNK (ÖNISMERET)...	8
3.1.1. CÉLOK KITŰZÉSE.....	8
3.1.2. GYAKORLATOK, FELADATOK.....	10
4. A MUNKAERŐPIACRA VALÓ BEJUTÁS LEHETŐSÉGEINEK FELKUTATÁSA.	15
4.1. HOL KERESSEK ÁLLÁST?	15
4.2. GYAKORLATOK, FELADATOK	17
5. A SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ	20
5.1. GYAKORLATOK, FELADATOK	22
6. A SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ LÉTREHOZÁSA.....	28
6.1. KREATÍV, MOTIVÁLT, PONTOS - HOGYAN CSERÉLJÜK LE AZ ELHASZNÁLT SZAVAKAT AZ ÖNÉLETRAJZBAN?	29
6.1.1. GYAKORLATOK, FELADATOK.....	30
7. A MOTIVÁCIÓS LEVÉL	31
7.1. GYAKORLATOK, FELADATOK	32
8. FELKÉSZÜLÉS AZ ÁLLÁSINTERJÚRA.....	32
8.1. GYAKORLATOK, FELADATOK	33
8.2. OTTHONI FELKÉSZÜLÉS AZ INTERJÚRA.....	34
8.3. GYAKORLATOK, FELADATOK	36
9. ÖLTÖZÉK ÉS MEGJELENÉS. AZ ELSŐ BENYOMÁS	48
9.1. GYAKORLATOK, FELADATOK	49
10. A MUNKAVÁLLALÁS DOKUMENTUMAI (MUNKASZERZŐDÉS, MUNKAKÖRI LEÍRÁS).....	50
10.1. TOVÁBBI HASZNOS INFORMÁCIÓ (MAGYARORSZÁG)	54
11. ZÁRÁS, ÖSSZEGZÉS	55
12. MELLÉKLETEK.....	56

1. KONTEXTUS

Társadalmunkban a munkát a munkahellyel, a munkavállalással, a keresetet biztosító tevékenységgel azonosítják. A munka olyan tevékenység, amely értéket állít elő mások és önmagunk számára. Gazdasági szempontból olyan tevékenység, amiért a dolgozók pénzt kapnak, hogy érte árut, szolgáltatást tudjanak venni. Pszichológiai nézőpontból az ember olyan instrumentális aktivitása, amely gazdasági viselkedése szempontjából központi jelentőségű. Azt elmondhatjuk, hogy az élet egyik legmeghatározóbb tevékenységéről beszélhetünk, ami a mindennapi életünk szerves részét képezi. Jelen pillanatban is van, aki munkát keres, van olyan, aki már talált munkát, ill. van, aki már nem dolgozik, de van olyan is, aki szívesen látja el a mindennapi teendőit a munkahelyén, és természetesen találunk olyat is, aki nem örömmel végzi el a feladatait a munkájával kapcsolatban. Főleg felnőtt korunkra válik a munka meghatározóvá, de a különböző életkorokban, fejlődési szakaszokban is végzünk ehhez hasonló tevékenységet, így biztosítva a munkaszocializációt (pl. naposok az óvodában, gyerekvasutas tevékenységek, stb.).

A munkával nemcsak pénzt kereshetünk, ennél tágabb értelemben van jelentősége életünkben. Elsődlegesen fejlődik az önismeretünk, önbecsülésünk. A különböző korokban, társadalmakban és kultúrákban változó, de általánosságban elmondható, hogy nagyon sok időt töltünk munkahelyünkön és/vagy a munkával, így nem meglepő, hogy sokszor baráti kapcsolatok is alakulnak a munkatársiakból. A munkahelyen eltöltött időtartam a COVID-19 világjárvánnyal némiképp változott (home office), de még mindig jelentős.

A számunkra megfelelő munka jelenthet kihívást, mely motivál bennünket, előre mozdít, fizikai és szociális fejlődésünket segíti. Gyakran a nélkülözhetetlen flow élmény is a munkával biztosított. A munka a megélhetésünkhöz szükséges alapvető státuszt és anyagi forrásokat is biztosítja.

Összegezve a munka minden ember számára fontos, mert:

- hiánya megbetegíthet (nincs értelmes időstrukturálás, „haszontalanság” érzés merülhet fel a munkánélküli egyénben);
- a munkából szerzett jövedelem biztosítja az anyagi javakat;
- biztosítja az ember szociális kapcsolatait (emberi kapcsolatokat);
- az önmegvalósítás lehetséges módja;
- stimulálja a személy fejlődését (fizikai, intellektuális és szociális értelemben folyamatos teljesítményre motivál);
- a foglalkozási szerep az egyén önmeghatározásának, identitásának lényeges része, mely jelentősen befolyásolja társadalmi, gazdasági helyét a társadalomban.

Nem kérdés tehát, hogy minden egyén számára fontos a munkavállalás, a munka és az állás. Vannak azonban olyan akadályokkal küzdő és/vagy nehéz helyzetben lévő társadalmi

csoportok, akiknek segítségre van ahhoz szükségük, hogy a) munkát tudjanak vállalni, b) merjenek munkát vállalni, c) munkában, állásban tudjanak maradni, c) megtalálják a számunkra legmegfelelőbb időstrukturáló és megélhetést biztosító tevékenységet.

Ennek segítése, támogatása a kliens részéről tervezést és az önismeret elmélyítését igényli. Ezt a folyamatot segítheti a **job coaching**.

2. SZEMÉLET ÉS MÓDSZER: JOB COACHING

2.1. Mi az a job coaching?

A segítő kapcsolat azt jelenti, hogy a segítő a másíknak emberi kapcsolaton át, ennek segítségével arra törekszik, hogy változást érjen el a segített érzelmeiben és gondolkozásában, cselekedeteiben és magatartásában, sőt gyakran az erkölcsi értékítéleteiben is. A segítő kapcsolat célja, hogy elősegítse a segített személyiségének jobb alkalmazkodását környezetéhez. Legfőbb jellemzője, hogy elsősorban a lelki egészséget, a személyiségfejlődést igyekszik előmozdítani. Végeredményben a segítő kapcsolat lényege: az egyén rávezetése az önmagán való segítésre. A segítő kapcsolat magába foglalja a rendszeres szabályszerű találkozásokat, a két fél között kialakuló érzelmi viszonyt és a közös élményeknek egy sajátos sorozatát. **A segítés valójában tehát nem más, mint a kapcsolaton át bizonyos cselekvésre, változtatásokra való rábírás.**

A segítés egyik alapvető feltétele a két ember közötti kedvező légkör kialakítása. Nemcsak a segítőnek kell a segítségre szorulótf elfogadnia, hanem minden esetben feltétlenül szükséges, hogy a kliens szintén elfogadja a segítőtf.

A segítő kapcsolatok közül az egyik, manapság nagyon népszerű és "trendi" módszer/szemlélet a **coaching**.

A coaching az 1980-as években született, Milwaukee városában (USA), ahol Insoo Kim Berg és Steve de Shazer kutatócsoportja arra próbált rájönni, mi a leghasznosabb az ügyfél és a tanácsadó viszonyában, mikor és miért kezd a kliens eredményesen tenni azért a célért, amit maga elé kitűzött. A leghatékonyabb és legnépszerűbb megoldásfókuszú (brief) coaching lényege a megoldások keresése és fel-/megtalálása, ezzel drámaian csökkentve a konzultációs időt (mintegy 70 %-kal), mint a hagyományos terápiában. A kutatók tudatosan kezdték keresni és leírni azokat a kérdéseket és módszereket, amelyek hasznos eredményekhez vezettek az ügyfél életében.

A coaching aztán többfajta irányzatot, eszközt fejlesztett az idők során. Meghatározása is igen széleskörű, a „képkeretezőtől” a „taxisofőrig”¹, metaforikusan hozzásegítve bennünket a megértéshez.

Értelmezésünkben a coaching a gondolkodási és cselekvési szokások megváltoztatása vagy megszüntetése révén idézi elő a fejlődést és a változást. A coaching a jövőre fókuszál, és nem, vagy csak a szükséges mértékben érdekli a múlt. **Nem a problémák, hanem a megoldások foglalkoztatják.** Hisszük, hogy minden ember rendelkezik belső erőforrásokkal, ezek megtalálása és kiaknázása a cél. Azaz a coaching: „Megtanítja az ügyfelet tanulni, képessé tesz arra, hogy más szemmel nézzük a világot, tudatosan szemléljük és elemezzük saját cselekedeteinket, gondolkodásunkat és érzéseinket, és felelősséget vállaljunk érte. /.../ A coaching önfelfedező út, amely azon az elven nyugszik, hogy fejlődésünk vagy boldogulásunk attól a képességünkötől függ, hogyan vagyunk képesek működni a rendszer részeként.”²

A coaching néhány alapvetése:

- A megoldásokról való kommunikáció/beszéd megoldásokat hoz.
- Mindig erőforrásokat keres, kutat, fedez fel, mutat meg.
- Lehetséges, megcélzott jövő felfedezése, "gondolati" körüljárása.
- Mi az, ami már most működik.
- Az ügyfél/kliens saját élete szakértője.
- Ami jól működik, azt NE javítsuk meg!
- Ha valami jól működik, azt csináljuk gyakrabban!
- Ha valami NEM működik, csináljuk másként!
- A változás folyamatos és elkerülhetetlen.
- Keressük a pozitív változásokat!
- A jövőre van hatásunk.
- A kis lépések nagy változásokhoz vezethetnek.
- A megoldásnak mindegy, honnan jön a probléma.
- A problémák alól mindig akadnak kivételek, nemcsak problémák történnek.

Az International Coach Federation (Nemzetközi Coach Szövetség, ICF) fogalom meghatározása szerint a **coaching** az ügyféllel való partneri együttműködés, olyan gondolatébresztő és kreatív folyamat, amely arra inspirálja az ügyfelet, hogy a legtöbbet hozza ki önmagából személyes és szakmai szempontból is. Azaz:

„A megoldásról való beszéd megoldásokat hoz.”

1 Szabó, Peter-Meier, Daniel-Hankovszky Katalin, 2010, 11 Szabó, Peter-Meier, Daniel-Hankovszky Katalin, 2010, *Rövid és tartós coaching. Megoldásközpontú beszélgetések*, Budapest, SolutionSurfers Magyarország. 11.

2 Kellő Éva, 2014, *Coaching alapok és irányzatok*, Budapest, Akadémiai Kiadó. 32.

- Erőforrások keresése.
- Lehetséges, megcélzott jövő felfedezése.
- Mi az, ami már most is működik?”
- Az ügyfél a saját életének a szakértője.

Ma már a coaching szinte minden fajtája, válfaja és lehetősége létezik, így a számunkra releváns **job coaching** is.

A job coaching egy célorientált, megoldásközpontú segítő folyamat, kifejezetten a munka- és álláskeresés, valamint annak megtartása, azaz a munka világában felmerülő elakadások megoldásának segítésére. Személyre szabott, az igénybe vevő számára ingyenes szolgáltatás, melynek folyamatát, és annak lebonyolítását, időtartamát a kliens aktuális élethelyzete, elakadása, készségei, együttműködése, stb. határozza meg.

Mit tesz a job coach?

- Bátorít, támogat, az ügyfél mellé áll - általánosságban és fókuszáltnak a munka témakörében. Mindezt azért teszi, hogy az ügyfél (kliens) igényeinek és szükségleteinek, megfogalmazott vágyott jövőképek megvalósítását és megvalósulását segítse az együttműködés (coaching) folyamatában. Ezt elsősorban a különböző kompetenciák fejlesztésével (életvezetési, szociális és transzverzális kompetenciák, elsősorban), valamint az interperszonális készségek pozitív változásával éri el (coach és coachee közösen). Kiemelten fontos a kliens függetlenségének, önállóságának hangsúlyozása.
- Gyakran - kifejezetten a hosszú távú siker érdekében - különböző fejlesztések, képzések biztosítása kliens számára.
- Szakmai kapcsolatok létrehozása és biztosítása, rendszeres kommunikáció a témában és a területen.
- Az egyén (coachee) támogatása, hogy meg tudja felelni saját önértékelésében, valamint a különböző és folyton változó környezeti elvárásoknak és kihívásoknak (coping kapacitás, reziliencia fejlesztése).
- Állandó ösztönzés a felmerülő problémák és elakadások realizálására, megoldására.
- Széleskörű módszertani repertoárral, egyénre szabott módszerekkel és eszközökkel, technikákkal segítse az egyes egyének fejlődését.
- Bármilyen, az egyén életében megjelenő és kapcsolódó, releváns problémákra és kihívásokra tudjon reagálni (az elakadások ui. nem elszigetelten jelennek meg az egyének életében).
- Kreatív eszközökkel és perspektívaváltást segítő kérdésekkel támogatja a klienst a számára legmegfelelőbb megoldások és cselekvési tervek kialakításában, önismerete, szakmai működése fejlesztésében.

Mit nem tesz a job coach?

- Nem végzi el az egyén feladatait, munkáját, szükséges tevékenységeket a fejlődéshez, változáshoz, hanem annak megoldásában nyújt segítséget, támogatást, biztosít együttműködést.
- Nem vállal felelősséget az egyén életfeladatainak elvégzéséért, kötelességeinek teljesítéséért.
- Nem képviseli az egyént a munkavállaló felé, vagy egyéb fórumon, nevében nem küld üzeneteket, szóbeli és írásbeli megnyilatkozásokat.
- Lehetőségek választása esetén nem ő dönt, nem választ az egyén, a kliens helyett.

2.2. A job coaching technikái, eszközei

A célcsoport (szenvedélybeteg vagy érintettek) általában akkor jelennek meg a szolgáltatásban, amikor "nagy a baj", többek között elvesztették állásukat. A job coachingnak a szolgáltatásnyújtás időtartamában nem az elején, hanem akkor van értelme, ha a kliens már van olyan stabil fizikai és mentális, pszichés állapotban, hogy felmerül a munka vállalása, az önálló életvitel, a társadalmi feladatok ellátásának kérdésköre. Az első lépés tehát az álláskeresés a folyamatban.

Az álláskeresés tervezést és az önismeret elmélyítését igényli. Az álláskeresőnek - általánosságban - tisztában kell lennie azzal, hogy miben jó, melyek azok a területek, ahol szívesen dolgozna. Csak olyan állásajánlatokra célszerű jelentkezni, amelyhez megvan a szükséges szakképzettsége, hozzáértése, személyisége, kompetenciái és hajlandósága - ellenkező esetben csalódás éri. Ezért fontos, hogy az álláskereső tisztában legyen azzal, hogy számára melyek a lehetséges reális munkakörök, valamint ehhez ismerje saját adottságait, erősségeit, lehetőségeit, készségeit, képességeit és korlátait is.

A job coaching folyamat lényege (a kliens szempontjából) erős leegyszerűsítéssel, hogy a munkát kereső rendelkezzen az álláskereséshez szükséges megfelelő ismeretekkel, gyakorlattal, hogy a munkaerőpiaci reintegrációja sikeresebb legyen, valamint hogy az ehhez szükséges álláskeresői technikákat elsajátítsa.

Ezért jelen **módszertani útmutató** valójában egy **segédlet**, mely általánosságban próbál bemutatni, leírni egy komplex folyamatot. Azonban minden helyzet, így minden álláskereső körülményei mások és mások, egyénenként különböző készségekkel, képességekkel, erősséggel rendelkeznek, ezért a gyakorlatban akár bizonyos lépések ki is hagyhatók, vagy épp ellenkezőleg, még inkább szükséges erősíteni bizonyos elemekre.

A következő témakörök jelennek meg a folyamatban:

- Önismeret. Reális önkép kialakítása. Pozitív szemléletre, valamint a változásra való törekvés
- A munkahely keresés igénynek és szükségletének megfogalmazása. Reális munkavállalási célok megfogalmazása
- A lehetőségek feltérképezése (munkavállalói és munkáltatói). A munkaerőpiacra való bejutás lehetőségeinek felkutatása, módjai
- Álláslehetőség kiválasztása
- Jelentkezés a kiválasztott állásra. Szakmai önéletrajz elkészítése, aktualizálása. Állaspályázat összeállítása (pl. motivációs levél szükség szerint, bizonyítványok és egyéb dokumentumok)
- Felkészülés az állásinterjúra (megjelenés, kommunikáció, jellemző kérdések)
- Tájékozottság alapvető munkajogi kérdésekben (munkaszerződés, munkaköri leírás, stb.)

3. FELDOLGOZANDÓ TÉMAKÖRÖK A JOB COACHING FOLYAMATBAN

3.1. Kik vagyunk? Határozzuk meg, hogy mit akarunk (önismeret)

A következő feladatok, gyakorlatok az önismeret, önértékelés fejlődését, a külső és belső erőforrásokat mozgósíthatják, tárhatják fel. A partitúra jellegű összeállításban több feladat, gyakorlat is található, azonban ez nem azt jelenti, hogy egy folyamat során az összeset kell és szükséges alkalmazni. Válasszuk ki a kliens számára leginkább megfelelő (szakmai szempontokat figyelembe véve) feladatot(okat), gyakorlat(okat), vagy a hivatkozásoknál látható linken keressünk a célunknak megfelelőt.

3.1.1. Célok kitűzése³

Ahhoz, hogy azt az életet éljük, amit szeretnénk, tudnunk kell, mit akarunk. Hogyan tudjuk meg, hogy mit akarunk? Megfogalmazzuk, nyelvi jelekbe öntjük, kimondjuk/leírjuk. A jól formált cél biztosítja a siker esélyét.

Általánosságban rövid távú és hosszú távú célokban gondolkodunk. A rövid távú célokra ideálisan 90 napot (3 hónap) szánhatunk, maximális motivációval. A hosszú távú célokra kb. 2-3 évet számítunk, míg a legfőbb, meghatározó célra 5-6 évet.

A kívánt cél, eredmény, akkor jól átgondolt, ha meg felel a következő hét feltételnek:

³ <https://docplayer.hu/178610626-Onismereti-es-fejlesztési-gyakorlatok.html>

- Legyen pozitívan megfogalmazott!
Könnyebb afelé haladni, amit akarunk, mint attól távolodni, amit nem akarunk (pl.: könnyebb a fehér nyúlra gondolni, mint nem gondolni rá.). Inkább arra gondoljunk, amit akarunk, mint arra, amit nem akarunk. Releváns kérdések: „*Mit szeretnék?*” „*Mit akarok igazán?*”
- Játsszunk aktív szerepet saját életünkben!
Mi a saját feladatom? A kívánt eredmény tőlünk függjön. Gondoljunk arra, amit majd aktívan teszünk, és ami csak tőlünk függ. Releváns kérdések: „*Mit teszek majd, hogy elérjem a kívánt eredményt?*” „*Hogyan kezdhetek neki, és hogyan őrizhetem meg?*” Az elsődlegesen mások tettein múló célok nem jól formált célok. Ehelyett koncentráljunk arra, mit kell tennünk, hogy a kívánt reakciót kapjuk. Így például ahelyett, hogy arra várnánk, hogy valaki barátságot kössön velünk, gondolkozzunk el azon, mit tehetnénk, hogy jobb barátságba kerüljünk valakivel.
- Gondoljunk a kívánt eredményre a lehető legpontosabban!
Mit fogunk látni, hallani és érezni? Minél teljesebb a képzetünk arról, amit akarunk, az agyunk annál jobban el tudja ismételni, és annál inkább képes észlelni az eléréshez alkalmas lehetőségeket. További releváns kérdés: „*Honnan fogja tudni a környezetem, hogy elértem a kívánt eredményt?*”
- Vannak erőforrásaink arra, hogy nekikezdjünk, és arra is, hogy fenntartsuk az eredményt?
Mire van szükségünk? Már megvan? Ha nem, hogyan fogjuk megszerezni? Ezek lehetnek belső készségek vagy külső erőforrások.
- A cél legyen megfelelő méretű, időben és távolságban elérhető.
- A cél legyen holisztikus.
Senki sem létezik elszigetelten. Mindannyian nagyobb rendszerek, családi, munkahelyi, baráti kapcsolatok részei vagyunk. Célunkat ezeknek a szélesebb kapcsolatoknak összefüggéseiben is meg kell vizsgálni. Lehet nem kívánatos mellékhatása? Nem jó a cél, ha mások rovására érhetjük el. A legértékesebb és legkielégítőbb eredmények tárgyalásokkal és együttműködéssel érhetők el, közös célok kitűzésével, melyekből mindenkinek nyeresége származik. A sikeres emberek összhangot teremtenek, és az összhang bizalmat teremt.
- Az utolsó lépés a cselekvés.
Az első lépés... megtétele.

3.1.2. Gyakorlatok, feladatok

Célkitűzési gyakorlat 1.⁴

Instrukció: Mit tekintünk az életben az öt alapvető értéknek? Mi az az öt dolog, amit leginkább értékelünk az életben?

Válaszoljunk erre 60 másodperc alatt.

--	--	--	--	--

Mit tartunk a legnagyobb értékeknek az életben? Az állást? A karriert? Lelki fejlődést? Az egészséget? A gazdagságot? Az intelligenciát? Melyik az az öt dolog, amit a legjobban értékelünk? Ha leírtuk az öt legfőbb értéket, rendezzük át fontossági sorrendbe!

Melyik az első? Melyiket tartanánk meg, ha a másik négyet el kéne dobni? Mi lenne a második, ha a többit el kellene dobni? Stb.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Célkitűzési gyakorlat 2.⁵

Instrukció: Írjuk le röviden, világosan milyen problémát szeretnénk megoldani, milyen célt szeretnénk elérni. Hol tartunk most, hova akarunk eljutni? Mennyi idő alatt akarunk célba jutni? Mit kell tennünk a cél elérése érdekében? Milyen feladatokat, milyen részcélokat kell teljesítenünk ahhoz, hogy elérjük a végcélt? A végcélhoz és a részcélokhoz is rendeljük időt! Napokat, heteket, hónapokat, éveket. A legfőbb cél, az életcél(ok) kivételével ne tervezzünk hosszabb időre 2-3 évnél. Ennyi az, ami még talán belátható, kezelhető.

⁴ <https://docplayer.hu/178610626-Onismereti-es-fejlesztési-gyakorlatok.html>

⁵ <https://docplayer.hu/178610626-Onismereti-es-fejlesztési-gyakorlatok.html>



A röviden és tömören fogalmazzuk meg a célt (célokat), valamint az eléréséhez szükséges feladatokat! Írjuk le, és ismételjük el reggel, este. Minden reggel készítsünk napi tervet. 5-10 perc alatt gondoljuk végig, hogy mit kell tennünk, és azt hogyan kell tennünk. A napi terv a hosszabb távú tervünk része. Este tekintsünk vissza! Az esti kiértékelés az önismeret fejlesztésének jó eszköze.

Segíthet a következő ábra is.



Rajzold meg életed fáját!

Instrukció: A következő gyakorlatban egy fa megrajzolásával tekinthetünk rá az életünkre és önmagunkra egészen más szempontból. Ne izguljunk, ha nem tudunk igazán jól rajzolni! A gyakorlat ereje nem a rajz szépségében rejlik, hanem abban, ahogy végig gondoljuk és megjelenítjük az életünk meghatározó tényezőit!

Mire lesz szükségünk a gyakorlathoz?

- papír (lehetőleg A3-as méretben)
- színes ceruzák
- zsírkkréták
- filctollak

Hogyan lássunk hozzá?

Rajzoljunk egy fát, amelynek legyenek gyökerei, törzse, ágai és levelei.

A fa egyes részeihez írjuk fel a következőket:

Gyökerek: ami erőt ad, megtart (ezek lehetnek személyek, erősségek, képességek, tulajdonságok, bármi, amiből erőt tudunk meríteni).

Szár: erősségek, képességek, készségek, tulajdonságok, amik jellemzőek ránk.

Ágak: célok, törekvések, jövőbeli elképzelések.

Levelek: az eddigi fő eredményeink és sikereink.

Ha elkészültünk a rajzzal, tartsunk egy kis önvizsgálatot: „ilyen érzés volt maga az alkotás?

Mennyire ment könnyen? Milyen érzéseket vált ki belőlünk, ha ránézünk a fánkra?

A fát esetleg ki is helyezhetjük, mindig rátekinthetünk, így útmutatóul szolgálhat aktuális és jövőbeli életünk tervezésében.

TOTEMÁLLATOK – A bennünk lévő belső erő megtalálása

Szükséges eszközök:

- papírlap
- színes és fekete ceruzák
- tollak

Instrukció: Válasszunk három állatot, amit lerajzolunk! Az első szimbolizálja a **külsőnket**, fizikai megjelenésünket (ahogy mozgunk, ahogy kinézünk), a második általában az **érzelmeinket**, a harmadik pedig azt, ami leginkább a **belső világunkra, gondolkodásunkra** jellemző. Rajzoljuk le mindhárom állatot egy lapra. Nem kell, hogy tökéletesek legyenek – nyugodtan, kreatívan alakítsuk őket úgy, ahogy most jónak érezzük. Majd mindegyik állat

köré rajzoljuk le annak a *környezetét* is – hol él, a hegyekben, erdőben, házban, állatkertben stb. Végül színezzük ki azt kedvünk szerint.

Önreflexiós kérdések:

- Melyek a rajzolt állatok erősségei?
- Ezek hogy jellemeznék bennünket?
- Hogy használhatjuk ezeket az erősségeket ahhoz, hogy megküzdjünk valamilyen nehéz helyzettel?
- Ez a három állat, amit választottunk, hogyan képes együtt élni?

Írj egy levelet a jövőből!

Az írásnak különösen nagy ereje van, hiszen sokszor már azzal, hogy a papírra vetjük a gondolatainkat és érzéseinket, megkönnyebbülést érezhetünk; vágyaink leírásával pedig közelebb érezhetjük azokat magunkhoz. Ebben segít a következő fantáziagyakorlat is.

Mire lesz szükségünk a gyakorlathoz?

- Ha kézzel írnánk a levelet, akkor papírra, tollra vagy ceruzára.
- Ha pedig digitálisan, akkor egy olyan eszközre, amit szívesen használunk erre a célra (okostelefon, laptop, tablet stb.).

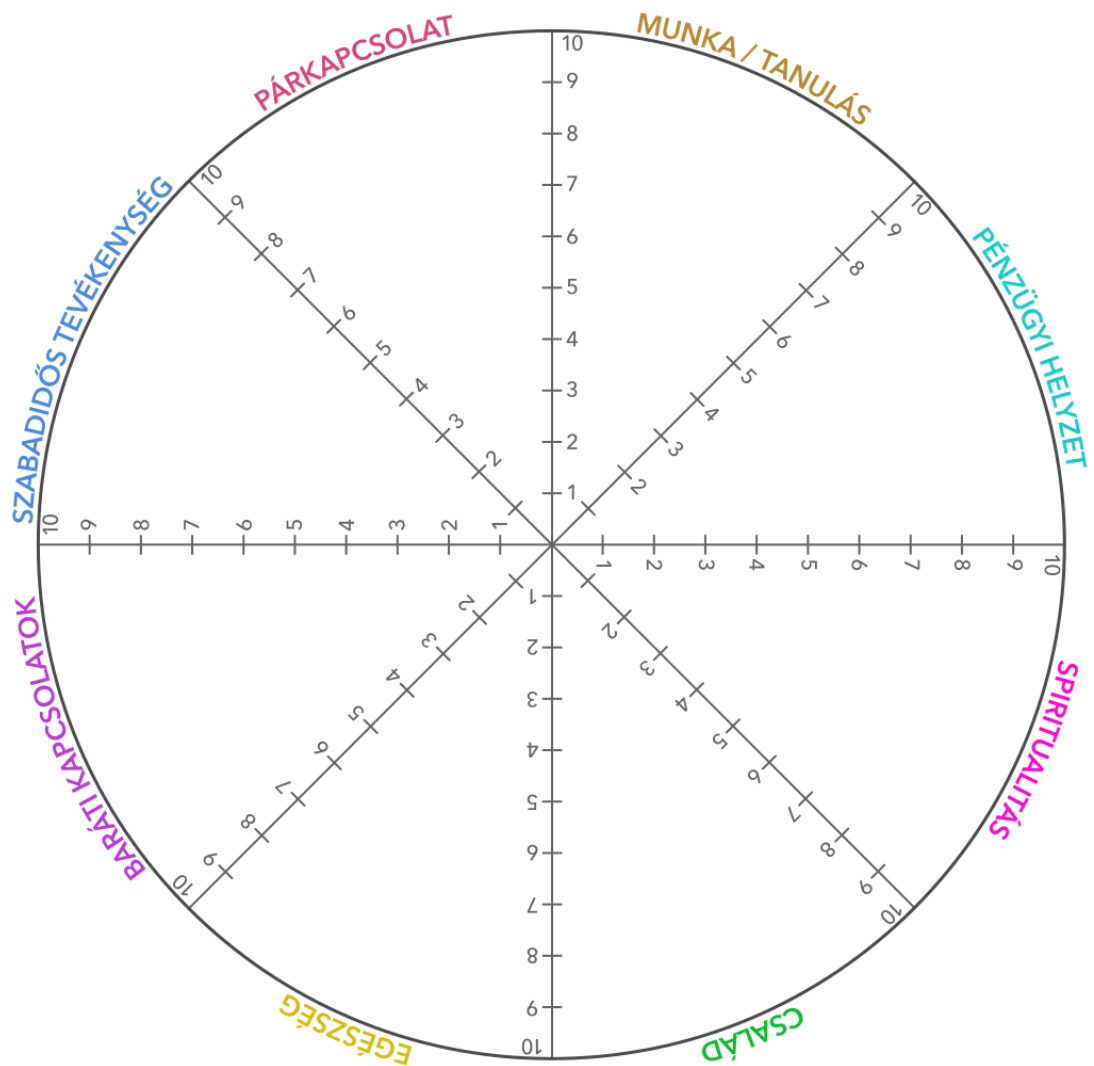
Hogyan lássunk hozzá?

Instrukció:

- Hunyjuk be a szemünket, és képzeletben utazzunk előre az időben, legfeljebb néhány év távlatába.
- Pár perc erejéig képzeljük el, hogy az életünkben minden úgy alakult, ahogyan szeretnénk volna! Képzeljük bele magunkat abba a helyzetbe, hogy minden célunkat sikerült elérni, minden vágyunk teljesült. Ez milyen érzés? Milyen érzések az uralkodók?
- Ha ezzel megvagyunk, írjunk egy levelet egyes szám első személyben a jelenbéli önmagadnak címezve! Számoljunk be arról, milyen az életünk, hogy érezzük magunkat, hogyan alakultak a dolgaink.
- Azt is nyugodtan belefogalmazhatjuk, milyen lépések vezettek idáig, vagy milyen akadályokat küzdöttünk le.
- A levélírás végén álljunk meg egy kicsit, és tegyük fel magunknak a következő kérdéseket: *milyen érzés volt behelyezkedni ebbe a helyzetbe? Milyen kép jelenik meg előttünk a jövőről? Melyek azok a célok, amelyek nélkül elképzelhetetlen lenne a jövőnk?*

☞ **Hol tartasz most életed irányításában - JÓLLÉTKÖR**

Instrukció: Jelöld be, hogy mely életterületteddel milyen mértékben vagy megelégedve. Húzd össze a vonalakat és nézd meg, hogy milyen alakzatot ad ki. Gondold át, mit tehetnél, hogy jobb legyen?



4. A MUNKAERŐPIACRA VALÓ BEJUTÁS LEHETŐSÉGEINEK FELKUTATÁSA

4.1. Hol keressek állást?

Állást sokféleképpen kereshetünk, de mára már az online keresési módok a leghatékonyabbak (különösen fővárosban, nagyobb városokban, városokban).

Rengeteg állásportál várja a látogatókat, a hirdetőket, álláskeresőket, ezek mind sok-sok állást kínálnak, érdemes itt kezdeni a keresgélést, beállítani hirdetésfigyelőket, értesítéseket kérni. Az internet ma már az álláskeresés egyik fő területe. Azonban a kifejezetten álláshirdetési céllal alakult portálokon kívül sok más helyen is rálelhetünk az általunk vágyott állásra - pl. szakmai oldalakon, egyes cégek oldalán is. Természetesen a közösségi oldalak tanulmányozása is nagyon hatékony lehet. Érdemes tehát ezeket a honlapokat is rendszeresen figyelni.

Magyarországon a legjellemzőbb álláskereső portálok a következők: ⁶

<https://www.profession.hu/>
<https://jobline.hu/>
<https://www.manatwork.hu/>
<https://www.cvonline.hu/hu>
<https://dreamjobs.hu/hu>
<https://www.frisssdiplomas.hu/>
<https://kozszolgallas.ksz.gov.hu/>
<https://kreativ.hu/allas/allas-kereses>
<https://turizmus.com/allasok-a-turizmusban>
<https://allasportal.hu/>
<https://hu.jooble.org/>
<https://hu.jooble.org/>
<https://www.jobswype.hu/>

Emellett ajánlott a közösségi média oldalak figyelemmel kísérése (Facebook, LinkedIn):

<https://www.linkedin.com/>

A munkaerő-közvetítő és kölcsönző cégek oldalai közül a következőket érdemes figyelnünk:

<https://www.randstad.hu/>
<https://www.hays.hu/>
<https://www.prohuman.hu/hu>
<https://whc.hu/>

⁶ <http://www.unlocked.hu/eng.html> oldalon megtalálhatók a Szerbiában releváns álláskeresési portálok. In: Job Hunting Website. UNLOCKED-project. <http://www.unlocked.hu/eng.html>

<https://hu.trenkwalder.com/>

<https://talentuno.com/hu/jobseekers>

Jelentkezés... online vagy offline?

Online:

Karrier portálok

- Rengeteg hasznos funkció
- Lehetőség van konkrét munkaterület szerint keresni
- Feltölthetjük az önéletrajzunkat
- Értesítéseket és hírlevelet kérhetünk
- Hasznos segédletek, cikkek és tesztek

Vállalati karrier oldalak

- e-mail cím a személyi ügyekért fellelős munkatárs eléréséhez
- pontos leírást találhatunk a karrierlehetőségekről

Offline

- Napilapok
- Hetilapok
- Szakmai lapok
- Személyes (baráti, ismerősi) kapcsolatok

Egyéb hasznos lehetőségek

Munkaügyi központok

- Országoként különböző elnevezés, de mindenhol megtalálhatók
- Tanfolyamok, tréningek szervezése, tanácsadás

Állásbörzék

- Személyes találkozásra és tájékozódásra kiválóak
- Fontos, hogy felkészülten érkezzünk!

Networking - kapcsolati tőke

- Az egyik legjelentősebb álláskeresési csatorna.

Érdemes listát írni a potenciális kapcsolatainkról, akik segíthetnek az álláskeresésben.
Közöljük minél több emberrel, hogy állást keresünk.

Álláskeresés előtt

Tudd, hogy mit akarsz!

Legyünk tisztában azzal, hogy mivel szeretnénk foglalkozni!

Mi illik legjobban a végzettségünkhöz?

Csapatban vagy inkább egyedül szeretünk dolgozni?

Ellenőrzés mellett vagy felügyelet nélkül?

Légy tisztában az elvárásokkal és tájékozódj!

Minél több információt összegyűjteni a kiszemelt céggel és az általa kínált állással kapcsolatban

A cég tevékenységi köre, cégen belüli lehetőségek, a kínált pozícióval kapcsolatos feladatok és elvárások

Milyenek az előrelépési lehetőségek?

ÁLLÁST BÁRHOL LEHET TALÁLNI, CSAK JÓL KELL KERESNI – ÉS NEM SAJNÁLNI AZ IDŐT RÁ.

4.2. Gyakorlatok, feladatok⁷

 **Donald E. Super: MUNKAÉRTÉK - KÉRDŐÍV**

Instrukció: Az alábbiakban munkával kapcsolatos állításokat olvashat. Arra kérjük, mindegyik állítás mellett jelölje meg, hogy saját személye szempontjából mennyire érzi

^{7 7} További gyakorlatok, feladatok angol és magyar nyelven itt találhatók (tréneri kézikönyv is) a témában:
<http://www.unlocked.hu/eng.html>, <http://www.unlocked.hu/hun.html>

fontosnak az adott állítás tartalmát. Itt tehát nincs jó vagy rossz válasz, egyedüli helyes válasz az, amelyet sajátjának tart.

A következő válaszlehetőségek közül választhat:

- Ha az adott állítást **egyáltalán nem érzi fontosnak**, akkor az utána következő négyzetbe írjon **1-es** számjegyet.
- Ha az állítást **kicsit fontosnak érzi**, akkor a négyzetbe írjon **2-es** számjegyet.
- Ha az állítást **elégé fontosnak érzi**, akkor a négyzetbe írjon **3-es** számjegyet.
- Ha az állítást **fontosnak érzi**, akkor a négyzetbe írjon **4-es** számjegyet.
- Ha az állítást **nagyon fontosnak érzi**, akkor a négyzetbe írjon **5-es** számjegyet.

OLYAN MUNKÁT SZERETNÉK, AHOL AZ EMBER...

1. szüntelenül új, megoldatlan problémákba ütközik: ☐
2. másokon segíthet: ☐
3. sok pénzt kereshet: ☐
4. változatos munkát végezhet: ☐
5. szabadon dönthet saját területén: ☐
6. tekintélyt szerezhet munkájával: ☐
7. akár művész is lehet: ☐
8. -t munkatársai befogadják: ☐
9. biztos lehet abban, hogy feladatot kap: ☐
10. megvalósítja önmagát: ☐
11. tisztelheti főnökét: ☐
12. szép környezetben dolgozhat: ☐
13. nem beszélhet mellé, mert csak jó, vagy rossz megoldások léteznek: ☐
14. másokat irányíthat: ☐
15. új elképzeléseket alakíthat ki: ☐
16. valami újat alkothat: ☐
17. objektívan lemérheti munkája eredményét: ☐
18. vezetője mindig helyesen dönt: ☐
19. mindig megfelelő munkával rendelkezik: ☐
20. szebbé teheti a világot: ☐
21. önálló döntéseket hozhat: ☐
22. gondatlan életet biztosíthat magának: ☐
23. új gondolatokkal találkozhat: ☐
24. vezetői képességeire szükség lehet: ☐
25. kényelmes körülmények között élhet: ☐

26. személyes életstílusa érvényesülhet: ☐
27. munkatársai egyben barátai is: ☐
28. biztos lehet afelől, hogy munkájáért a többiek megbecsülik: ☐
29. nem csinálja minduntalan ugyanazt: ☐
30. jót tehet mások érdekében: ☐
31. más emberek javát szolgálhatja: ☐
32. sokféle dolgot csinálhat: ☐
33. -re mások felnéznek: ☐
34. jól kijön a munkatársaival: ☐
35. olyan életet élhet, amit a legjobban szeret: ☐
36. nyugodtan dolgozhat (csend, tisztaság, stb.): ☐
37. mások munkáját is irányíthatja: ☐
38. szellemileg izgalmas munkát végezhet: ☐
39. magas nyugdíjra számíthat: ☐
40. munkájába másnak nincs beleszólása: ☐
41. szépet teremthet: ☐
42. biztos lehet abban, hogy megfelelő munkát kap, ha az adott munka valamilyen okból megszűnik: ☐
43. vezetője megértő: ☐
44. szüntelenül fejlesztheti, tökéletesítheti önmagát: ☐
45. új ötleteire mindig szükség van: ☐

ÉRTÉKELŐLAP

Szellemi ösztönzés

1: 1 2 3 4 5

23: 1 2 3 4 5

38: 1 2 3 4 5

Összesen:

Altruizmus

2: 1 2 3 4 5

30: 1 2 3 4 5

31: 1 2 3 4 5

Összesen:

Társas kapcsolatok

8: 1 2 3 4 5

27: 1 2 3 4 5

34: 1 2 3 4 5

Összesen:

Munkával kapcsolatos biztonság

9: 1 2 3 4 5

19: 1 2 3 4 5

42: 1 2 3 4 5

Összesen:

Anyagiak

3: 1 2 3 4 5

22: 1 2 3 4 5

39: 1 2 3 4 5

Összesen:

Önérvényesítés

10: 1 2 3 4 5

26: 1 2 3 4 5

35: 1 2 3 4 5

Összesen:

Változatosság

4: 1 2 3 4 5

29: 1 2 3 4 5

32: 1 2 3 4 5

Összesen:

Hierarchia

11: 1 2 3 4 5

18: 1 2 3 4 5

43: 1 2 3 4 5

Összesen:

Függetlenség

5: 1 2 3 4 5

21: 1 2 3 4 5

40: 1 2 3 4 5

Összesen:

Fizikai környezet**12:** 1 2 3 4 5**25:** 1 2 3 4 5**36:** 1 2 3 4 5**Összesen:****Presztízs****6:** 1 2 3 4 5**28:** 1 2 3 4 5**33:** 1 2 3 4 5**Összesen:****Munkateljesítmény****13:** 1 2 3 4 5**17:** 1 2 3 4 5**44:** 1 2 3 4 5**Összesen:****Esztétikum****7:** 1 2 3 4 5**20:** 1 2 3 4 5**41:** 1 2 3 4 5**Összesen:****Irányítás****14:** 1 2 3 4 5**24:** 1 2 3 4 5**37:** 1 2 3 4 5**Összesen:****Kreativitás****15:** 1 2 3 4 5**16:** 1 2 3 4 5**45:** 1 2 3 4 5**Összesen**⁸**Milyen a sikeres álláskeresés?**

Az álláskeresés alapvető célja nem állást találni, hanem olyan állást találni, ami megfelel nekünk, és amivel elégedettek vagyunk.

Elengedhetetlen az önismeret, hogy tudjuk, kik vagyunk és mit szeretnénk.

Fontos, hogy jól ismerjük az erősségeinket, képességeinket, esetleges hiányosságainkat!

Legyen információnk a beöltendő pozícióról!

Legyenek konkrét céljaink!

Milyen munkát akarunk? Felejtjük el azokat a válaszokat, hogy: "mindegy", "bármit", "bárhol".

5. A SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ

A szakmai önéletrajz, más néven CV az álláskeresés legfontosabb eszköze, ezzel kell első lépésben meggyőznünk a munkaadót, hogy érdemes ránk, mint jövőbeli munkatársra

⁸ A Super-féle munkaérték kérdőív értékköreihez tartozó itemekről további információ a mellékletben található. Mindez a feldolgozást, megbeszélést segíti a folyamatban.

gondolnia. Fontos, hogy ne csapjuk össze, szánjunk rá időt és energiát, mert sokszor ez dönt arról, hogy esélyünk nyílik-e a személyes interjúra.⁹

Az online térben számtalan profi álláskereső oldal lehet a segítségünkre az önéletrajzunk megírása kapcsán. Az elkészítéséhez nagyon jó alapokat találhatunk ezen oldalakon. Azonban fontos azt is tudni, hogy ezen alapok, sablonok, minták még önmagukban nem elegendőek egy sikeres álláspályázat beadásához.

A szakmai önéletrajz a következő tartalmi elemekből áll:

- iskolai tanulmányok,
- előző munkahelyek,
- tapasztalatok (munkával és az élet egyéb területén szerzett),
- kompetenciák, erősségek,
- hobbik, speciális tudások.

Több típusa létezik, de abban mindegyik megegyezik, hogy a következőkre kell figyelnünk:

- mindig az adott állásnak megfelelő CV-t nyújtunk be, azaz nem kell az egész önéletrajzot újraírni, de szükséges átalakítani ("fazonírozni") a pályázott munkakörre, állásra;
- legyenek kulcsszavak, legyen átlátható, éljünk a vizuális vezérléssel (gondoljunk arra, hogy a HR-s a több száz önéletrajzot átfutja, fontos, hogy a miénket válassza ki, ehhez mindent meg kell tennünk);
- legyen tömör, gyorsan áttekinthető, a megfelelő helyeken mégis részletező (pl. az előző állások munkaköreinek/feladatköreinek megjelenítésénél);
- helyesírási hibákat ne tartalmazzon, a megfelelő stiláris eszközökkel éljünk a nyelvi megformálásban;
- térjünk ki a puha és a kemény készségekre szükség szerint¹⁰;
- a munkaerőközvetítők egyre több figyelmet fordítanak a transzverzális kompetenciákra¹¹, hiszen a 21. században a munka világában ezek a meghatározóak.

⁹ <https://www.profession.hu/allaskeresesi-terkep/oneletrajz-motivacios-level/>

¹⁰ A kemény képességek közé tartoznak a gyakorlati ismeretek, amelyeket gyakornokként, valamint a tanulmányainkon kívüli tevékenységeink során szereztünk. A kemény képességek közé tartoznak a nyelvismeretek is, a számítógépes ismeretek, meghatározott gépezetek kezelése stb. A puha képességek pedig a személyiségi jegyeinkhez és személyközi kapcsolatainkhoz köthetők. Például a vezetői véna, a kommunikációs képességek, a társasági érzék és a másokkal való interakciók létesítésének képessége, a csapatmunkára való hajlam, a pozitív hozzáállás, a motiváltság, a meggyőzőerő, a nyomás alatt elért magas teljesítmény, az érdeklődési köreink és ehhez hasonlóak.

¹¹ Transzverzális kompetencia: sokfajta meghatározása létezik, a kifejezetten transzverzális kompetenciákkal foglalkozó anyagban mindjárt 6 fajta meghatározást is találunk (<http://www.preproject.hu/PDF/O7-Development%20of%20transversal%20competences.pdf>). Az összes definíció egyetért abban, hogy a transzverzális kompetenciák megléte a környezethez vagy a változások való sikeres(ebb) alkalmazkodást teszi számunkra lehetővé. Nem köthető egyetlen tudományterülethez sem, több kompetenciát fognak össze, "szelnek

A következő feladat segíthet abban, hogy tulajdonságainkra, sajátosságainra ránézzünk, feltérképezzük azokat. Vagyis a teszt kitöltése után akár egyes elemeket - az értékelés után - beemelhetünk a későbbiekben az önéletrajzunkba (akár szó szerint, akár átírva, vagy továbbgondolva).

5.1. Gyakorlatok, feladatok¹²

Négy szín kérdőív

Instrukció: Válaszd ki a négy jellemzőpár közül azt, ami leginkább jellemző rád és karikázd be az előtte lévő betűt. A végén add össze a betűket.

1.	A gondos és elemző B állhatatos és odafigyelő C befolyásoló és teátrális D jó stratégia és nyomuló	14.	D erős akaratú és célratörő A érvekre és tényekre koncentráló C érzelmileg motivált és magával ragadó B odafigyelő és érzékeny
2.	C szeretetreméltó és gyors B megbízható és visszafogott D erőteljes és célorientált A rendszeres és logikus	15.	A rendszerben gondolkodó C vidám és népszerű B békítő és megnyugtató D iránymutató és erőt adó
3.	B nyugodt és kiegyensúlyozott D eltökélt és domináns C vidám és társaságkedvelő A pontos és részletekbe menő	16.	C meggyőző és mozgékony D határozott és azonnal cselekvő A fegyelmezett és lépésenként haladó B toleráns és nyugodt
4.	D önbizalommal teli és dinamikus A rendszerető és tömören fogalmazó B családi és kiegyensúlyozott C beszédes és könnyed	17.	B empátiával teli és türelmes A független szellemű és fegyelmezett D feladatorientált és kompetitív C vitára kész és spontán
5.	A logikus és tisztafejű D egyenes és megkérdőjelező B hűséges és alkalmazkodó C emberszerető és aktív	18.	C másokra hatni tudó és impulzív B odafigyelő és másokkal törődő A nem részre hajló és objektív D versenyre hívó és célratörő
6.	B kapcsolatépítő és elfogadó C kifejező és reménnyel teli D hatalmat gyakorló és önérvényesítő A gondolkodó és önálló	19.	A rendszerben gondolkodó és felkészült D bátor és független C nyitott és extrovertált B tanácsadó és másokkal törődő

át". Általában idesorolják a következőket: kommunikáció, digitális kompetencia, teamwork, problémamegoldási készség, "learn to learn" készség, szociális kompetenciák, stb.

¹² További gyakorlatok, feladatok angol és magyar nyelven itt találhatók (tréneri kézikönyv is) a témában: <http://www.unlocked.hu/eng.html>, <http://www.unlocked.hu/hun.html>

7.	C meggyőző és rábeszélő A kérdező és elgondolkodó D gyorsan reagáló és kezdeményező B megbízható és korrekt	20.	D jól kommunikáló és erős akaratú C spontán és ötletekkel teli A a dolgokat átgondolni szerető és racionális B békéltető és harmóniára törekvő			
8.	D eltökélt és önbizalommal teli C társaságkedvelő és vidám B hűséges és segítőkész A megbízható és korrekt	21.	A jól szervezett és elgondolkodó B türelmes és másokat támogató D erős és hatékonyan érvelő C másokat bevonó és nyitott			
9.	B érzékeny és diplomatikus A pontos és kimért C bátorító és elismerő D eredményorientált és gyors	22.	D objektív és kihívó B nyugodt és békés A tényekhez és konvenciókhoz ragaszkodó C étellel teli és befogadó			
10.	D felelősségteljes és határozott B visszafogott és együttműködő C nyitott és társaságkedvelő A részletekbe menő és pontos	23.	C lelkesítő és energiát sugárzó D előrevívő és gyakorlatias B figyelmes és másokkal törődő A részletekbe menő és fókuszált			
11.	C együttműködő és impulzív A racionális és tényszerű B kiegyensúlyozott és kedves D feladatra koncentráló és praktikus	24.	B támogató és hűséges D független és bátor A elemző és alapos C társaságkedvelő és étellel teli			
12.	A elemző és alapos C barátságos és szórakoztató D versenyszellemű és irányító B jóindulatú és segítőkész	25.	A óvatos és pontos D egyenes és célratörő C optimista és feldobott B elfogadó és megbízható			
13.	B közvetlen és bizalommal teli C érzellemmel teli és lelkesítő A objektív és elemző D aktív és irányító	A (kék)	B (zöld)	C (sárga)	D (piros)	

DISC jellemzők

kék	zöld	sárga	piros
erősségek			
tudás centrikus és részletező tesztelő kérdéseket tesz fel alaposan utánajár a dolgoknak a szakértelem légköre veszi körül	hosszú távú és mély kapcsolatokat épít ki ösztönösen jól meg tud hallgatni másokat őszinte és melegszívű kitartó	gyorsan épít ki kapcsolatokat barátságos és közvetlen rugalmas és jó a fantáziája jó előadói készséggel rendelkezik	magabiztos, határozott szereti a kihívó feladatokat összpontosít befolyásol másokat
gyengeségek			
nehéz vele először kapcsolatot teremteni kérdései bírálónak vagy érzéketlennek tűnnek átnézhet mások érzésein lényegtelen részletezésbe bocsátkozhat	lassan alkalmazkodik nem igazán lelkes a döntések meghozatalában kerüli az elutasítást a nehézségeket hajlamos személyes konfliktusként megélni	néha hiányzik az összpontosítás sokaknak túl lezsernek tűnik nem túl gondos a tervezésben és utókövetésben elvesztheti az érdeklődését	nem túl figyelmes hallgató arrogánsnak tűnhet túl erőszakos lehet nem vár visszajelzésre
viselkedés			
feladatközpontú és introvertált	emberközpontú és introvertált	emberközpontú és extrovertált	feladatközpontú és extrovertált

önálló és módszeres a feladat fontos pontos, elemző lelkiismeretes, pontos, precíz tényfeltáró diplomatikus	igazi csapatjátékos lassú tempó és megnyugtató stílus kedves, türelmes higgadt őszinte, megértő szoros emberi kapcsolatok a fontosak	az emberekhez bizalommal közeledik nyílt és közvetlen önbizalommal teli, meggyőző lelkes, derűlátó népszerű, társaságkedvelő időnként felületes elfogulatlan, optimista	közvetlen és független célratörő, eredményorientált domináns, versengő gyorsan dönt, kezdemenyező, merész határozott és tetterős
személyes stílus			
részletekbe menő kérdések kimérttség üzleti fókusz minimális arcjáték megfontolt válaszok	lassú közeledés a témához olykor habozik lassabb beszéd szünetet tart a válasz előtt „kérdező” stílus	lelkes és szociábilis gyors ütem közvetlen stílus sok mosoly és gesztus olykor komolytalannak, nyeglének tűnhet	direkt, közvetlen magabiztos olykor közbevág lényegre irányuló kérdések „utasító” stílus
testbeszéd			
visszafogott kevés mimika nincs testi kontaktus merevebb test üzletszerű	nyugodt, visszafogott megszakított szemkontaktus lágy kézfogás kevés gesztus ne érintsd meg	nyitott, reagál több mimika több testi kontaktus laza testtartás	előrehajol teljes szemkontaktus agresszív türelmetlen több gesztus erős kézfogás
verbális stílus			
fegyelmezett kevés érzés monoton üzletszerű kritikus szórszálhasogató nyers	kérdez lassúbb csendesebb előbb gondolkodik diplomatikus elhallgat	érzelmesebb élénk laza kifejező személyes kérdéseket tesz fel	parancsoló gyors kitölti a csendet magabiztos gyors válasz spontán
kék	zöld	sárga	piros
egy jó napon ...			
óvatos precíz körültekintő formális elemző tárgyilagos	gondoskodó türelmes megosztó nyugodt kedves megbízható	társasági nyílt dinamikus lelkes meggyőző fantáziadús	versenyző elszánt határozott céltudatos irányító erős akaratú
egy rossz napon ...			
gyanakvó rideg határozatlan kritikus mérgező	konok szelíd magába forduló makacs konfliktuskerülő	szétszórt ingerlékeny szószátyár indiszkret kapkodó	agresszív ellenőrző hatalmaskodó intoleráns ellentmondást nem tűrő
Ha vele kommunikálsz tedd:			
Légy felkészült és alapos! Írd le a dolgokat! Adj időt a részletek átgondolására!	Légyél türelmes és támogató! Lassíts le a ritmusára! Kérdezd meg a véleményét, és hagyd időt	Légyél barátságos! Légyél szórakoztató, ösztönző! Légyél nyitott és rugalmas!	Légyél egyenes, lényegretörő! Az eredményekre, a célokra összpontosíts!

	a válaszadásra!		
Ha vele kommunikálsz NE tedd:			
Ne gyere közel, ne öleld át! Ne legyél nyegle bizonyos kérdésekben! Ne változtass a rutinon anélkül, hogy szólnál!	Ne élj vissza a jó természetével! Ne kényszerítsd gyors döntésre! Ne lepd meg az utolsó pillanatban!	Ne untasd a részletekkel! Ne kösd le rutinmunkával! Ne kérd, hogy egyedül dolgozzon!	Ne bizonytalankodj! Ne az érzésekre figyelj! Ne vedd át az irányítást!
a stressz jelei			
számonkérővé, megfontolttá válik szórszálhasogatás tartózkodó, visszahúzódó	elcsendesedik, visszavonul, vagy megbántott ítélkezik, személytelen, ellenálló makacs, óvatos	túlzott reakciók, hiszti kötekedő, dogmatikus, bemerevedik vitakozó kritikus és lázadó	agresszívvá, türelmetlenné válik irritáló, követelőző kioktató
a stressz okai			
információ, logika, struktúra hiánya időpocsékolás, elhamarkodott munka szórakozottság	igazságtalan bánásmód értékrend áthágása hirtelen változás megszakítások, időprés	túl hosszú és nagyon üzleties találkozó interakció hiánya személyes elutasítás módszeres lassúság	célzottság hiánya határozatlanság irányítás elvesztése inkompetencia érzete megbeszéltek be nem tartása késés
megoldás			
Kérj visszajelzést menet közben! Lásd el információkkal, mély elemzésekkel! Ne fecséreld az idejét!	Személyes kontaktus a bizalom helyreállítására - megértő őszinteség! Ne feszítsd a húrt! Hagyj neki időt!	Rövid ideig terheld szakmai feladatokkal! Kerüld a megszegyenítést! Legyen lazább a találkozó	Ld. aszertivitás Légy határozott, de előbb engedd, hogy kiengedje a gőzt! Engedd, hogy azonnal cselekedjen! Add kezébe az irányítást! Később lehiggad, újra elkezdheted! Kellő határozottsággal el lehet ismerni a hibát.

Gyakorlat – Hogyan értelmezzük jól az álláshirdetéseket?

Instrukció: Olvassuk el figyelmesen az álláshirdetés tartalmát, majd emeljük ki a megszerzett információkat!

Csatlakozz hozzánk¹³

Szakács
pozícióba!

¹³ <https://www.profession.hu/>

Az XXX szállodalánc több, mint 5200 szállodát üzemeltet világszerte. Nálunk hiteles, tapasztalt magyar és külföldi kollégáktól tanulhatsz, motiváló nemzetközi környezetben. A jó hangulat, közvetlen hangnem, az egymásba vetett bizalom olyan visszajelzések munkatársainktól, amelyekre biztosan Te is vágysz, ha a jövőbeli munkahelyedre gondolsz. Hisszük, hogy nálunk megtalálod a helyed, és azt is, hogy veled együtt nagy dolgokat viszünk majd
véghez!

Ha imádsz főzni, kisujjadbán vannak a legjobb receptek, nyitott vagy az újdonságokra, és az alapanyagokon kívül szíved-lelked beleteszed minden tányérba, akkor gyere, és csábítsd el a XXX szálloda vendégeit főztőddel. Egy megbízható munkáltató, profi séf, vidám, klassz csapat és pörgős munkanapok várnak Téged gyönyörű helyen XXX, a XXX utcában.

Főbb feladatok, munkák:

Szállodai szakács feladatokra keressük kreatív, minőség iránt elkötelezett munkatársunkat! Professzionális szinten, a XXX márka elvárásaival összhangban veszel részt az ételkészítés folyamatában a konyha különböző részterületein, fókuszálva vendégeink elégedettségére. Csapatunkban a helyed, ha szenvedélyed a gasztronómia!

Az álláshoz tartozó elvárások:

*Szakirányú végzettség
Szállodai szakmai tapasztalat
Modern konyhai technológiák ismerete
Vendégorientált személyiség
Pontos, igényes munkavégzés
Megbízhatóság
Kreativitás
Önálló, dinamikus munkavégzés
Csapatban való munka szeretete*

Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

Angol nyelvtudás előnyt jelent

Amit kínálunk:

*Kellemes környezetben történő munkavégzés, korrekt feltételek szerint, egy megbízható nagyvállalatnál
Fejlődési lehetőség*

*Színes, változatos munkalehetőség
Útiköltség térítés távolsági és budapesti közlekedésre egyaránt
Ingyenes étkezés
All Heartists dolgozói kedvezménykártya
Partnerkedvezmények
Közösségi programok
Törzsgárda jutalom, kimagasló teljesítmény elismerése,
Negyedév és Év Dolgozója jutalmak*

A hirdetés szövegének elolvasása után 5 nagy csoportba sorolhatók a megszerzett információk. A kérdés az, hogy ezekhez az információkhoz hozzájutottunk-e?

Ki a hirdető?

Fontos, hogy az álláshirdetés elolvasása után egyértelmű legyen a számunkra, hogy ki hirdeti az adott pozíciót. Egy szervezet, egy cég, névvel, adatokkal, avagy egy toborzással-kiválasztással foglalkozó cég? Esetleg magánszemély? Ezen információk arra szolgálnak, hogy megnézzük, mennyire megbízható a hirdető. Erősen javasolt, hogy nézzünk utána az adott cégnek, ahová jelentkezőnk. Mivel foglalkoznak, milyen munkafolyamatok vannak az adott cégnél, hogyan működik, stb.

Mi a munkakör?

Nézzük meg, hogy pontosan milyen munkakörre hirdetik az állást.

Mi a pozíció, munkakör tartalma?

Az elvárásokat mindig alaposan át kell néznünk, hisz ebből a leírásból fog kiderülni, hogy milyen munkatársat keresnek az adott pozícióra. Ami lényeges, hogy át kell gondolnunk, hogy ezeknek az elvárásoknak megfelelünk-e akár részben, vagy többségében, vagy mindegyikével.

Juttatások

Az álláshirdetéseknél nem minden esetben jelölik meg a konkrét juttatásokat, fizetéseket. Több esetben előfordulhat, hogy fizetési igényt kell megjelölnünk. Ebben az esetben mérlegelni kell a feladatokat, a munkaidőt, a körülményeket, a meglévő szakmai tapasztalatokat és célszerű az aranyközépút elvét választani, miszerint se túl magas, se túl alacsony összeget ne jelöljünk meg bérigényként.

Jelentkezés

A hirdetés szövegében egyértelműen jelezni fogják, hogy pontosan milyen módon, milyen anyagokkal kell pályáznunk az állásra. Ne küldjünk be hiányos, vagy pontatlan anyagot, jelentkezést. Törekedjünk a pontosságra a sikeres jelentkezés érdekében.

6. A szakmai önéletrajz létrehozása

Mára már a profi álláskeresési oldalak rendelkeznek gyors és egyszerű önéletrajz készítő programmal, CV generátorokkal. Az online elérhető ingyenes programok segítségével nem csak az önéletrajzunk készíthető el, hanem már automatikusan be is kerülhet az adott álláskeresési oldal adatbázisába, így a munkaadók számára is kereshetővé válik az önéletrajzunk a különböző szempontok alapján.

Legjellemzőbb oldalak, CV generátorok:

<https://www.hrportal.hu/oneletrajz-szerkeszto.html>

<https://cvapp.hu/oneletrajz-sablonok>

<https://app.cvmaker.hu/#/szemelyes-adatok/>

<https://mintaoneletrajz.hu/hu/generator.html>

<https://www.profession.hu/oneletrajzkeszito/>

<https://europa.eu/europass/eportfolio/screen/cv-editor?lang=hu>

<https://www.manatwork.hu/hun/cvsablon.html>

<https://cvminta.com/builder/onboard/start?from=blog>

A gyakorlat azt mutatja, hogy ezen oldalak általában PDF formátumban mentik el az elkészült önéletrajzot. Ennek hátránya, hogy nehezen, vagy egyáltalán nem szerkeszthető abban az esetben, ha például valamilyen adatunk megváltozik, vagy csak szeretnénk javítani, módosítani az önéletrajzunk tartalmi elemeit.

Általánosságban elmondható, hogy ezen oldalak használatához regisztráció szükséges.

Azonban van mód arra is, hogy könnyen szerkeszthető formában hozzunk létre önéletrajzot. Ennek az a módja, hogy önéletrajz sablont, mintát Word-dokumentumban keresünk, hozunk létre. Így az elkészült önéletrajzot egyszerűen lementhetjük a számítógépünkre, bármikor könnyen módosíthatjuk, elküldhetjük, nyomtathatjuk. Ehhez azonban felhasználói szintű számítógépes ismeretekre van szükségünk.

FIGYELEM!

Manapság az e-mail cím meglete gyakorlatilag ugyanolyan személyes adatnak minősül, mint a lakcím vagy a telefonszám. Magánszemélyként is szükség van rá a mindennapokban, szinte kikerülhetetlen. Az álláskeresés során is fontos szerepet játszik. Az önéletrajzunkban is fel kell tüntetni, a különböző álláskereső oldalak regisztrációjához is szükséges, az e-mail címünk segítségével küldhetjük el az álláspályázatunkat, stb.

Az első benyomás kialakítása igen fontos, az e-mail cím is sokat elmondhat rólunk. Mennyire vagyunk komolyak, megbízhatóak, stb. Ezért fontos, hogy a hivatalos ügyintézőkhez, álláskeresőkhöz jól megválasztott és vállalható e-mail címet használjunk. Javaslatunk minden esetben az, hogy olyan címet hozzunk létre, amely a keresztnév és vezetéknév – egységes – kombinációjából áll. Pl.: keresztnev.vezeteknev@gmail.com, minta.elek.bela@gmail.com, anita.dora.minta@gmail.com, s.laszlo@gmail.com

Nem javasolt (tilos): cicamica@freemail.hu, cukorfatat@citromail.hu, nyuszoka@gmail.com, stb.

Sok munkaadó fényképes önéletrajzot vár a pályázóktól és egy előnyös fotóval könnyen kitűnhetünk a tömegből. Néhány szempont a jó önéletrajz fotóhoz:

- természetesség és ápoltság (a fotó legyen friss, a smink szolid, a beállítás egyszerű, az öltözet nem feltűnő);
- készítsünk külön erre a célra fotót (ne már meglévőből vágjuk ki');
- a háttér legyen fehér, az öltözet ne legyen rikító, a fényviszonyok is legyenek e legmegfelelőbbek (pl. az arcunk egyik oldalára essen árnyék);
- kis mosoly megengedett;
- kerüljük a selfie-t (másra van).

6.1. Kreatív, motivált, pontos - hogyan cseréljük le az elhasznált szavakat az önéletrajzban? ¹⁴

10 szó, amit ne használjunk az önéletrajz "képeségek, készségek, előnyök" részében:

1. kreatív
2. hatékony
3. motivált
4. nagy tapasztalattal rendelkező
5. nyomon követési
6. innovatív
7. megbízható

¹⁴

<https://www.cvonline.hu/kreativ-motivalt-pontos-hogyan-csereljuk-le-az-elhasznalt-szavakat-az-oneletrajzban/a.html>

8. analitikus (beállítottságú)
9. kommunikációs képességek
10. pozitív

Ezekhez jönnek még olyan kifejezések hazánkban, mint a...

- csapatjátékos vagyok, de önállóan is tudok dolgozni
- jó problémamegoldó képességekkel rendelkezem stb.

Az önéletrajz megírásakor arra kell törekednünk, hogy felkeltsük az olvasó figyelmét. Mivel azonban szinte minden önéletrajzban szerepelnek a "csapatjátékos, kreatív, megbízható" szavak vagy ezeknek valamilyen kombinációja az előbb említettekkel egyetemben, a HR-esek nem tulajdonítanak neki nagy jelentőséget.

Legyünk kicsit mások, és használjuk inkább a következőket:

- Döntéseimért mindig vállalom a felelősséget (felelősségteljes).
- Szívesen végzek részfeladatokat, de egy önálló projekt megoldására is képes vagyok (csapatjátékos vagyok, de önállóan is tudok dolgozni).
- Tiszteletben tartom a határidőket (pontos).
- Könnyen megtalálom a közös hangot az emberekkel (kommunikációs képességek).
- Nyitott vagyok az újszerű megoldásokra (innovatív).

Persze a fentiek is csak minták, és addig érdemes ezeket használni, míg mások nem alkalmazzák őket. Tehát ezeket a fordulatokat érdemes dinamikusan változtatni, cserélni. Találjunk ki frappáns, elegáns fordulatokat, és használjuk azokat - egyénileg. Hogy tisztán látható legyen a munkáltató számára: minket érdemes választania, nem kérdés!

6.1.1. Gyakorlatok, feladatok

 *Instrukció:* Egy ismerősünk a közelmúltban álláskeresővé vált, és a tanácsunkat kéri: hogy írja meg szakmai önéletrajzát? Elmondása szerint már olyan régen írt utoljára életrajzot, hogy nincs tisztában vele, manapság milyen az elfogadott forma, és mit kell tartalmaznia. Mit javasolnánk neki a stílusát és tartalmát tekintve?

☞ Az önéletrajz elkészítése során számos hibát követhetünk el.

Instrukció: A következő felsorolásból válasszunk ki három olyat, amelyet nagy hibának ítélnék közülük. Választásunkat indokoljuk is meg!

1. A mellékletet / mellékleteket nem tünteti fel az életrajzban.
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.

7. A MOTIVÁCIÓS LEVÉL

A legtöbb munkaadó kéri, mint az önéletrajz egyik csatolmányát. A pályázónak azokat az információkat kell összefoglalnia, amelyek az önéletrajzba nem férnek bele és tovább árnyalják a képet a jelöltről. A motivációs levél tehát sosem a CV tömörített változata - további, plusz információkat kell tartalmaznia; de szubjektívabb, mint egy CV.

A jó motivációs levél - amellet, hogy tartalmazza a célszemély (személyzeti vezető, tanácsadó, hirdetésben feltüntetett személy, kapcsolattartó, stb.) - nevét, lényegre törő és egyértelművé teszi a jelölt személyes kvalitásait, erősségeit. A pályázónak hangsúlyoznia kell, hogy ő maga mivel tudna hozzájárulni a cég, a munkahely sikeréhez. A jó motivációs levelet célszerű minden egyes jelentkezés alkalmával, pozícióra szabottan újra elkészíteni.

A motivációs levél részei

- A pályázatot elbíráló cég és személy neve
- Megszólítás
- Jelentkezés tárgya a munkakör pontos megnevezésével
- Jelentkezés rövid megindokolása
- A pozíció betöltéséhez szükséges szakmai tapasztalatok és információk ismertetése

- Rövid önjellemzés, a munkakör betöltéséhez szükséges személyes tulajdonságok ismertetése
- Személyes találkozásba és tárgyalásba vetett bizalom kifejezése
- Dátum, elköszönés¹⁵

7.1. Gyakorlatok, feladatok

Tanácsok motivációs levélhez

Instrukció: Barátunk munkahelye két hónap múlva megszűnik, emiatt szükségessé vált, hogy új állás után nézzen. Az önéletrajzát már megírta, a kísérőlevélhez (más néven motivációs levél) azonban nehezen fog hozzá. Korábban ilyet még nem írt, bizonytalan a tartalmával kapcsolatban. Tőlünk kér tanácsot a dokumentum elkészítéséhez. Mit javasolnánk a motivációs levél részeivel, tagoltságával, tartalmával kapcsolatban? Hova tudna fordulni a barátunk további tanácsokért?

8. FELKÉSZÜLÉS AZ ÁLLÁSINTERJÚRA

Az álláskeresés nagyon fárasztó időszak. Ennek ellenére igyekezzünk megtartani lelki nyugalmunkat. Az állásinterjúra próbáljunk meg úgy tekinteni, mint egy üzleti megbeszélésre, ahol (közel) egyenrangú partnerek tárgyalnak egymással, s a tárgyalás eredményeképpen a felek közti megállapodás vagy létrejön, vagy sem. Az állásinterjú folyamán viselkedjünk (lehetőleg) természetesen (határokon belül, a szituációnak megfelelően), ha érezzük is a feszültséget, türelmetlenek, esetleg szégyenlősek vagyunk, ezt ne adjuk az interjúztató szakember tudtára.

Ilyen esetekben segíthet a relaxáció, vagy egyéb, "villámrelaxációs technikák".

¹⁵ A mellékletben található motivációs levél minta.

8.1. Gyakorlatok, feladatok

Gyakorlat – Lazítsd el a tested!

Instrukció: Amikor sok a stressz, az izmaid megfeszülnek, begörcsölnek. Ez a gyakorlat segít abban, hogy észrevedd a feszültségeket a testedben, és ellazítsd az izmaidat.

Feküdj le, vagy ülj egyenes háttal, lábaddal a padlón. Csukd be a szemed, vagy fókuszálj egy távoli pontra.

Kezdd azzal, hogy amennyire csak tudod, begörcbited a lábujjaidat pár másodpercre, utána pedig kiengeded őket. Figyeld meg a különbséget a két érzés között.

Igazítsd a gyakorlatot a légzésedhez. Feszítsd meg az izmaidat, miközben beszívod a levegőt, és lazítsd el őket, miközben kifűjod.

Haladj felfelé a testeden, a combodon és a hasadon át egészen a válladig és a kezedig, és közben feszítsd meg és lazítsd el ezeket az izmaidat is. Próbáld megfigyelni, mely izmok tűnnek a testedben görcsösnek, feszültnek vagy fáradtnak. Ha továbbra is feszültnek érzed magad, megismételheted ezeket a lépéseket.

Pár percre lazítsd el az egész testedet, majd fokozatosan, óvatosan kezdj el ismét mozogni. ha késznek érzed magad rá, lassan felállhatsz.

Gyakorlat – Légzésgyakorlat - négyes légzés

Instrukció: Elindulunk egy képzeletbeli négyszög egyik sarkából, mintha a négyszög oldalán haladnánk a következő sarokig. Először 4-ig számolva beszívjuk a levegőt. A második saroktól a harmadikig 4-ig számolva bent tartjuk, majd a harmadiktól a negyedik sarokig kifűjjük. A negyedik és első sarok közötti távon szünetet tartunk a következő lélegzetvétel kezdetéig, szintén 4-ig számolva. Néhányszor ismételve a légző gyakorlatot lassan megnyugszunk.

Gyakorlat: Idézzünk fel egy pozitív emléket!

Instrukció: Idézzünk fel egy pozitív eseményt, ami az életünkben történt. Rajzoljuk le, vagy a lehető legnagyobb részletességgel írjuk le. Ezután lefotózzhatjuk, és a képet megőrizhetjük a telefonunkon.

8.2. Otthoni felkészülés az interjúra

Az állásinterjúra fel kell készülni, még előtte. Néhány fontos tudnivaló:

- személyes adatok (általában a CV-ben lévő személyes adatok visszaigazolása, tehát célszerű a CV nyomtatott verzióját magunknál tartani; továbbá legyen nálunk személyi igazolvány - ez mondjuk minden esetben szükséges, ha elhagyjuk az otthonunk);
- információ a munkahelyről, cégről, ahová jelentkezünk (neten érdemes felkeresni a cél honlapját, előfordulhat, hogy a cégre vonatkozó kérdések is megjelennek az állásinterjú kérdései között);

- a meghirdetett állás tartalma (értelmes kinyomtatni ezt is, előfordulhat, hogy több helyre jelentkezünk, és esetleg izgalmunkban összezavarodunk).

Az állásinterjú végén a következő kérdés merülhet fel az interjúztató részéről: „*Van esetleg kérdés?*”. Jó tanács: ilyenkor mindig legyen igenlő a válaszunk. Azaz mindig készüljünk kérdéssel, ez felkészültségünket, érdeklődésünket, motivációnkat jelenti a másik fél számára.

Az alábbi kérdéseket tehetjük fel, amennyiben az interjú során valamilyen oknál fogva nem derültek volna ki ezen információk:

- Mik a legfontosabb elvárások a munkával kapcsolatban?
- Mit jelent az Önök számára az ideális jelölt ehhez a pozícióhoz?
- Hogyan néz ki egy tipikus munkanap?
- Mi a legélvezetesebb része a munkának?
- Mi az, ami a legnagyobb kihívást jelenti?
- Mi lesz a következő lépés? stb.

A kiválasztási folyamat gyakran több fordulóból áll, ezért készüljünk fel arra is, hogy nem kapjuk meg az állást rögtön az első interjú után. Ennek is van előnye: az állásinterjúk folyamán a cég több képviselőjével is találkozhatunk, nagyobb betekintést kaphatunk leendő munkahelyünkre.

Gyakran feltette állásinterjú kérdések¹⁶

Előre készítsük elő válaszainkat a gyakran feltett kérdésekre:

1. Mit jelent a siker az Ön számára?
2. Melyek a rövid távú tervei?
3. Melyek a hosszú távú tervei?
4. Melyek az Ön gyengeségei?
5. Melyek az Ön erősségei? Miben jó?
6. Mi motiválja Önt?
7. Mesélje el a legsikeresebb szakmai élményét!
8. Miért szeretne állást változtatni?
9. Hogyan képzelel el az ideális munkakört?
10. Hogyan szokta levezetni a feszültséget?
11. Meséljen el egy konkrét stresszhelyzetet!
12. Meséljen el egy nehéz helyzetet, amellyel a munkája során találkozott!
13. Mi bosszantja fel Önt leginkább?
14. Mit szeretne elérni az életében?
15. Melyek a munkával kapcsolatos közvetlen céljai?

¹⁶ <https://europass.hu/gyakori-kerdesek-az-allasinterjun-jo-es-rossz-valaszok>

16. Mi az, ami Önt elkészeríti, dühíti?
17. Mit ért jól működő ügyfélkapcsolaton?
18. Mesélje el a legkreatívabb döntését!
19. Mi volt élete eddigi legnehezebb döntése?
20. Miért számít Ön jó csapatmunkásnak?
21. Milyen szerepet vállal egy csapatban?
22. Mennyi időre tervez előre?
23. Hogyan látja magát 5 év múlva?
24. Mit vár el a munkatársaitól?
25. Miért szeretne nálunk dolgozni?
26. Hogyan képzei el az ideális vezetőt?
27. Mit vár el egy vezetőtől?
28. Hogyan képzei el későbbi pályafutását?
29. Mit gondol, milyen az Ön munkastílusa?
30. Ön szerint milyen a jó főnök?
31. Hogyan szeret utazni?
32. Ha valamilyen állathoz kellene hasonlítani magát, melyik lenne az?
33. Mit tekint eddigi legnagyobb sikerének?
34. Milyennek képzei az ideális munkahelyet?
35. Miért kellene kiválasztanom erre a pozícióra?
36. Meséljen el egy konfliktushelyzetet korábbi tapasztalatai alapján, és azt, hogyan sikerült megoldania!
37. Beszéljen magáról öt percet!
38. Stb.

8.3. Gyakorlatok, feladatok

Gyakorlat: Mit szeretsz csinálni?

Instrukció: Gyakran úgy érezzük, életünkben nem bírjuk mindazokat a dolgokat belezsúfolni, amit szeretünk, élvezünk. Azokra a dolgokra összpontosítjuk az energiáinkat, amiket meg kell csinálnunk, azok helyett, amiket csinálni szeretnénk. És ha csak nagyon kevés időnk van, akkor nem figyelünk magunkra, és nem becsüljük meg magunkat annyira, amennyire megérdemelnénk.

Te mit szeretsz csinálni? Talán a barátaiddal találkozni, főzni, vagy leülni és olvasni, esetleg odakint sétálni, vagy nagyobb kalandokba belevágni.

Szán egy kis időt arra, hogy alaposan átgondolod, milyen dolgoktól érzed jól magad, és készíts róluk listát! Utána tervezd meg, hogy legközelebb mikor fogod ezeket a dolgokat megtenni.



Az idők folyamán változhat, hogy mit szeretünk csinálni, ezért érdemes alaposabban átgondolni, mi okoz nekünk élvezetet.

Az is segíthet ezen, ha elgondolkozol azon, hogy miért élvezed ezeket a dolgokat. Azért, mert pihentetnek, kreatívak, energiát adnak? Vagy? Mit próbálhatnál még ki, ami hasonló hatással van rád?

Kiváló döntés

Instrukció: Vegyünk elő négy, különböző színű játékos bábút egy társasjátékból. Vagy négy gombot, vagy pénzermét, kavicsot, ami éppen van. Nevezzük el őket így: *Álmodó, Megvalósító, Kritikus és Bölcs*. Alkossunk kört, mintha megfognánk egymás kezét.

Most képzeljük el magunkat az *Álmodó* helyébe és szánjunk időt arra, hogy elábrándozzunk, mit is szeretnénk, mi a célunk, miben szeretnénk sikeresek lenni? Ha már élesen látjuk magunk előtt, váltsunk a következő játékosra.

Most a *Megvalósító* szerepében vagyunk, és minden lehetőséget felsorakoztathatunk, ami az álmodozásunk megvalósításához kell. Persze, jönnek majd a mondatok, hogy mit és hogyan nem lehet, de most csak a Megvalósításra figyeljünk! Csak arra, hogy hogyan LEHET! Milyen eszközeink, ötleteink, erőforrásaink, segítőink vannak a megvalósításhoz?

A *Kritikus*, no majd ő mondja el, hogy milyen ellenvetései vannak, milyen akadályokat lát. Most "lépjünk" az ő helyébe, és gondolkozzunk az ő fejével. Ne minősítsünk, ne illessünk kritikával semmit, hanem keressünk érveket, amit majd józan ésszel figyelembe kell vennünk!

Végül képzeljük bele magunkat a *Bölcs* szerepébe. Ő mindent tud, a jövőt is, a múltat is, és tudja mind a három másik szereplő véleményét. Ő vajon mit üzen nekünk? Csináljuk, hogy csináljuk, módosítsuk? Ne feledjük, ő mindent lát, sőt együtt, mindannyiunkat is! Csak engedjük, hogy megszólaljon, és ha akar, minden szereplőhöz szólhat, hogy elmondja bölcs tanácsait!

Most ismét az *Álmodón* van a sor, aki tovább álmodja a célt, az előző szereplők üzeneteit figyelembe véve. Majd ismét a *Megvalósító*, a *Kritikus* és megint a *Bölcs* "lép színre".

Addig lépegetünk a különböző szerepekbe, ameddig letisztultnak érezzük a döntéseinket. Ragaszkodjunk a szereplők sorrendjéhez.

Érdekes egy-egy szerepben leírni vázlatosan, mi minden jutott eszünkbe. Később ez hasznos lehet.

Milyen vagyok?

Instrukció: Milyen vagy? Írj magadról a következő szempontok alapján!

Kedvencek (ide bármi jöhet, pl.: fekete szín, karácsony, lovaglás, a 911-es Porsche, a Family Guy, a rap, stb., szóval bármi - min. 10 db!)

Tulajdonságok (a legjellemzőbbek, lehetőleg valami hasonlatba, szólásba beleszöve, pl.: Ravasz vagyok, mint a róka. Fürge vagyok, mint a gyík. Viszont csökönyös, mint a szamár, na az nem vagyok. stb.)

Nem vagyok (ide szintén tulajdonságok jönnek, pl.: türelmes, együttérző, szerény, stb.)

Amit utálok (ide 5 db jöhet, pl.: a mákos guba, az árulás, a téli latyak, stb.).

Kedvencek

--

Tulajdonságok

--

Nem vagyok

--

Amit utálok

Konfliktuskezelési módszereim

Instrukció: A következő tesztben állítás párokat találunk. Mindegyiknél válasszuk ki azt az állítást, amelyiket az igazabbnak érezzük önmagunkkal kapcsolatban, önmagunkról. Ha mindkettőt igaznak érezzük, akkor is döntsük el egy hajszál különbséggel, melyik jellemzőbb ránk, mert a következő párosításokban még módunk lesz választani az elejtett állítást is.

1. A. Előfordul, hogy átengedem másoknak a felelősséget: oldják meg a problémát.
 B. Nem nagyon firtatom, miben tér el a véleményünk, inkább azt hangsúlyozom, miben egyezünk meg.
2. A. Igyekszem kompromisszumos megoldásra jutni.
 B. Megpróbálom tekintetbe venni mind a saját, mind a vitapartnerem gondjait, szempontjait.
3. A. Általában szilárdan követem céljaimat.
 B. Igyekszem lecsillapítani a másik érzelmeit, hogy megmentsem a közöttük lévő jó viszonyt.
4. A. Igyekszem kompromisszumos megoldásra jutni.
 B. Néha feláldozom óhajaimat a másik személy óhajaiért.
5. A. A megoldásban következetesen próbálom megszerezni a másik fél segítségét is.

- B. Azt próbálom tenni, amit szükségesnek ítélek a haszontalan feszültségek elkerüléséhez.
6. A. Igyekszem kerülni a veszekedést.
B. Igyekszem álláspontomat érvényre juttatni.
7. A. A vitát elhalasztom, hogy legyen időm átgondolni a problémát.
B. Egyes pontjaimat feladom, hogy cserébe a másik is engedjen valamit.
8. A. Általában szilárdan követem céljaimat.
B. Közvetlenül próbálom tisztázni mindkettőnk aggodalmait és a köztünk lévő vitás pontokat.
9. A. Úgy érzem, a nézeteltérések néha nem érik meg, hogy törődjünk velük.
B. Erőfeszítéseket teszek, hogy a saját utamat járhassam.
10. A. Szilárdan követem céljaimat.
B. Igyekszem kompromisszumos megoldásra jutni.
11. A. Közvetlenül próbálom tisztázni mindkettőnk aggodalmait és a köztünk levő vitás pontokat.
B. Igyekszem lecsillapítani a másik érzelmeit, hogy megmentsem a köztünk levő viszonyt.
12. A. Néha elkerülöm az állásfoglalást, ha látom, hogy ez civakodáshoz vezetne.
B. Hagyom, hogy valamiben neki legyen igaza, ha ő is hagyja, hogy másban meg nekem legyen.
13. A. Középutas megoldást javaslok.
B. Ragaszkodom hozzá, hogy szempontjaim tekintetbe vétessenek.
14. A. Elmondom neki a saját elképzelésemet és kérem az övét.
B. Igyekszem megmutatni neki az én álláspontom logikáját és előnyeit.
15. A. Igyekszem lecsillapítani a másik érzelmeit, hogy megmentsem a köztünk levő

- viszonyt.
- B. Azt próbálom tenni, ami szükséges a feszültségek elkerülésére.
16. A. Igyekszem nem sérteni a másik érzelmeit.
B. Igyekszem meggyőzni a másikat álláspontom értékeiről.
17. A. Általában szilárdan követem céljaimat.
B. Azt próbálom tenni, ami szükséges a haszontalan feszültségek elkerülésére.
18. A. Ha ez a másiakt boldoggá teszi, meghagyom álláspontjában.
B. Hagyom, hogy valamiben neki legyen igaza, ha ő is hagyja, hogy másban meg nekem legyen.
19. A. Közvetlenül próbálom tisztázni mindkettőnk aggodalmait és a köztünk levő vitás pontokat.
B. A vitát elhalasztom, hogy legyen időm átgondolni a problémát.
20. A. Megpróbálom közvetlenül feldolgozni a köztünk lévő nézetkülönbségeket.
B. Igyekszem becsületes kombinációját találni a köztünk lévő nyereségeknek és veszteségeknek.
21. A. Amikor tárgyalásba bocsátkozom, igyekszem tekintettel lenni a másik személy óhajaira is.
B. Mindig hajlandó vagyok a probléma közvetlen megvitatására.
22. A. Olyan megoldást próbálok találni, mely az ő és az én álláspontom közé esik.
B. Határozottan képviselem elgondolásaimat.
23. A. Nagyon gyakran foglalkoztat az, hogy mindkettőnk óhaja teljesüljön.
B. Előfordul, hogy átengedem a másik félnek, oldja meg a köztünk lévő problémát.
24. A. Ha úgy látom, a másik álláspontja nagyon fontos számára, ráhagyom.
B. Igyekszem megnyerni őt egy kompromisszum erejéig.

25. A. Igyekezem megmutatni neki álláspontom logikáját és előnyeit.
B. Amikor tárgyalásba bocsátkozom valakivel, igyekezem tekintettel lenni az illető óhajaira is.
26. A. Közép utas megoldást ajánlok.
B. Szinte mindig foglalkoztat az, hogy mindkettőnk óhaja teljesüljön.
27. A. Néha elkerülöm az állásfoglalást, hogy látom, civakodáshoz vezetne.
B. Ha ez a másikat boldoggá teszi, meghagyom álláspontját.
28. A. Általában szilárdan követem céljaimat.
B. A köztünk levő probléma megoldásában általában igyekezem biztosítani a másik fél segítségét is.
29. A. Középutas megoldást javaslok.
B. Úgy érzem, a nézetkülönbség nem mindig érik meg, hogy törődjünk velük.
30. A. Igyekezem nem sérteni a másik érzelmeit.
B. Mindig megosztom a problémát a másik személlyel, hogy együtt tudjuk megoldani.

Karikázzuk be mindenütt azt a betűt, amit az egyes kérdéseknél a kérdőíven jelöltünk.

Sor-szám	Versengés	Probléma-megoldás	Kompromisszum keresés	Elkerülés	Alkalmazkodás
1.				A	B
2.		B	A		
3.	A				B
4.			A		B
5.		A		B	
6.	B			A	
7.			B	A	
8.	A	B			
9.	B			A	
10.	A		B		
11.		A			B
12.			B	A	
13.	B		A		
14.	B	A			
15.				B	A
16.	B				A
17.	A			B	
18.			B		A
19.		A		B	
20.		A	B		
21.		B			A
22.	B		A		
23.		A		B	
24.			B		A
25.	A				B
26.		B	A		
27.				A	B
28.	A	B			
29.			A	B	
30.		B			A
A bekarikázott betűk száma oszloponként:					
	Versengés	Probléma-megoldás	Kompromisszum keresés	Elkerülés	Alkalmazkodás

Ezek a mondatok a legjellemzőbbek a különböző stratégiák megjelenésénél.

ALKALMAZKODÁS (elsimítás)

Én is így gondoltam...
Elégedjünk meg ezzel
Egyetérttek...
Kész vagyok elfogadni...
Úgy teszek, ahogy mondd...
Nem akarom, hogy megbántódj...
Te hogy gondolod...?
Örülök, hogy ebben egyetértünk...,
Meggyőztél...
Inkább nyerjünk, mint veszítsünk mindketten...
Találjunk megoldást félúton...
Hagyjuk ezt az egészet, helyette...

ELKERÜLÉS (visszahúzóadás)

Ezért nem vállalhatom a felelősséget...
Jobb lenne, ha ezt most nem vitatnánk meg...
Térjünk vissza erre később...
Ez nem tartozik a hatáskörömbé...
Nem vagyok abban a helyzetben, hogy vitába bocsátkozzam...
Ebbe nem megyek bele...
Nem világos az álláspontod
Nem akarok ehhez hozzászólni...
Nincs véleményem...

VERSENGÉS (önérvényesítés)

Nem változtatok a véleményemen...
Hogy egészen világos legyek...
Az én véleményem a legésszerűbb...
Biztos vagyok abban, hogy az én megoldásom a legjobb...
Ezt én tudom jobban, úgyhogy...
Tedd, amit mondtam...
Ha nem így teszel, akkor...

KOMPROMISSZUMKERESÉS (osztózás a várható kimenetelben)

Gyorsan találjunk megoldást...
Én engedek ebben, te engedsz abban...
Hajlandó vagyok..., ha te hajlandó vagy...
Felejtsük el, ami szétválaszt minket...

EGYÜTTMŰKÖDÉS (problémamegoldás)

Fogjunk hozzá közösen...

Ez az én véleményem. És a tiéd...

Valójában mi is a probléma...?

Hogyan oldhatnánk meg...?

Miben értünk egyet, és miben különbözik a véleményünk...?

Keressünk közös kiindulási alapot...

Vizsgáljuk meg közelebbről a problémát...



..... **Készítsünk önjellemzést!**

Instrukció: Az alábbiakban különböző tulajdonságokat írtunk, a tulajdonságok mellett egy-egy sorszám szerepel. Válasszuk ki azokat a tulajdonságokat, melyek ránk jellemzőek, és írjuk ki a számukat egy lapra!

Annyi tulajdonságot jelöljünk meg, amennyit csak szeretnénk, amennyit fontosnak tartunk!

1. barátságtalan	21. jószívű	41. okos
2. bátor	22. kedves	42. önálló
3. becsületes	23. komoly	43. önállótlan
4. becstelen	24. közömbös	44. önző
5. buta	25. kötelességtudó	45. őszinte
6. csendes	26. lelkiismeretes	46. pletykás
7. dicsekvő	27. lelkiismeretlen	47. rosszindulatú
8. figyelmetlen	28. lusta	48. rossz szervező
9. gondoskodó	29. megbízható	49. segítőkész
10. goromba	30. megbízhatatlan	50. szerény
11. gyáva	31. meggondolatlan	51. szófogadó
12. engedetlen	32. megértő	52. szomorú
13. hangoskodó	33. megfontolt	53. szorgalmas
14. hanyag	34. művelt	54. titoktartó
15. hazug	35. műveletlen	55. türelmes
16. igazmondó	36. nem őszinte	56. türelmetlen
17. indulatos	37. népszerű	57. udvarias
18. irigy	38. népszerűtlen	58. ügyetlen
19. jóindulatú	39. nyílt	59. vidám
20. jó szervező	40. nyugodt	60. zárkózott

Azután csoportosítsuk tulajdonságainkat - pozitív és negatív? Mindenképpen a pozitív tulajdonságok számának kell nagyobbnak lenni!

Szenvedélyem megtalálása

Instrukció: Egy üres lap bal oldalára írjuk le egymás alá mindazt, amit szeretettel szoktunk végezni! Bármilyen szóba jöhet, ami lelkesít, edzés, beszélgetés, olvasás, kirándulás, kertészkedés, csetelés, barkácsolás, utazás. Bármilyen, amiben jók vagyunk, ami örömet okoz, amiben érezzük az egyediségedet!

Közben ne korlátozzuk magunkat a körülmények felsorolásával, vagy az akadályokkal, maiért nem csinálunk gyakrabban, csak soroljuk, kritika és véleményezés nélkül, legalább 20-at. Úgy írjuk, mintha a jövőben már csak ezeket tehetnénk, ami viszont kimarad, azt többet soha. A listából válasszunk ki hármat, amelyek a legközelebb állnak hozzánk, melyeket a leginkább élvezünk! Karikázzuk is be! Csak hármat választhatunk, a három legkedvesebbet. Tegyük fel a kérdést: melyik lenne az a három, amelyeket megtartanánk, ha az összes többit el kéne dobunk? Mérlegeljünk nyugodtan.

Most válaszoljunk a következő kérdésekre, és jegyezzük le mindent, ami felmerül!

Jelenlegi munkám összhangban van-e a választott három tevékenységgel?

Milyen kapcsolatot látunk közöttük?

Amennyiben harmónia van a tevékenységek között, sőt mi több, talán nem is különböznek egymástól, akkor mi valójában a hobbinkból élünk. Kevesen vannak, akik csak a kedvteléseiknek /-ből élnek. Ők maradéktalanul élvezik a munkájukat. Nem azt várják, hogy mikor jár le a munkaidő, hanem azt, hogy mikor kezdhetik újra. Ez a kulcs az igazi, tágabban értelmezett gazdagsághoz!

Vegyünk elő egy másik üres lapot és a lap tetejére írjuk fel a három kedvenc tevékenységeinket egymás mellé! Az alábbi kérdéseket tegyük fel saját magunknak.

Milyen összefüggéseket találunk a három tevékenység között, amelyek újabb ötleteket adnak?

Kereshetnék-e pénzt, ha csak ezekkel foglalkoznánk?

Mi lenne, ha kiegészítő tevékenységként csak ezeket tennénk?

Ki foglalkozik ilyesmikkel, akitől tanulhatnánk?

Kik támogatnának?

Mivel rendelkezünk ahhoz, hogy elkezdjük?

Mivel nem rendelkezünk?

Mi lenne az a hivatás, amit szívesen végeznénk, és kapcsolatban van a három vagy legalább az egyik kiválasztott tevékenységünkkel?

Hol van olyan hely, ahol ezt gyakorolhatnánk?

Kik segíthetnek abban, hogy megtaláljuk?

Mire van szükségünk a váltáshoz?

Mik a jelenlegi legnagyobb akadályok?

Mi változna, ha sikeresek lennénk az ideális munkánkban?

Folytassuk hasonló kérdésekkel! A lényeg az, hogy egyre több azonosítást végezzünk. Minél több az információ, annál több a lehetőség, és annál több összefüggésre látunk majd rá. Írjunk le mindent, mert az írás elősegíti a sikeres gondolkodást!

9. ÖLTÖZÉK ÉS MEGJELENÉS. AZ ELSŐ BENYOMÁS

A ruha teszi az embert. Az állásinterjú esetében ez duplán érvényes, ezért fordítsunk kiemelt figyelmet a megjelenésünkre és fellépésünkre. A potenciális munkáltató már a megjelenése alapján véleményt formál. Ezért tartsuk szem előtt, hogy ami egyszerű, az nagyszerű, és ne feledjük, egy kis elegancia sosem árt. Öltözékünket igazítsuk a meghirdetett pozícióhoz. Esetenként más lehet az elvárás.

Viszont általánosan elvárt a megfelelő személyes higiéné.

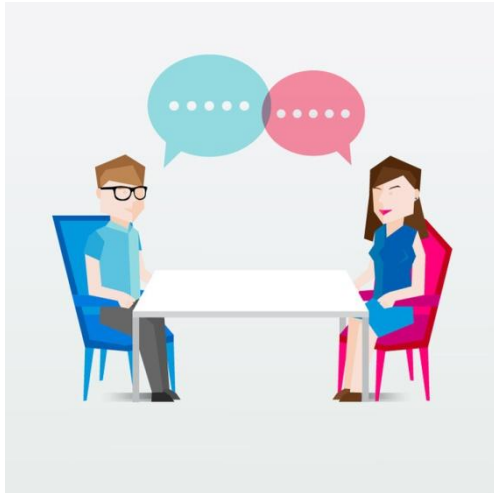
A személyes találkozó néhány szabálya

- Fontos, hogy jó benyomást tegyünk a munkáltatóra!
- Alkalomhoz illő ruhát vegyünk fel! (Ne öltözzünk túl, de alul se.)
- Legyünk pontosak!
- Egyedül érkezünk! (Ne kíséren el bennünket ismerős, rokon.)
- Kopogás után várjuk meg a „SZABAD” elhangzását!
- Legyünk készek a kézfogásra (várjuk meg, míg kezet nyújtanak számunkra!).
- Mosolyogjunk!
- Csak akkor ülünk le, ha hellyel kínálnak bennünket!
- Próbáljunk végig az interjú alatt egyenes törzsszel ülni!
- Bármilyen fiatal a munkáltató, ne tegezzük le!
- Csak nyugalom, ne végezzünk semmiféle pótcselekvést (körömrágás, óránézegetés, lábrázás, stb.)!
- Ne vegyünk fel sötét szemüveget (vagy vegyük le a napszemüveget, baseball sapkát, stb.)! Mellőzzük a feltűnő kiegészítőket (pl. nagy fülbevaló) és/vagy feltűnő smink!
- Legyünk udvariasak általánosságban!
- Szerezzünk információkat a vállalkozásról, ahová jelentkezünk! Legyünk képben (Lsd. előbb: keressünk rá az interneten!)!

9.1. Gyakorlatok, feladatok

Mit kell tennünk?

Instrukció: Leendő munkaadónktól választ kaptunk önéletrajzunkra és egyúttal meghívást is az állásinterjúra. Ez azt jelenti, hogy felkeltettük a potenciális munkáltató érdeklődését és megfeleltünk azon feltételeknek, amelyek alapján beválogattak bennünket a kiválasztási folyamat következő fordulójába. A szűkebb körbe valószínűleg több lehetséges pályázó is bekerült, és a munkáltató közülünk választja majd ki a legmegfelelőbbet. Hogy növeljük saját esélyeinket, segít, ha felkészülünk az interjúra. Hogyan? Mit kell tennünk?



 _____

 _____

 _____

 _____

 _____

Szituációs játékok álláskeresésre

Instrukció: Minden szituációhoz 2-2 szereplőt vonjunk be. Minden szituációnak (lehetőség szerint) legyen külső megfigyelője, aki véleményt mond majd az adott szituáció megoldásáról, végrehajtásáról stb.

I. szituáció

1. ember – álláskereső: A család közeli ismerőse szólt, hogy a munkahelyén éppen olyan végzettséggel keresnek embert, mint amivel mi is rendelkezünk. Fel kell hívnunk a megadott személyt. Jelentkeznünk kell a hivatalosan még meg nem hirdetett állásra.

2. ember – munkáltató/munkáltató képviselője – Tud arról, hogy munkavállalót szeretnének felvenni, segítőkész, együttműködő és aktív.

Feldolgozást segítő kérdések:

Szereplők felé: Hogy élték meg a szituációkat?

Megfigyelők felé: Mi történt? Mi akadályozta vagy segítette a beszélgetéseket?

II. szituáció

1. ember – álláskereső: Régi iskolatársunkkal összefutottunk a városban, beszélgettünk. Kiderült, hogy állást keres, így az iskolatárs beajánlott bennünket a munkahelyén. Személyes találkozóra megyünk a céghez.

2. ember – munkáltató/munkáltató képviselője – A személyes találkozóval megbízott személy segítőkész, együttműködő és aktív.

Feldolgozást segítő kérdések:

Szereplők felé: Hogy élték meg a szituációkat?

Megfigyelők felé: Mi történt? Mi akadályozta vagy segítette a beszélgetéseket?

III. szituáció

1. ember – álláskereső: Az egyik barátunk szólt, hogy egy nagyon jó állásról hallott, amit részmunkaidőben is el tudnánk látni. Sajnos a munkavállalásunkat a családukban élő idős édesanyánk ápolása erősen korlátozza.

2. ember – munkáltató/munkáltató képviselője – A személyes találkozóval megbízott személy nem segítőkész, nem együttműködő, passzív, akadékoskodó és ellenséges.

Feldolgozást segítő kérdések:

Szereplők felé: Hogy élték meg a szituációkat?

Megfigyelők felé: Mi történt? Mi akadályozta vagy segítette a beszélgetéseket?

10. A MUNKAVÁLLALÁS DOKUMENTUMAI (MUNKASZERZŐDÉS, MUNKAKÖRI LEÍRÁS)

Pozitív elbírálás esetén a hivatalos, bejelentett munkavállaláshoz ún. munkaszerződés és egyéb dokumentumok készülnek. Ezek ismerete elengedhetetlen.

Miért fontos a munkaszerződés?¹⁷

¹⁷ <https://konyvelosziget.hu/munkaszerzodes-kotelezo-elemei/>

A munkaszerződés jogi dokumentum, amely lefekteti a munkavállaló és a munkaadó közti viszonyt. Ez a dokumentum esetleges nézeteltérések esetén fontos alapot jelenthet a tisztázásra. Ennek híján mind a munkáltató, mind a munkavállaló nehéz helyzetbe kerülhet, mindkét félnek be kell tartania a dokumentumban foglaltakat. Mint minden szerződés, kitér az anyagi juttatásokra is. A munkaszerződés tehát biztonságot ad mindkét félnek: biztosítja, hogy a szerződésben foglaltaknak tegyenek eleget, hiszen ellenkező esetben jogi következményekkel lehet számolni. A munkaszerződés aláírásával létrejön a munkaviszony, melynek jogszabályi alapjait a Munka Törvénykönyve adja.

Milyen esetben kell munkaszerződést kötni?

Minden esetben, amikor valaki egy munkát szeretne elvégeztetni valakivel, és ellenértékként pénzt ajánl fel, munkaszerződést kell kötni. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az, ami szabályozza ezt. Sok helyen bevett gyakorlat a "feketézés", a "fekete munka", vagyis amikor a munkáltató nem hivatalosan, a NAV (Nemzeti Adó- és Vámhivatal) megkerülésével foglalkoztat valakit, többnyire munkaszerződés nélkül. Ez azonban nem csak illegális, de veszélyes is a munkavállaló szempontjából, hiszen semmi biztosíték nincs arra a szóbeli megegyezésen kívül, hogy akármelyik fél be is tartja a megbeszélteket.

Munkaszerződést tehát minden esetben írásban kell kötni.

Melyek a munkaszerződés kötelező elemei?

A munkaszerződés nem attól jó, ha nagyon hosszú, és minden apró részletre kitér. A munkaszerződés kötelező elemei a következők:

- munkavállaló neve és adatai,
- a munkáltató cégadatai,
- munkakör,
- heti munkaidő,
- alapbér (bruttó),
- a szerződés formája, időtartama (határozott vagy határozatlan időtartam),
- próbaidőre vonatkozó információk (van, nincs, mennyi idő?).

Fontos: a munkakör és az alapbér nélkül nincs érvényes munkaszerződés. Ilyenkor, eltérő megállapodás hiányában teljes munkaidőben történő foglalkoztatás és határozatlan idejű munkaviszony lesz érvényben.

A szerződő felek

A szerződő felek a munkavállalót és a munkáltatót jelentik. A munkáltató részéről a cég neve, adószáma, cégjegyzékszama, székhelye szükséges. Ha a szerződésben nincs külön kiemelve, akkor a cég székhelye a munkavégzés helyszíne. A munkavállaló részéről szükséges adatok a következők: neve, születési helye, ideje, anyja neve, állandó lakcíme (ha szükséges, postacíme), adószáma, társadalombiztosítási azonosítója, továbbá célszerű a bankszámlaszámot is ideírni (amire a munkabért fogja kapni a munkavállaló).

A munkaviszony időtartamának meghatározása

A munkaviszony időtartamát érdemes külön megállapítani: részmunkaidőről van-e szó, s ha igen, az napi hány órát jelent: 2, 4, 6 vagy egyéb. Mely napon kezdődik, és meddig tart a munkaviszony, illetve határozott vagy határozatlan idejű munkaviszonyról van-e szó.

Amennyiben az időtartam nincs megállapítva a munkaszerződésben, úgy automatikusan napi nyolc órás, határozatlan idejű munkaviszony van érvényben. A határozott idejű munkaviszony legfeljebb öt évig tarthat, ezt bizonyos körülmények között meg lehet hosszabbítani. Ennél hosszabb idejű jogviszonynak határozatlan idejűnek kell lennie. Az erre vonatkozó törvényi szabályozás mind a munkaadót, mind a munkavállalót védi a visszaélésektől. Ha a munkaviszony kezdete nincs rögzítve a munkaszerződésben, úgy a munkaszerződést követő nap lesz a munkaviszony kezdő napja.

Az alapbér megállapítása

A munkáltató megállapítja a munkavállalónak juttatott fizetést, az alapbért. Ez minimum a legkisebb kötelező bérminimum. Ezen felül adhat bérpótlékokat pl. hétvégi munkavégzésre, illetve különböző juttatásokat, cafeteriaakat, utazási és egyéb támogatásokat, pl. céges eszközök használata, stb. Ezek is megjelenhetnek a szerződésben, de a munkaszerződés kötelező elemei között legalább az alapbérnek szerepelnie kell. A munkabért elsősorban időhöz kötötten kell megadni, tipikusan órabérben vagy havi bérben, esetleg, ritkán, teljesítménybérben. Előfordulhat, főleg projektek esetében, hogy kizárólag teljesítménybérben adják meg az alapbért, de ennek mindig meg kell jelennie külön is a szerződésben, ellenkező esetben az alapbéren felüli juttatásnak számít. A külföldi munkavégzés kivételével minden esetben forintban kell megadni az alapbért.

A munkakör meghatározása

A munkakör meghatározása az egyik olyan elem, amely semmiképpen nem maradhat le a szerződésről, ennek híján nem tudunk munkaszerződésről beszélni. Ez valójában az ellátandó

feladatot elvégző munka megnevezése, és részletesen a munkaköri leírás adja meg a pontos feladatokat, de az egyszerű szerződések esetén leggyakrabban egy foglalkozásnév vagy néhány feladat felsorolása jelenti a munkakör meghatározását.

A munkavégzés helyszíne

A munkaszerződés kötelező elemei közé tartozik a Munka Törvénykönyve szerint a munka helyszínének megadása, ezért a szerződésben meg kell említeni a munkavégzés helyszínét, konkrétan, vagyis egy földrajzi helyként. Ha nincs megadva, akkor a munkaadó cégének a telephelye a munkavégzés helyszíne, illetve az a hely, ahol a munkavállaló magát a munkát végzi. Adott esetben változhat is a munkavégzés helyszíne, ilyenkor érdemes a munkaszerződést módosítani, hiszen az utazás költségei szintén vitás kérdés lehet, ha nincs rögzítve.

Mit kell tartalmaznia a munkakör leírásának?

A munkaköri leírás a munkaszerződés kiegészítő eleme. Tartalmaznia kell magát a munkakör megnevezést, valamint hogy hol történik a munkavégzés. Sokszor megjelenik az iskolai végzettség vagy tapasztalat, amelyet az adott munkakör a lehető legjobb teljesítményhez megkövetel. Ezeken kívül leírja a munka folyamatait és tevékenységeit, a konkrét feladatokat. Ez egy általában 6-8 tételből álló lista, már csak az átláthatóság kedvéért is. A munka funkcióit és alkalmasint a munka kapcsolatrendszerét is tartalmazza; ezen gyakorlatilag a munka célját, a munkavállaló felelősségét és a munkafeltételeket értjük. Így a munkaköri leírás tulajdonképpen annak a munkának az összefoglaló, részletes leírása, amelyet az alkalmazottnak végeznie kell. Ha valami új vagy más tevékenységet kell a munkavállalónak elvégeznie, és ez jelentősen különbözik az eddigiektől, akkor a munkaköri leírást is szükséges megváltoztatni.

Mi az a munkáltatói tájékoztató? Mit kell tartalmaznia?

A munkáltatói tájékoztató egy olyan dokumentum, amelyet a munkáltató ad oda a munkavállalónak, a munkába állást követően legkésőbb 15 napon belül. Ez tájékoztatja a munkavállalót a munkával kapcsolatos összes tudnivalóról, beleértve a napi munkaidőt, az alaphét és az azon túli juttatásokat, a munkabér kifizetésének határidejét és módját. Tartalmazza ezeken felül a munkaköri feladatokat, a szabadság mértékét és annak számítási módját, kiadási szabályait, illetve a felmondási idő megállapításának szabályait.¹⁸

¹⁸ Minták a mellékletben találhatók.

10.1. További hasznos információ (Magyarország)¹⁹

Ha valami oknál fogva nem világos számunkra, hogy milyen munkaviszonyban állunk a jelenlegi vagy álltunk egy korábbi munkahelyen, le tudjuk kérdezni az adatokat.²⁰

Ha már van Ügyfélkapunk, belépünk a felhasználónévvel és a jelszóval, amit a legelső regisztrálás során kaptunk. Legegyszerűbb a www.magyarorszag.hu oldalon a 'Belépés'-re kattintani a bal felső sarokban. Ha ez valami oknál fogva nem működik, az ugyfelkapu.gov.hu oldalon kattintsunk a 'Belépés'-re.

Ha ez megvan, az 'Ügyintézés' füllel kell folytatni, majd a 'TAJ nyilvántartással összefüggő szolgáltatások' nevű fület kell megkeresni. A kereső rubrikával néhány másodperc alatt kikereshetjük a kívánt adatot.

Ez után a 'Használok a szolgáltatást' nevű fülre kell kattintani, melyet a lap tetején, középen találtunk. Előfordulhat, hogy a rendszer menet közben kéri a TAJ-számunkat, ekkor a megfelelő rubrikába be kell azt írni.

Itt az Ügyintézés elindítása gombra kattintással eljutunk egy másik felületre, a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő felületére, és ez már majdnem a cél. A bal menüt figyeljük.

Ezen az oldalon a bal oldali sávban – még görgetni sem kell – találjuk az általunk keresett gombot: 'Biztosítási jogviszony' néven. Erre kattintva egy kicsit várni kell, hiszen a rendszer lekérdezi az adatainkat – majd végre megjelenik sorban listázva az előző és a jelenlegi tanulmányaink és munkahelyeink neve, FEOR-száma, nyilvántartási száma, valamint a biztosítási jogosultság kezdete és vége. Az egész listát a jobb felső sarokban lévő gomb segítségével PDF-ben le is tudjuk tölteni.

A munkaviszony lekérdezése során lehetőségünk nyílik ellenőrizni a munkaviszonyunk kezdetét és végét, valamint a foglalkoztató nevét. Ha hallgatók vagyunk, a hallgatói jogviszony kezdetét és végét; továbbá GYED-en, GYES-en töltött időszakot, az egyéni vállalkozás időszakát, valamint a munkanélküli ellátás időszakát. Ezek mind a teljes munkaidőre vonatkozó adatok.

¹⁹ <https://konyvelosziget.hu/munkaviszony-lekerdezese-lepesrol-lepesre/>

²⁰ <https://konyvelosziget.hu/munkaviszony-lekerdezese-lepesrol-lepesre/>

11. ZÁRÁS, ÖSSZEGZÉS

Szakmai anyagunk a nehéz helyzetben lévő, akadályokkal küzdő - jelen esetben szenvedélybeteg és vagy abban érintett - célcsoport munkaerőpiaci (re)integrációjához nyújt módszereket, eszközöket, szemléletet. Az anyag nem jellemzi a célcsoportot, feltételezve, hogy olyan szakemberek fogják használni, akik a célcsoport sajátosságaival és jellemzőivel *általánosságban* tisztában vannak.

A segédlet a job coaching szemléletet vázolja fel, majd a második részben a munkavállalás folyamatának alapvető lépéseit veszi számba, segítő technikákkal, eszközökkel.

A segédlet a magyar munkavállalás aktuális helyzetét veszi alapul, annak teljes mértékben megfelel. Előző projektismeretek alapján a szerb munkavállalással is kompatibilis, ill. további hasznos tudnivalókat is tartalmaz Szerbiára, a Vajdaságra vonatkozóan. A román munkavállalás esetében információkat gyűjtünk, amit függelékben jelenítünk meg.

Reményeink szerint a segédlet olyan praktikus ismereteket tartalmaz, ami jól használható a mindennapi kliensmunkában.

12. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

A Super-féle munkaérték kérdőív értékköreihez tartozó itemek²¹

Szellemi ösztönzés

Olyan munkához kapcsolható értékkör, amely lehetővé teszi a független gondolkodást és a dolgok alakulásának megismerését.

Vonatkozó állítások:

- szüntelenül új megoldatlan problémákba ütközik
- új gondolatokkal találkozhat
- szellemileg izgalmas munkát végezhet

A munkateljesítmény

A teljesítmény megélése a munkavégzésben, mely megmutatkozik a feladatra való orientációban és a látható eredményeket hozó munka preferálásában.

Vonatkozó állítások:

- nem beszélhet mellé, mert csak jó vagy rossz megoldások léteznek
- objektíven lemérheti munkája eredményét
- szüntelenül fejlesztheti, tökéletesítheti önmagát

Az önérvényesítés

Az életmódra vonatkozó érték, mely olyan típusú munkával kapcsolatos, amely lehetővé teszi az egyéni elképzelés érvényesülését az életforma és az életmód megválasztásában.

Vonatkozó állítások

- megvalósíthatja önmagát
- személyes életstílusa érvényesülhet benne
- olyan életet élhet, amelyet a legjobban szeret

Az anyagi ellenszolgáltatás

Ez az érték olyan munkára vonatkozik, amely jól fizet és lehetőséget ad az egyén számára fontos dolgok, tárgyak birtoklására és megszerzésére.

Vonatkozó állítások

- sok pénzt kereshet
- gondtalan életet biztosíthat
- magas nyugdíjra számíthat

²¹ https://terd.unideb.hu/doc/konyv/3/ua_fonai.pdf

Az altruizmus

Az altruizmus felértékeli a szociális kapcsolatokban megnyilvánuló értékeket és érdekeket, és olyan munkával kapcsolatos, amelyben mód nyílik mások boldogulásának előmozdítására.

Vonatkozó állítások:

- másokon segíthet
- jót tehet mások érdekében
- más emberek javát szolgálja

Kreativitás

Ez az érték olyan munkával kapcsolatos melynek során mód nyílik új dolgok be-vezetésére, új termékek tervezésére, vagy új elméletek alkotására.

Vonatkozó állítások

- új elképzeléseket alakíthat ki
- valami újat alkothat
- új ötleteire mindig szükség van

Társas kapcsolatok

Ez az érték arra a munkára jellemző, amely a kedvelt munkatársakkal való kapcsolat megteremtését biztosítja.

Vonatkozó állítások

- a többiek közé tartozik
- munkatársai egyben a barátai is
- jól kijön munkatársaival

A munkával kapcsolatos biztonság

Ez az értékkör a munkapiacra való versenyképesség érzetéről, fontosságáról szól.

Vonatkozó állítások

- biztos elhelyezkedés
- mindig megfelelő munkával rendelkezik
- ha az adott munkahely megszűnik, biztosan kap másik munkát

Presztíz

Ez az értékör mások által való tisztelet kívánságát jelenti, (s nem feltétlenül hatalom iránti vágyat, bár a tisztelet nagyon gyakran a státusz által meghatározott) és olyan munkával kapcsolatos, amely rangot jelent mások szemében és tisztelet ébreszt.

Vonatkozó állítások

- tekintélyt szerezhet a munkájával
- biztos lehet abban, hogy munkájáért a többiek megbecsülik
- mások felnéznek rá

Irányítás (vezetés)

Vezetési igényekre vonatkozó értékör, amely olyan munkával kapcsolatos, ahol lehetőség van mások által végzendő munka megtervezését, feltételeinek megteremtését, megszervezését.

Vonatkozó állítások

- másokat irányíthat
- vezetői képességeire is szükség lehet
- mások munkáját is irányíthatja

Változatosság

A munkatevékenységgel kapcsolatban az élvezetet és az örömkeresést jelenti a feladatorientációval szemben, melynek relatív fontossága függ az egyén lelki alkatától, a szubkultúrától és a körülményektől.

Vonatkozó állítások

- változatos munkát végezhet
- nem kell mindig ugyanazt csinálnia
- sokféle dolgot csinálhat

Esztétikum

Mint érték, olyan munkában rejlik, amely lehetővé teszi szép dolgok, tárgyak készítését, és hozzásegít a világ szebbé tételéhez.

Vonatkozó állítások:

- akár művész is lehet
- szebbé teheti a világot
- szépet teremthet

Függetlenség

Azzal a munkával kapcsolatos, melynek során lehetőség van arra, hogy az egyén saját elképzelései, és módszere szerint dolgozhasson és ez függetlenség mindig relatív.

Vonatkozó állítások

- szabadon dönthet saját területén
- önálló döntéseket hozhat
- munkájába nincs másoknak beleszólása

Felügyeleti viszonyok/ hierarchia

Az igazságos ellenőrzés alatt végzendő munkával kapcsolatos értékkör, melyben a megítélésre vonatkozó információk, és a főnökökkel való összeférhetőség igénye fogalmazódik meg.

Vonatkozó állítások

- tisztelheti főnökét
- vezetője mindig helyesen dönt
- megértő vezetője van

Fizikai környezet

A kényelmes, rendezett fizikai környezet iránti igény, annak munkavégzésben való fontosságának érzete fogalmazódik meg benne.

- szép környezetben dolgozhat
- kényelmes körülmények között élhet
- nyugodtan dolgozhat (csend, tisztaság stb.)

2. számú melléklet

The basis of a professional CV

ABOUT ME

PROFESSIONAL EXPERIENCE

SKILLS

EDUCATION

PERSONAL SUCCESSES

LANGUAGES

INTERESTS

MINTA 1.


Curriculum Vitae
Alonso Henriques

PERSONAL INFORMATION
Alonso Henriques

 Lisbon, Portugal
 +351 919191910
 hello@sprintcv.com
 Sex Male | Date of birth 01-01-1985 | Nationality Portuguese

JOB APPLIED FOR
Senior Qlikview Developer

WORK EXPERIENCE

05-2017 - Ongoing
Senior QlikView Developer
 Client: European Commission - DG BUDG
 Location: Brussels, Belgium
 Project Name: Advanced Data Visualization unit
 Project achievements:
 Delivery of Budget Monitoring, dashboard used by 52 agencies, 150 users to monitor the live cycle of budget workflow.
 Implementation of cross-department project to build the EC Budget Interactive map.
 Project description and main objectives:
 DG BUDG recently created dashboarding team, has the mission to study, build and maintain dashboard tools to support the budget, planning and supervision of European Commission.
 The dashboard created aim global public, from desk officers and other DGs.
 Activities and responsibilities:
 Developer and analyst on Qlikview projects like Budget monitoring, Budget and money flows;
 Analyse, design, improve and maintain Qlikview dashboards;
 Improve communication between IT and Business for a better alignment;
 Improve automation of existent process to support business report's needs;
 Present technical solutions;
 Build of the approved solution;
 Quality control and evaluation of the deliverables;
 Project documentation using Confluence and JIRA.
 Roles performed: Project Manager, Team leader, Analyst, Developer;
 Technologies and frameworks used: Qlikview; Desktop Intelligence; PL/SQL; Oracle; Confluence; JIRA; Qlik GeoAnalytics; MS Office; Business Objects XI 3.1; Oracle 11g;
 Methodologies used: RUP;
 Business or sector Public Policy

EDUCATION AND TRAINING

09-2006 - 06-2008
Master data management
 Master degree (2 academic years)
 University of Lisbon

09-2003 - 06-2006
Computer Science Engineering
 Bachelor degree (3 academic years)
 University of Coimbra

© European Union, 2002-2018 | europass.selling.europa.eu
 Generated by www.sprintcv.com

Page 1/2

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s) Portuguese;

Other language(s)

	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
English:	C2	C2	C2	C2	C2
French:	C1	C1	C1	C1	C1

Levels: A1/A2: Basic user - B1/B2: Independent user - C1/C2: Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Computer skills and competences

#	Technology, Framework, Methodology and/or Environment software	Duration	Competence (rating: 1 - 5)
1.	PL/SQL	11.6 years()	5
2.	Olloview	5.4 years()	5
3.	Oracle	11.6 years()	5
4.	Oracle 11g	7.1 years()	5
5.	Oracle Data Integrator	5.1 years()	5
6.	RUP	9.8 years()	5
7.	Business Objects XI 3.1	5.4 years()	4
8.	Scrum	4.4 years()	4
9.	Shell Script	8.1 years()	4
10.	Business Objects Universe Builder	3.8 years()	3

#	Role and/or function	Duration	Competence (rating: 1 - 5)
1.	Developer	10.5 years()	5
2.	Analyst	10.5 years()	5
3.	Team leader	8.3 years()	4
4.	Trainer	5.1 years()	4
5.	Project Manager	3.7 years()	4
6.	Tester	3.0 years()	4
7.	Manager	1.1 years()	3
8.	IT Recruiter	1.1 years()	3

#	Business industry or sector	Duration
1.	Telecommunications	5.1 years()
2.	Market Research	3.0 years()
3.	Public Policy	1.8 years()
4.	Outsourcing/Offshoring	1.1 years()
5.	Banking	0.7 years()

Hobbies BTT, sailing, learn new topics, travel

Driving licence B - Car

MINTA 2.

Személyi adatok	XXX XXX XXX		
	 1086 XXX, Teleki L. tér 8.		
	 +36 1 XXX XXX  +36 70 XXX XXXX		
	 x.y @gmail.com		
	Neme férfi Születési dátum 11/07/2006 Állampolgárság magyar		
Szakmai tapasztalat	2022-: önkéntes, közösségi szolgálat Váltó-sáv Alapítvány (1086 Budapest, Teleki László tér 8-9. A lh. 7/19.) • adminisztratív segítségnyújtás (szkenelés, adatrögzítés és -feldolgozás) • kézbesítés (partnerek felkeresése, dokumentumok szállítása) • alkalmanként magyarról angol nyelvű fordítás Tevékenység típusa vagy ágazat szociális, adminisztratív		
Tanulmányok	2013-2017 általános iskolai tanulmányok (1-6. évfolyam) XXX Általános Iskola • Montessori jellegű általános iskolai képzés 2017- általános iskolai és gimnáziumi tanulmányok (6 osztályos gimnáziumi képzés) XXX XXX Általános Iskola és Gimnázium • 6 osztályos általános gimnáziumi képzés • vendégtanulói státusz japán nyelvből (2. idegen nyelv): Újpesti Babits Mihály Gimnázium , • előrehozott érettségi vizsga japán nyelvből (középszint), 2023 május-június (92 %, jeles eredmény)		
Anyanyelve	magyar		
Idegen nyelvek	ANGOL NYELV		
	SZÖVEGÉRTÉS	BESZÉD	ÍRÁS
	B2	B2	B2
	JAPÁN NYELV N4-es japán nyelvvizsga (JLPT, 2022)		
	SZÖVEGÉRTÉS	BESZÉD	ÍRÁS
	B2	B2	B2
	KÍNAI NYELV (HSK1, 2023)		
	SZÖVEGÉRTÉS	BESZÉD	ÍRÁS
	A1	A1	A1
Számítógép-felhasználói készségek	számítógépkezelés és programalkalmazás		
Egyéb készségek	• tánc- és mozgáskultúra : kiskorom óta táncolok, 4 év		

	társastánc, 4 év yosakoi (fellépések, többek között Lengyelországban is) • yosakoi csoport alakítása és vezetése • sportok: 10 év aikido (legmagasabb gyerekfokozat), 10 év lovaglás, 2 év thai chi • erős érdeklődés a távol-keleti nyelvek és kultúra iránt
Járművezetői engedély(ek)	AM jogosítvány (segédmotorkerékpár, 2020)

MINTA 3.

Minta Béla

Mobil: +36 30 123 4567

E-mail: minta.bela12345678@gmail.com



Karriercél

Megszerzett szakmai tapasztalataim alapján célom olyan pozíció betöltése, ahol lehetőségem nyílik szakértelmem hasznosítására, tudásom további fejlesztésére, összhangban a leendő cégem céljaival.

Személyiségjegyeim, amelyek sikeressé tesznek a munkában

- ✓ Pontosság és precizitás
- ✓ Terhelhetőség
- ✓ Rugalmasság
- ✓ Csapatmunkás
- ✓ Lojalitás a munkáltatóval szemben
- ✓ Gyors tanulási készség

Szakmai tapasztalat

Raktáros

Wixx Kft, Kecskemét

2008. november – 2013. január

Feladatok: Alapanyagok fogadása és raktározása, sorfeltöltés, anyagmozgatás, késztermékek kiszállításra történő előkészítése, az anyagmozgatások rendszerben történő rögzítése

Supervisor

Complete Gardener Ltd, Northampton

2005. március – 2008. augusztus

Feladatok: Anyagbeszerzés, áruátvétel, a kijelölt munkák elvégzése és felügyelete, az esetleges problémák megoldása

Készletgazdálkodó

Elektromos Profilok Kft. Szolnok,

2001. szeptember – 2005. február

Feladatok: Belföldi és külföldi megrendelések összekészítése, készletnyilvántartás, szállítókkal való kapcsolattartás voltak a feladataim.

Gyakornok – Készletgazdálkodási asszisztens

Madaras Áruház, Szolnok

2000. április – 2001. január

Feladatok: Termékek rendelése, adminisztrációja, készletnyilvántartás, szállítókkal való kapcsolattartás

Tanulmányok

PTE- Pollack Mihály Műszaki Főiskola

1999 – 2001

4 félév elvégzése, anyagi okokból félbehagyva

Verseghy Ferenc Gimnázium, Szolnok

1995 – 1999

Érettségi vizsga

Logisztikai ügyintéző szakképzettség (OKJ, 2004.)

Targoncavezetői jogosítvány (Megszerzés éve: 2003. Megújítva: 2010)

MINTA 4.

Minta Andrea Call center operátor

Mobil: 0630 123 4567 e-mail: mintaandrea444@mail.hu



**Motivált és célorientált feladatmegoldó
Egyedül és csapatban is hatékonyan dolgozik
Különböző háttérű emberekkel könnyen megtalálja a közös hangot**

Erősségek:

Panaszkezelés

Ügyfelek
kiszolgálása

Adminisztráció

Határozott
kommunikációs
stílus

Egészséges
önbizalom

Kellemes
beszédhang

Tanulmányok

Közgazdasági Politechnikum Gimnázium és Szakközépiskola -
Idegenforgalmi ügyintéző szak, 2008.

Közgazdasági Politechnikum Gimnázium és Szakközépiskola -
érettségi, 2007.

Nyelvtudás: **Cambridge First Certificate of English**, 2009.

Felhasználói szintű **Word, Excel, PowerPoint** ismeretek

Munkatapasztalat

Jó Edény Kft. _ 2011. 07. - folyamatos

Feladatok:

Meglevő ügyfelek megkeresése telefonon időpont
egyeztetése céljából
Kapcsolattartás ügyfelekkel
Telefonhívások eredményeinek rögzítése
Probléma megoldás és panaszkezelés
Információ és segítségnyújtás
Adatbázis naprakészen tartása

DeltaSoft Kft. _ 2009. 11 – 2011. 05.

Részmunkaidőben

Feladatok:

Ügyfelek megkeresése telefonon a cég ajánlataival
E-mailben válaszadás az ügyfelek esetleges kérdéseire
Jelentkezési lapok / Megrendelők kitöltése

Au-Pair, Devon _ 2008. 11. – 2009. 10

3. számú melléklet

MOTIVÁCIÓS LEVÉL

Tisztelt Hirdető Cég!

Tisztelt Hölgym / Uram!

A Profession.hu oldalon találtam a hirdetésüket, melyben **raktárost** keresnek, és amelyre csatoltan küldöm önéletrajzomat és a motivációs leveletem.

Mellékelt önéletrajzomból kitűnik, hogy több mint 12 éves tapasztalattal rendelkezem a raktározás-készletgazdálkodás területén. Ezen hosszabb időszak alatt a szakma rejtjelmeit magas szinten sajátítottam el, mellyel a mai igényeknek megfelelő, széleskörű rutinra tettem szert.

Már középiskolai tanulmányaim alatt rendszeresen dolgoztam raktárakban a nyári szünetekben, ekkor keltették fel érdeklődésemet a logisztikai folyamatok. Szakképzés keretében logisztikai menedzser végzettségre tettem szert.

Mint ahogy az szakmai önéletrajzomból is kiderül, külföldön is dolgoztam egyrészt hasonló területen (élelmiszer boltban eladó), ill. raktárosi munkakörben is (XXX cég, Egyesült Királyság). A külföldi munka az élet egész területén új tapasztalatokat jelentett, nemcsak szakmailag. Új kulturális és nyelvi környezetben kellett helyt állni, cserébe pedig számos új ismeretséget, barátságot is hozott.

Munkatársaim és vezetőim szerint nyitott, megbízható, lojális és terhelhető munkaerő vagyok.

A legutóbbi munkahelyemen is 3 műszakban dolgoztam, így ennek vállalása számomra nem jelent gondot.

Szabadidőmben szívesen olvasok, utazom, ismerkedem új kultúrákkal. Szeretek barkácsolni, régi bútorokat felújítani, ill. házi készítésű élelmiszereket előállítani (pl. sajt, sör). Hosszú távú tervem egy kisvállalkozás indítása.

Mindazonáltal jelenlegi helyzetemből adódóan rugalmas és nyitott vagyok mind a munkavállalás, mind a munkakör tekintetében.

Bízom benne, hogy sor kerül egy személyes elbeszélgetésre, ahol készséggel válaszolok az Önök kérdéseire.

Tisztelettel:

Minta Dániel

tel.szám: xxxxxxxxxxxx

4. számú melléklet

Munkaszerződés

Amely **munkáltató**

név: XXX

cím:

adószám:

képviseli:

és **munkavállaló**

név:

cím:

születési hely, idő:

anyja neve:

TAJ száma:

adóazonosító jel:

bankszámlaszám:

között az alábbi feltételek szerint jött létre:

Felek megállapodnak abban, hogy 2020. 09. 07. napjától a következő feltételekkel munkaviszonyt létesítenek:

1. A munkavállaló munkaköre: segítő szakember-fejlesztő.
2. A munkavállaló személyi alapbére összesen bruttó XXX Ft havibér.
3. A munkaviszony kezdete: 2020. 09. 07. A munkaviszony határozott ideig, 2021. 02. 28-ig tart.
4. A munkavállaló heti munkaideje 15 óra.
5. A Felek 3 hónap próbaidőt kötnek ki, a próbaidő vége: 2020. 12. 06. A próbaidő alatt mind a munkavállaló, mind a munkáltató indokolási kötelezettség nélkül, azonnali hatállyal felmondhatja a munkaviszonyt.
6. Munkáltató hozzájárul ahhoz, hogy munkavállaló további munkaviszonyt, ill. további munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesítsen.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 122. § (3)-re hivatkozva felek a következőben állapodnak meg: Munkáltató szolgáltatásai és tevékenysége folyamatos működtetése érdekében Munkavállaló szabadságát kiadhatja úgy is, hogy annak időtartama az összefüggő 14 napot nem éri el.

Ezt a szerződést közös megegyezéssel, felmondással, indokoláshoz kötött azonnali hatályú felmondással lehet felbontani.

E munkaszerződéssel létesített munkaviszony egyéb feltételeit a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Tv. és végrehajtási rendeletei tartalmazzák.

Budapest, 2020. 09. 07.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Amely **munkáltató**

név: XXX

cím: 1082 Budapest, XXX

adószám: XXX xxx XXX

képviseli: XXX XXX

és **munkavállaló**

név: XXX xxx XXX

cím: 1084 Budapest, XXX XXX

születési hely, idő: XXX XXX

anyja neve: XXX XXX

TAJ száma: XXX XXX

adóazonosító jel: XXX XXX

között az alábbi feltételek szerint jött létre:

XY az XX XXX azonosítószámú pályázati projekt keretén belül a projekt szakmai megvalósító munkatársaként, segítő szakember-fejlesztő munkakörben **2020. 09. 07-től** a következő feladatokat látja el, ill. a következő tevékenységeket végzi:

/tevékenységek részletezve/

Felelősségi köre:

Felelős a szakmai dokumentációért és adminisztrációért.

Hatásköre és döntési jogköre:

Feladatait a szakmai vezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi. Szakmai munkájában hozhat önálló döntéseket, amelyről tájékoztatja a szakmai vezetőt.

Stratégiai szintű döntéseit köteles egyeztetni a szakmai vezetővel és a projektmenedzserrel.

Kötelezettsége:

Köteles az adatvédelmet betartani.

Köteles a határidők pontos betartására az adminisztratív munkában.

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

Bp., 2020. 09. 07.

XXX XXX (munkáltató)
Cím: 1082 Budapest, XXX XXXX
Adószám: XXX XXX
Tel.: (061)- XXX-XXXX
web: www.XXX XXX
e-mail: XXXX

Minta Róbert
Munkavállaló

Tárgy: Tájékoztató

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 46. §-a alapján a foglalkoztatással kapcsolatban az alábbiakról tájékoztatom:

1. **Munkába lépés napja:** 2020. 09. 07.
2. **Heti munkaidő:** 15 óra
3. **Irányadó munkarendje:** egyenlőtlen munkarend - aktuális heti beosztás szerint.
4. **Munkabér elemei:**
Munkabére személyi alpbér, esetenként végzett rendkívüli munkáért bérpótlékból áll.
Egyéb juttatások: nincsenek
Személyi alpbére: havi bruttó 136.000 Ft
5. **Bérfizetés napja:**
A bérfizetés havonta történik, a kifizetésre a tárgyhónapot követő 5-ig napig kerül sor.
A bért a munkáltató átutalással fizeti.
6. **Szabadság kiszámítása és a kiadás rendje:**
Önt a tárgyévben 7 nap alapszabadság, és --- nap gyermekek után járó pótszabadság illeti meg.

A szabadság mértéke az életkora függvényében az alábbiak szerint változik.

- A, huszonötödik életévétől 21;
- B, huszonnyolcadik életévétől 22;
- C, harmincegyedik életévétől 23;
- D, harmincharmadik életévétől 24;
- E, harmincötödik életévétől 25;
- F, harminchetedik életévétől 26;
- G, harminckilencedik életévétől 27;
- H, negyvenegyedik életévétől 28;
- I, negyvenharmadik életévétől 29;
- J, negyvenötödik életévétől 30

munkanapra emelkedik.

Egy – 16 évesnél nem idősebb - gyermek után 2 nap, két gyermek után 4 nap, három és több gyermek után összesen 7 nap pótszabadság jár.

Tájékoztatom, hogy a munkavállaló tárgyévben 2 nap szabadsággal rendelkezik, amit a munkaviszony 1-3 hónapját kivéve, 15 napos előzetes bejelentés mellett kérhet kiadni. A szabadság másik részével a munkáltató rendelkezik, a kiadás időpontjáról a munkáltató a munkavállalót min. 15 nappal előre tájékoztatja. A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni.

7. Felmondási idő megállapításának módja:

Munkaviszonyát felmondással, próbaidő alatti azonnali hatályú felmondással és indokoláshoz kötött azonnali hatályú felmondással szüntetheti meg, illetve kérheti munkaviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetését.

Felmondás esetén a felmondási idő 30 nap.

A harmincnapos felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött

- A, három év után 5 nappal;
- B, öt év után 15 nappal;
- C, nyolc év után 20 nappal;
- D, tíz év után 25 nappal;
- E, tizenöt év után 30 nappal;
- F, tizennyolc év után 40 nappal;
- G, húsz év után 60 nappal

meghosszabbodik.

Amennyiben munkaviszonyát a munkáltató felmondással szünteti meg, úgy Önt jelen munkahelyén eltöltött évek arányában az alábbi végkielégítés illeti meg:

- A, legalább három év esetén: egyhavi;
- B, legalább öt év esetén: kéthavi;
- C, legalább tíz év esetén: háromhavi;
- D, legalább tizenöt év esetén: négyhavi;
- E, legalább húsz év esetén: öthavi;
- F, legalább huszonöt év esetén: hathavi

átlagkereset összege.

8. Kollektív szerződés:

Tájékoztatom, hogy munkáltatójánál Önre nézve érvényes kollektív szerződés nincs hatályban.

9. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Mészáros Mercedes, kuratóriumi elnök.

.....
Munkáltató

A tájékoztatás egy példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

2020. 09. 11.