

Mielőtt elkezdené: A jó önéletrajz öt alapelve

1. A lényegre koncentráljon

- A munkáltatók általában kevesebb, mint egy percet töltenek az önéletrajz olvasásával, mielőtt arról döntenek, hogy az elutasításra vagy a kiválasztásra kerülő jelentkezők listájára kerüljön. Ha nem sikerül jó benyomást keltenie ebben az egy percben, akkor elszalasztja a lehetőséget.
- Ha egy meghirdetett állásra jelentkezik, mindig bizonyosodjon meg arról, hogy teljes mértékben eleget tesz-e a felvételi előírásoknak. Lehetséges, hogy az állásnak pontos követelményei vannak: hogyan lehet jelentkezni (önéletrajz, jelentkezési nyomtatvány, online jelentkezés), az önéletrajz hossza és/vagy formátuma, vajon igényelnek-e kísérőlevelet, stb.
- Legyen rövid: két A4-es oldal általában több mint elég, függetlenül a tanulmányaitól és a tapasztalataitól. Ne lépje túl a három oldalt. Ha már rendelkezik diplomával, akkor a középiskolai végzettséget csak akkor adja meg, ha az releváns a jelentkezéséhez.
- Kevés a munkatapasztalata? Először írja le a tanulmányait és képzéseit; emelje ki az önkéntes tevékenységeit, gyakornoki és szakmai gyakorlatait.

2. Legyen tömör és érthető

- Használjon rövid mondatokat. Kerülje a közhelyeket. Koncentráljon a képzésének és munkatapasztalatának az álláshirdetéshez, illetve a pozícióhoz releváns jellegére.
- Soroljon fel konkrét példákat. Írja le a teljesítményét számokkal is, amennyiben lehetséges.
- Frissítse fel az önéletrajzát a tapasztalatai fejlődésének megfelelően. Érdemes kitörölni a már nem aktuális információkat, ha azoknak nincs jelentőségük a kívánt pozíció eléréséhez.

3. Mindig alakítsa át önéletrajzát a betölteni kívánt pozíciónak megfelelően

- Emelje ki erősségeit a munkáltató elvárásainak megfelelően, és azokra a készségeire koncentráljon, amelyek kapcsolódnak az álláshoz.
- Ne tüntessen fel olyan munkatapasztalatot vagy képzést, amely nem releváns a jelentkezéshez.
- Adjon magyarázatot a tanulmányai vagy karrierje során tett kihagyásokra olyan készségek, kompetenciák leírásával, amelyeket ez alatt a kihagyás alatt szerzett meg.
- Mielőtt elküldené az önéletrajzát a munkáltatónak, ismét ellenőrizze le, hogy az megfelel-e az elvárt profilnak.
- Ne „tupírozza” fel önéletrajzát! Ha mégis így tesz, arra a felvételi elbeszélgetés során valószínűleg úgyis fény derül.

4. Ügyeljen az önéletrajza megjelenésére

- Készségeit és kompetenciáit pontosan és logikusan vázolja fel, úgy, hogy az előnyök kerüljenek előtérbe.
- Elsőként a legrelevánsabb információkat írja le.
- Ügyeljen a helyesírásra és a központosításra.
- Az önéletrajzát fehér papírra nyomtassa (kivéve, ha azt elektronikus úton kérték elküldeni).
- Tartsa be a javasolt betűtípust és az elrendezést.

5. Ellenőrizze az önéletrajzát miután kitöltötte

- Javítsa ki a helyesírási hibákat, és győződjön meg arról, hogy az elrendezés világos és logikus.
- Olvastassa el valaki mással is az önéletrajzát, így meggyőződhet arról, hogy a tartalma pontos és könnyen érthető.
- Ne felejtse el kísérő levelet írni.

Minden az önéletrajzban megjelenő címsor/rovat opcionális. Kérjük, minden olyan rovatot töröljön ki, amelyet üresen hagy.

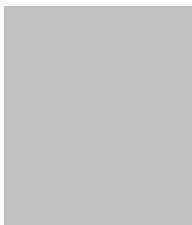
SZEMÉLYI ADATOK

Adja meg vezetéknévét és utónevét

Ha egynél több keresztnéve van, akkor azt adja meg első helyen, amit a leggyakrabban használ.

Példa:

Kovács János



Csak akkor töltsön fel fényképet, ha kötelező.

 Adja meg a lakcímét: ország, irányítószám, város, utca, házszám

Azt a postacímét válassza, amelyiken a leggyorsabban el lehet érni. Példa:

Magyarország, 1053 Budapest, Minta u. 10.

 Adja meg telefonszámát  Adja meg mobilszámát

Azt a számot válassza, amelyiken a leggyorsabban el lehet érni. Ez általában a mobiltelefon.

Példa:

+36 60 563 4875

Különítse el a számjegyeket a nemzeti megállapodásnak megfelelően, hogy biztosítsa telefonszáma olvashatóságát.

Például: +<országkód> <területi kód> <helyi szám>

 Adja meg e-mail címét

Azt az e-mail címét válassza, amelyiken a leggyorsabban el lehet érni, ez lehetőleg a személyes e-mail címe legyen. Kerülje a kitalált vagy vicces címeket. Példa:

kovacs.janos@hotmail.com

 Adja meg honlapja elérhetőségét

Győződjön meg arról, hogy az oldal releváns a kívánt pozícióhoz, és nem hátráltatja a jelentkezését. Példa:

www.pelda.hu

 Adja meg az azonnali üzenetküldő szolgáltatásának típusát / Adja meg a fenti alkalmazásban használt azonosítóját

Győződjön meg arról, hogy ez releváns a kívánt pozícióhoz, és nem hátráltatja a jelentkezését. Példa:

Skype: kovacs.janos

Neme Adja meg nemét | Születési dátum nn/hh/éééé | Állampolgárság Tüntesse fel állampolgárságát

Csak akkor töltsse ki, ha kötelező. Ellenőrizze az adott országra vonatkozó adatvédelmi és egyéb jogi rendelkezéseket az olyan adatokat illetően, mint a nem, a kor, az állampolgárság, stb. megjelenése az önéletrajzban. Példa:

Neme Férfi | Születési dátum 01/04/1973 | Állampolgárság Magyar

BETÖLTENI KÍVÁNT
MUNKAKÖR
POZÍCIÓ/BEOSZTÁS
KERESETT MUNKAKÖR
MEGPÁLYÁZNI KÍVÁNT
TANULMÁNYOK
MOTTÓ

Törölje ki az ön számára nem szükséges címsort.

Válassza ki a listából: Betölteni kívánt munkakör / Pozíció/Beosztás / Keresett munkakör / Megpályázni kívánt tanulmányok / Mottó

Ez a rovat a jelentkezési szándékának egy gyors áttekintését teszi lehetővé. Törölje a nem megfelelő címsorokat a bal oldali oszlopból. Példák:

BETÖLTENI KÍVÁNT MUNKAKÖR

Humán Erőforrás Asszisztens (ref. 562/2013)

POZÍCIÓ/BEOSZTÁS

Autófestő

KERESETT MUNKAKÖR

Vevőszolgálati munkatárs vagy irodai munkatárs

MEGPÁLYÁZNI KÍVÁNT TANULMÁNYOK

Alkalmazott közgazdaságtan posztgraduális képzés

MOTTÓ

Friss diplomás erős kommunikációs és szervezési készséggel, amiket az ápolói munkája során szerzett, most keresi a lehetőséget, hogy HR területre váltszon gyakornoki programok összekötőjeként

Akkor használja a „Mottó” részt, ha pontosan tudja, milyen munkára akar jelentkezni. Inkább az állással kapcsolatos fő erősségeire és eredményeire koncentráljon, ne a korábbi feladataira. Néhány mondat elég (max. 50 szó). Kerülje az általános megállapításokat, mint „Kihívásokkal teli lehetőséget keresek”.

SZAKMAI TAPASZTALAT

- Arra a munkatapasztalatára koncentráljon, ami a legrelevánsabb a jelentkezéséhez.
- Szakmai tapasztalatait egyesével, külön-külön mutassa be, a legutóbbival kezdve, fordított időrendi sorrendben.
- Ha kevés munkatapasztalattal rendelkezik:
 - írja le tanulmányait és képzéseit először;
 - említse meg az önkéntes vagy szakmai gyakorlati pozícióit, amelyek növelik a kézzel fogható munkatapasztalatait.
- Ha egy olyan beosztásra jelentkezik, amelyhez kapcsolódóan nincsenek korábbi tapasztalatai, akkor hangsúlyozzon ki olyan készségeket, amelyeket a korábbi munkája során szerzett, de relevánsak a betölteni kívánt pozíció tekintetében. Például, ha egy menedzseri beosztásra jelentkezik, de még sosem dolgozott menedzserként, akkor hangsúlyozza ki, hogy a korábbi pozíciója lényeges felelősséggel és döntéshozási kötelezettséggel járt (delegálás, koordinálás, a csapat képzése stb.)

Adja meg az időtartamot (-tól, -ig)
Példa:
2007 szeptemberétől – jelenleg is

Tüntesse fel foglalkozását vagy pozícióját

Példák:

Karbantartási technikus / Recepció / Önkéntes Jégkorong Edző

Adja meg a munkáltatója nevét és székhelyét (ha szükséges, adja meg teljes címét és honlapját)

Példa:

Minta Kft., Magyarország, 1062 Budapest, Minta utca 16.

Csak akkor jelezze a telefonszámot, fax, e-mail vagy internet címet, ha az szükséges. Példa:

Tel.: +36 56 600 61 53 - E-mail: info@mintakft.hu - http://www.mintakft.com

Tüntesse fel főbb tevékenységeit és feladatköreit

Példák:

- Számítógépek karbantartása
- Kapcsolat a szállítókkal
- Egy ifjúsági jégkorong csapat edzése (10 óra/hét)

Ha szükséges, határozza meg a munkával kapcsolatos eredményeit számokkal (a feladat a munkaidő százalékában megadva, eredmények stb.).

Tevékenység típusa vagy ágazat Töltse ki a tevékenység típusának vagy ágazatának megadásával

Csak akkor töltsé ki, ha szükséges. Példák:

Tevékenység típusa vagy ágazat Szállítmányozás és logisztika / Vizsgálat / Motorkerékpár alkatrészek gyártása

TANULMÁNYOK

Adja meg az időtartamot (-tól -ig)
Példa:
2004 szeptemberétől – 2007 júniusáig

Minden egyes képzést külön tüntessen fel. A legutóbbival kezdje.

Írja be a megszerzett képesítést

Példa:

Pék

Kerülje a kevésbé ismert rövidítések használatát

Adja meg a képzés
Európai Képesítési
Keretrendszer
szerinti besorolását,
ha van ilyen

Példa:

EKKR 4-es szint

Adja meg az oktatási/képzési intézmény nevét és székhelyét (amennyiben szükséges, adja meg az országot is)

Példa:

Szakképző Intézet, Budapest

Sorolja fel a főbb tantárgyakat vagy az elsajátított készségeket

Példák:

Általános

- Angol, Matematika, Spanyol
- Testnevelés

Szakmai

- szakmai technikák (kenyér készítése, kenyérkülönlegességek, torták és sütemények)
- az ételhez és a felszereléshez kapcsolódó alkalmazott kémia (mikrobiológia, biokémia, higiénia)
- szakmai technológia (alapelvek, higiénia és biztonság)
- üzleti és gazdasági ismeretek, jogi és szociológiai összefüggés.

Azokra a szakmai készségekre koncentráljon, amelyek előnyt jelenthetnek, ha kinevezik.

SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK

Anyanyelve

Törölje az üresen hagyott rovatokat.

Írja be az anyanyelvét

Példa:

Magyar

Nem érdemes magasabb szintet megadnia, hiszen azt ellenőrizhetnek a felvételi elbeszélgetés során!

Más nyelvek

Írjon be egy nyelvet

Példa:
Spanyol

SZÖVEGÉRTÉS		BESZÉD		ÍRÁS
Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	

Példa:
C1

Példa:
C1

Példa:
B2

Példa:
B2

Példa:
B1

Adja meg nyelvvizsga-bizonyítványának nevét. Írja be a szintet is, ha ismert.

Példa:

Certificado de Español: Lengua y Uso

Írjon be egy nyelvet

Példa:
Francia

Példa:
B2

Példa:
B2

Példa:
B1

Példa:
B1

Példa:
A2

Adja meg nyelvvizsga-bizonyítványának nevét. Írja be a szintet is, ha ismert

Példa:

Diplôme d'études en langue française (DELFF) B1

Szintek: A1/A2: Alapszintű felhasználó - B1/B2: Önálló felhasználó - C1/C2 Mesterfokú felhasználó
[Közös Európai Nyelvi Referenciakeret](#)

Amikor megadja a személyes készségeit:

- Használjon egyszerű szavakat és világos, egyértelmű nyelvezetet.
- Kerülje az olyan zsargonokat és közhelyeket, amik tartalmukkal nem bizonyítják a meglévő készségeit (pl. Csapatjátékos vagyok).
- Legyen rövid: áldozzon időt arra, hogy kiszűrje mely készségek fontosak a betölteni kívánt pozícióhoz.
- Különítse el, hogy hol szerezte a készségeit (képzés, munka, szeminárium, önkéntes munka vagy szabadidős tevékenységek során, stb.).

Kommunikációs készségek

Ismertesse kommunikációs készségeit. Részletezze, hol sajátította el őket.

Példák:

- jó kommunikációs készség, amelyet értékesítési munkám során szereztem
- a gyerekekkel való kitűnő kapcsolatteremtő készség, amelyet önkéntes jégkorong edzőként sajátítottam el

Szervezési/vezetői készségek

Ismertesse szervezési/vezetői készségeit. Részletezze, hol sajátította el őket.

Példák:

- vezetői készség (jelenleg egy 10 emberből álló csapatért felelek)
- jó szervezési készség, amelyet a Történelmek Barátai egyesület vezetőjeként szereztem, ahol a konferenciákra az előadók felkéréséért és az események népszerűsítéséért voltam felelős
- jó csapat-vezetői készség, amit önkéntes jégkorong edzőként szereztem

Munkával kapcsolatos készségek

Ismertesse a munka szempontjából fontos további készségeit, amelyeket még nem említett korábban. Részletezze, hogy hol sajátította el őket.

Példák:

- tapasztalat a minőségellenőrzési folyamatok terén (jelenleg a minőségellenőrzésért felelek)
- tanácsadói készség (rangidős ápolóként én voltam felelős az új ápolók képzéséért és bevezetéséért)

Digitális készségek

ÖNÉRTÉKELÉS				
Információ-feldolgozása	Kommunikáció	Tartalom létrehozása	Biztonság	Problémamegoldás
Példa: Alapszintű felhasználó	Példa: Alapszintű felhasználó	Példa: Önálló felhasználó	Példa: Mesterfokú felhasználó	Példa: Mesterfokú felhasználó

Szintek: Alapszintű felhasználó - Önálló felhasználó - Mesterfokú felhasználó
[Digitális készségek - Önértékelő táblázat](#)

Adja meg IKT-s képesítések nevét.

Példa:

Állami képzés: Irodai programcsomag - Önálló felhasználó

Ismertesse egyéb számítógép-felhasználói készségeit. Részletezze, hol sajátította el őket.

Példák:

- az office programok ismerete (szövegszerkesztő, táblázatkezelés, prezentáció-készítő szoftver)
- képszerkesztő szoftver ismerete, amit amatőr fotósként sajátítottam el

Egyéb készségek

Ismertesse egyéb releváns készségeit. Részletezze, hol sajátította el őket.

Csak akkor használja ezt a rovatot, ha ezek a készségei segítséget nyújtanak a jelentkezéséhez, és még nem említette őket. Részletezze, hol sajátította el őket. Példa:

- elsősegély: elsősegély-nyújtási igazolás, amit a bűvárképzésem részeként szereztem
- **Ha csak megemlíti a személyes érdeklődését, mint az olvasást, sétálást, moziba járást stb., az nem nyújt segítséget a jelentkezéséhez. Épp ellenkezőleg, írjon példákat olyan elvégzett tevékenységekről, amelyek azt sugallhatják, hogy Ön egy társaságkedvelő, proaktív személyiség, aki szeret másoknak segíteni. Példák:**
- olvasás: szenedélyes olvasó vagyok, hetente kétszer segíték fiatalabb diákoknak az olvasási nehézségeik leküzdésében
- hegymászás: tapasztalt hegymászó, a helyi természetjáró és hegymászó club aktív tagja vagyok

Járművezetői engedély(ek)

Ismertesse a járművezetői engedélyének kategóriáját/kategóriáit.

Példák:

B

KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK

Publikációk
Prezentációk
Kutatások / Projektek
Konferenciák
Képzések
Díjak és kitüntetések
Tagságok
Referenciák
Idézetek
Tanfolyamok
Tanúsítványokat

Sorolja fel fontosabb publikációit, prezentációit, kutatásait/projektjeit, konferenciákat, képzéseket, díjait és kitüntetéseit, tagságait, referenciáit, Idézetek.

Törölje a bal oszlopban lévő rovatokat, ha nem szükségesek. Példák:

Publikációk

▪ Hogyan írjunk sikeres önéletrajzot, Europass Kiadó, Budapest, 2012

Ott, ahol odailik, készítsen egy rövid leírást; jelölje meg a különböző típusú dokumentumokat (cikk, riport, prezentáció, stb.).

Kutatások/projektek

▪ A bajai új közkönyvtár főépítész: tervezés, tendereztetés, a kivitelezés felügyelete (2008-2012).

Tagságok

▪ Az Egyetemi Film-készítő Társaság tagja

Referenciák

Ha az álláshirdetés kifejezetten nem kér referenciát, írja a következőt: „Igény esetén referencia kapható.”

MELLÉKLETEK

Sorolja fel az önéletrajzhoz csatolt dokumentumok listáját. (diplomák és egyéb végzettséget igazoló dokumentumok másolata, munkaviszonyról vagy munkavégzésről szóló igazolás, publikációk vagy kutatások).

Példák:

- Mérnöki diploma másolata
- Europass Nyelvi Útlevél
- Munkaviszony igazolás (Minta Kft.)

Csak olyan dokumentumokat csatoljon, amelyek megfelelők a pozícióhoz.

Ne csatoljon hosszú dokumentumokat, mint pl. egy publikáció; jobb megoldás az, ha készít egy hiperlinkkel ellátott listát ezekről a dokumentumokról a „Kiegészítő Információk” résznél.