***Tisztelt Ügyfelünk!***

A koronavírus járvány miatt kialakult veszélyhelyzetben is igyekszünk a pályázati projekt keretében tervezett tevékenységeket megvalósítani. Így a foglalkoztatási szakértők által vezetett, az egyéni fejlesztési tervvel rendelkező kliensek részvételével zajló foglalkozások esetében online úton történő teljesítést alkalmazunk átmeneti időre, a járvány terjedésének megakadályozása érdekében.

Az alábbi Tematika és a csatolt módszertani dokumentumok felhasználásával, online úton, illetve közvetítő szerepet játszó munkatársaink révén számítunk szíves visszajelzéseire!

**TEMATIKA**

**A célcsoport foglalkoztathatóságát elősegítő fejlesztési tevékenységek, egyéni fejlesztési terv alapján**

**Álláskeresésre felkészítő tanácsadás programelem**

A halmozottan hátrányos helyzetű, társadalmi és gazdasági értelemben elmaradott településeken élő, aktív korú, tartós munkanélküliek számára tervezett munkaerő-piaci reintegrációs folyamat csak rendszerszemléletű megközelítésben hozhat eredményt, amelynek középpontjában az egyén van.

A szolgáltatásrendszer alapvető szervező elve, hogy a személyes és csoportos támogató programelemek és az ezekben alkalmazott módszerek a teljes projektfolyamatot végig kísérjék.

Az egyéni felméréseket követően személyre szabott, a foglalkoztathatóság javítását célzó fejlesztések körében az álláskereséshez felkészítő tanácsadás a sikeres elhelyezkedés egyik kulcsa lehet.

***Témakörök***

Az álláskereséshez felkészítő tanácsadás elsődleges célja a nyílt munkaerő-piacon való elhelyezkedés segítése. Ennek érdekében az alábbi témák kerülnek feldolgozásra:

1. Az önéletrajzírás.

2. Az elhelyezkedést akadályozó körülmények feltárása.

3. Reális célok meghatározása.

4. Korszerű álláskeresési technikák.

5. Az állás megszerzésének és megtartásának módja.

6. Tájékoztatás álláslehetőségekről.

A fenti tematikához kapcsolódóan az alábbi eszközöket biztosítjuk a szolgáltatáscsomag elméleti és gyakorlati útmutatásainak abszolválásához:

* „Álláskeresésre felkészítő tanácsadás” PPT diasorozat (csatolt dokumentum);
* Munkaérdeklődés kérdőív (csatolt dokumentum);
* Az álláspályázat elemei: az önéletrajz és a motivációs levél (minták a csatolt dokumentumok között).

**Melléklet:**

**Az álláspályázat elemei: önéletrajz és motivációs levél**

Az álláskeresés folyamatában az egyik legfontosabb lépés, hogy össze tudjuk állítani a megfelelő pályázati anyagot. Ez többnyire az **önéletrajzot és a motivációs levelet** jelenti, az ezeken felüli igények mindig külön szerepelnek a hirdetésekben.

**Önéletrajzírás**

Ha az önéletrajz nem megkapó, nem kelti fel a HR-es figyelmét, gyakorlatilag esélytelenek vagyunk. Hiába lenne komoly szakmai tudásunk, és hiába lennénk tökéletesen alkalmasak az adott pozíció betöltésére, ha ezt az önéletrajzunkban nem tudjuk egyértelművé tenni, nem fognak kiválasztani.

A kiválasztási folyamatban *az önéletrajz olyan, mint az első benyomás*: egyszeri és megismételhetetlen, és szinte lehetetlen felülírni. Éppen ezért nagyon fontos, hogy tudjuk, hogyan írjunk jó önéletrajzot.

***Mit kell tartalmaznia az önéletrajznak?***

Az önéletrajz elsődleges célja, hogy megmutassa az eddig megszerzett szakmai ismereteket, képességeket, tapasztalatokat, végzettségeket.

*A következők tehát semmiképpen nem hiányozhatnak a CV-ből:*

* végzettségek: iskolák, tanfolyamok, szakkörök;
* megszerzett képesítések: bizonyítványok, oklevelek;
* munkatapasztalatok: otthoni, szünidei, eseti munkák is;
* foglalkozási érdeklődés: saját elképzelések;
* képességek felsorolása;
* munkavégzéshez kapcsolódó értékek ismertetése;
* szabadidős, sport, és hobbi tevékenységek.

Ezeken azért fontos minden egyes jelentkezésnél végigmenni, mert az álláskeresés során segítségünkre van az irányvonalak megtalálásában, emellett nagyon jó lehetőséget adnak arra, hogy *mindig az adott munkakörre tudjuk szabni az önéletrajzunkat***.**

A jó önéletrajz egyik fontos ismérve, hogy mindig a megpályázott munkakörre szól! Nem célszerű írni egy sablon CV-t, és minden hirdetésre ugyanazt elküldeni, hiszen minden cég esetében mások lehetnek az elvárások, feltételek, még akkor is, ha a pozíció elvileg ugyanaz.

*Hogy nézzen ki az önéletrajz?*

* Ne legyen több két oldalnál.
* Legyen tagolt és jól olvasható.
* Emeljük ki az egyes részek címét vastag betűvel, hogy jól áttekinthető legyen.
* Arial vagy Times New Roman betűtípust, és 12-es vagy 13-as betűméretet használjunk.
* Nem kell túldíszíteni, nem ettől lesz figyelemfelkeltő!
* Mindenképpen ellenőrizzük a helyesírást!

Az önéletrajz megjelenése olyannyira meghatározó, hogy ha itt hibázunk, azonnal kieshetünk az esélyesek közül. Ha átláthatatlan, vagy figyelemfelkeltés céljából véletlenül pont olyan betűtípust használunk, ami a fogadó gépén nem található meg, már kattint is a törlés gombra. Ha azonban első pillantásra megfelelő az anyagunk, akkor a tartalmát is szemügyre veszik.

*A jó önéletrajz tartalma pontokba szedve, összefoglalva:*

* személyi adatok (név, cím, telefon, e-mail);
* tanulmányok;
* végzettség;
* munkatapasztalat;
* egyéb ismeretek (nyelvtudás, informatikai ismeretek, jogosítvány);
* személyiségjegyek;
* hobbi;
* dátum és eredeti aláírás.

***Mire kell még odafigyelni?***

Az adatok megadásakor ügyeljünk arra, hogy *időrendben haladjunk, pontosan* vezessük fel az iskolákat, munkahelyeket. A dátumokban *nem lehetnek ellentmondások, pontatlanságok*, mert ha ezt észreveszik, rögtön dobják is félre a CV-t, de ha elsőre nem is tűnik fel, később, az interjún még kerülhetünk emiatt kellemetlen helyzetbe.

A *munkaköröket mindig ki kell fejteni*, legalább címszavakban írjuk oda, milyen feladataink voltak. Itt érdemes megnézni, mit várnak el a hirdetésben, és ahhoz igazítani a megadott információkat (de valótlant semmiképpen ne állítsunk). Jó taktika, ha *visszaköszönnek az önéletrajzban a hirdetés kulcsszavai*, akár kiemelve.

A *nyelvtudásnál* ne túlozzunk, a *valódi tudásunkat írjuk be*, mert könnyen előfordulhat, hogy tesztelik, és rögtön hiteltelenné válunk. Ha van egy középfokú nyelvvizsgánk, de nem használtuk már a nyelvet 10 éve, ezt érdemes jelezni, hiszen az a tudás már jó eséllyel közel sem középszintű.

A személyiségjegyeknél, kompetenciáknál azokat *a pozitív tulajdonságainkat, erősségeinket kell kiemelni,* ami miatt minket kell, hogy válasszon a cég. Természetesen *célszerű ezeket is az adott álláshoz igazítani*, és kerülni a közhelyeket. Például jó kommunikációs képesség helyett írhatjuk, hogy rövid idő alatt képesek vagyunk megtalálni a közös hangot a kollégákkal, az ügyfelekkel.

A *hobbinál is érdemes elszakadni az általánosságoktól*. Konkrétan: ne csak azt írjuk, hogy szeretünk olvasni, hanem azt is, miket. Készüljünk arra, hogy az interjún kérdezhetnek a hobbinkról.

***Önéletrajz minták:***

Több elfogadott és széles körben használt minta létezik, ezek közül a leginkább használatosak:

Europass (http://europass.hu/europass-oneletrajz)

KOMPETENCIA-ALAPÚ ÖNÉLETRAJZMINTÁK (https://jobangel.hu/oneletrajz-mintak-letoltese/)

Személyre szabható önéletrajz: https://www.workania.hu/karrier-tanacsadas/oneletrajz/

CVOnline sablonok (Cvonline.hu önéletrajz sablonok)

**A motivációs levél**

A motivációs levél fogalmát sokan félreértelmezik: nem arra szolgál, hogy az önéletrajzunkat ismételjük meg benne kifejtve. A *célja* sokkal inkább az, hogy kiegészítsük a CV-ben szereplő tényeket és adatokat olyan elemekkel, amik *bemutatják személyiségünket, értékeinket*, kiderüljön belőle, hogy miért szeretnénk megkapni az adott munkát.

A motivációs levél lehetőséget ad arra, hogy kiemeljük, megfogalmazzuk azon *értékeinket, amiket be tudunk vinni a vállalat életébe a munkásságunkkal.* Meg tudjuk fogalmazni azt is, hogy ha nem rendelkezünk minden elvárt tulajdonsággal, képességgel, miért jár velünk mégis jól a cég, miért érdemes alkalmazni.

***A motivációs levél formája:***

* a címzett neve, beosztása a levél bal felső sarkában;
* alatta a feladó azonosító adatai (név, cím, telefon, e-mail);
* a levél tetején, középen a megszólítás;
* a levél első mondataiban hivatkozzunk arra, hogy mely hirdetésre, milyen pozícióra jelentkezünk;
* fejtsük ki, mi motivált az adott céghez, adott munkakörbe való jelentkezésre. Itt utalni lehet az iskolai végzettségre, szakmai tapasztalatra, eddigi munkakörökre, feladatokra;
* érdemes kiemelni, hogy mi az, amivel a jövőben hozzájárul majd a cég sikereihez;
* udvarias utalás a kapcsolatfelvételre;
* dátum, eredeti aláírás;
* mellékletek jegyzéke.

Természetesen a motivációs levél esetében is igaz, hogy *mindig az adott munkakörre kell szabni*! Nem lehet sablonlevelet küldeni mindenhová, konkrétumok híján ugyanis hamar egyértelmű lesz az olvasó számára, hogy nem kifejezetten az adott pozícióhoz írták.