



*ÁLLÁSKERESÉSŐ MŰHELY*

# ÁLLÁSKERESÉSI KIS KÁTÉ

*és munkafüzet*

# Tartalomjegyzék

## Álláskeresésre való felkészülés 10 lépésben

1. Önismeret: énkép, tudások, tapasztalatok, képességek, készségek.....	3
2. Munkavállalási célkitűzések adottságok, lehetőségek, motivációk, célok.....	5
3. Álláskeresés eszközei.....	6
4. Jól megírt önéletrajz .....	7
5. „Álláskeresési regiszter”.....	9
6. Felkészülés saját magunkból, kommunikáció.....	10
7. Megérkezés a megbeszélte időre.....	12
8. Egyéb protokolláris szabályok.....	12
9. Interjú típusok .....	12
10. Állásinterjú fontos eszköze az aszertív magatartás és kommunikáció.....	14

## FELADATLISTA

### Munkafüzet feladat segédletei

Táblázat	Kapcsolódó témakör és oldalszám	Táblázat helye (oldalszám)
1. számú	Önismeret → 3. old	15
2. számú	Erősségeink, gyengeségeink → 4. old	15
3. számú	Erősségeink, gyengeségeink → 4. old	16
4. számú	Munkavállalási adottságok... → 5. old	17
5. számú	Álláskeresés...útvonalak → 6. old	19
6. számú	„Álláskeresési regiszter” → 9. old	21
7. számú	Interjúra való felkészülés... → 10. old	23
8. számú	Egyéni álláskeresési tanács... → 24. old	24

#### Munkafüzethez csatolandó anyagok:

1. Három önéletrajz: 1 példány amerikai típusú, 1 példány europass, és 1 példány leíró (A hallgató személyre szabott általános önéletrajzai)
2. Egy általános és egy a hallgató számára a prioritásban első helyen álló célállással kapcsolatos motivációs levél megírása
3. Az egyéni álláskeresési tanácsadás nyilvántartólap
4. A műhely ideje alatt beadott hat darab álláspályázat másolata

## 1. **Önimeret**



## Énkép kialakítása

Nagyon fontos feladatunk „helyre rakni” magunkat. Túl a munkahely elvesztése miatti gyászmunkán számba kell venni tulajdonságainkat, határainkat. → „*A nehézségek eltűnnek, ha bátran szembenézünk velük.*” Isaac Asimov → önismeret → Önismereten alapuló életszemlélet, érdekérvényesítés az asszertivitás megléte fontossága a munkavégzés, a munkaút keresése, karrierépítés és az életben is.

Az énkép főbb összetevői olyan

- morfológiai, alaktani, fizikai jellemzők, mint a testmagasság, súly, bőrszín, esztétikum.
- intelligencia, vagyis az a mód, ahogy rendelkezésre álló értelmi működéseket felhasználjuk
- általános műveltség, szakmai ismeretek: iskolázottság, teljesítményképes tudás.

A felsorolt jellemzők meghatározzák magatartásunkat, lehetőségeinket az élet bármely területén. Jelentős szerepet játszanak társadalmi integritásunkban és a munkavilágában.

**!** Feladat: az 1. számú táblázat kitöltése (*Munkafüzet, 15. oldal*)

**Erősségeink, gyengeségeink:** az énkép kialakításában fontos feladatunk belső harmóniánk, képességeink, erősségeink és gyengeségeink számbavétele → önmagunk önértékelése. Az erősségeink tudatosulásával, fejlesztésével az ember önbizalma is megnő

- **Belső harmóniánkat** alapvetően meghatározza **életszemléletünk**, vagyis az, hogy **melyek** azok **a** dolgok, melyeket általában az életben el szeretnénk érni = **célértékeink** és ezeket **milyen** módon, és eszközökkel = **céleszközökkel kívánjuk elérni**

**!** Feladat: a 2. számú táblázat kitöltése (*Munkafüzet, 15. oldal*)

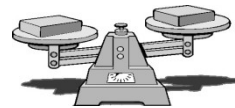
- ***Az önbizalom*** az egyik legértékesebb és legfontosabb emberi tulajdonság eredményességünk szempontjából. ***Az önbizalom a belső harmóniánkból, képességeink és gyengeségeink ismeretéből,*** önmagunk ***valós önértékeléséből*** fakad. Ne feledkezzünk meg önértékeléskor kritikusán megvizsgálni önállóságunk mértékét, azt, hogy mennyire tudunk önállóan gondolkodni, dönteni és dolgozni. Önállóságunk vizsgálatánál öt tényezőt kell kritikusán szemlélnünk: gyámoltalanság, befolyásolhatóság, hagyománytisztelet önállóság vagy önfejűség.
- A sikeres álláskeresés és munkavállalás szempontjából alapvető fontosságú feladatunk feltérképezni erősségeinket és gyengeségeinket. Vegyük számba a kialakított énkép alapján, hogy mire alapozhatjuk álláskeresésünket! Melyek azok a tényezők, amelyek ***előnyösen, illetve hátrányosan befolyásolhatják*** azt.
- Erősségeink közé tartoznak pl.: tanulmányaink, munkánk, hobby tevékenységünk során szerzett ismereteink, gyakorlati tudásunk, készségeink, képességeink és adottságaink is.
- Gyengeségeink pl.: valamilyen tudás, tapasztalat, tolerancia, vagy empátia hiánya, egyéb adottságok (időbeosztási problémával küzdés, vagy életkörülmények, kisgyermek egyedül nevelése, tömegközlekedés hiánya stb.) melyek gátat szabhatnak munkavállalásunk során.

**!** **Feladat: 3. számú táblázat kitöltése (*Munkafüzet, 16. oldal*)**

## 2. Munkavállalási adottságok, lehetőségek, motivációk, célok meghatározása



- Milyen munkát szeretnénk, illetve mit tudunk képességeinknek, adottságainknak megfelelően elvállalni?
- Álláskeresésnél választ kell adni munkavállalási motivációinkra (mi a fontosabb számunka, a munkatevékenység mibenléte, vagy a szociális biztonság, a pénzkereset). Munkavállalással kapcsolatos elvárásaink megfogalmazása
- Munkaerő piaci helyzetkép vizsgálata, piackutatás (munkahelyek, munkakörök)
- Képesek vagyunk-e a munkavégzés érdekében mobilizációra (lakóhelyi, munkaköri, képzési)?
- A munkavégzés szempontjából, milyen egyéb kockázatokat tudunk felvállalni (családi, baráti kötelek várható lazulása stb.), ebben az értelemben hol vannak kockázati határaink?



! Feladat: 4. számú táblázat kitöltése (*Munkafüzet, 17. oldal*)

### 3. Álláskeresés eszközei, módszerei, technikái



#### Álláskeresési útvonalak

Személyes kapcsolat

Álláshirdetés

Állásbörzék

Munkaközvetítők állami, magán for-, és nonprofit

#### Álláskeresési utak statisztikai eredményei:

Hirdető újságok

Internet

állások 25 %-a keletkezett Állásbörze

Ismerősök

állások 75 %-a keletkezett !!!!!

Ismerősök és azok ismerőse

kapcsolati háló építés

Rejtett utak, meg nem hirdetett állások

Tanácsadókön keresztül      fejtadász

Állásbörzék      főleg fiataloknak, pályakezdő diplomásoknak ajánlott



Feladat az 5. számú táblázat a feltérképezett álláskeresési útvonalak nyilvántartása (*Munkafüzet, 19. oldal*)



#### 4. Jól megírt önéletrajz

**Önéletrajz, személyiségünk, tudásunk, tapasztalatunk képe. Akkor sikeres, ha megtalálható benne egyediségünk is.**

*Az önéletrajz három leggyakoribb típusa:* amerikai, európai, leíró.

- **Az amerikai** hazánkban a legelterjedtebb. Oka: könnyű, átlátható, tényszerű
- **Személyi adatok:** Név: teljes név, nőknél leánykori név is. Születési hely és idő. Városnév, születési év, hó, nap. Állandó lakcím (lakcímkártyán szereplő (ha másutt tartózkodunk, akkor levelezési cím is. Telefonszám: olyan, ahol állandóan elérhetőek vagyunk. Vezetékes szám esetén a körzetszámot is fel kell tüntetni! E-mail cím: legyen komoly és nem nevetséges. Lehetőleg rövid.
- **Célok, célkitűzések:** leendő munkákkal, munkahelyünkkel kapcsolatos elvárásainkat
- **Iskolák:** minden olyan szakképzettség, iskolai végzettség, ami az állás elnyerése szempontjából fontos lehet. Felsorolás a legutolsóval kezdődik és a legelsővel fejeződik be.
- **Munkahelyek:** felsorolás ismét a legutolsóval kezdve a legelsőig. A megpályázott állással kapcsolatos tapasztalatokat érdemes részletezni. A kapcsolódó pontokra felhívni a figyelmet.
- **Nyelvismeret:** a tudásszint a lényeg.
- **Egyéb ismeretek:** pár napos tréningek, sz.gép ismeretek, amit most tanulunk.
- **Személyiség jegyek, kompetenciák:** csak amivel rendelkezünk.
- **Érdeklődési kör:** néhány szabadidős tevékenység
- **Megjegyzés:** azt, ami semelyik kategóriába nem fér bele. Pl.: nem dohányzom!
- **Élőfej/élőláb:** DÁTUM!!! Oldalszám és név esetleg.
- **Európai (Europass)**  
Nyolc pontból áll, amelyek szükség szerint törölhetők, vagy bővíthetők:
  - Személyes adatok (Születési adatnál fordított dátum: nap, hó, év. Telefonszám körzetszám megadása + 36 1 25 19 639)
  - Betölteni kívánt munkakör, foglalkozási terület
  - Szakmai tapasztalat
  - Tanulmányok
  - Nyelvtudás
  - Egyéni készségek és kompetenciák
  - További információk (pl.: referenciák)
  - Mellékletek
  - Az Europass önéletrajz ingyenesen letölthető az internetről, vagy online kitölthető.

- **Leíró:** az amerikai és az európaival szemben nem vázlatos szerkezetű, nem igazán jól áttekinthető
- Korábbi évtizedek „önéletrajza” terjedős és ez a buktatója is
- Amennyiben ezt a típust kérik a cégek, akkor azt kézzel írott formában küldjük el.
- Jól alkalmazható rá a grafológiai elemzés

### **Kísérő, motivációs levél**

- Terjedelme, max. egy oldal legyen
- Megszólításkor mindenképpen a nevével szólítsuk meg a pályázatot!
- Első szakaszában, hogyan szereztünk tudomást a munkalehetőségről (ki ajánlotta, hol láttuk a hirdetést (újságban, neten stb.)
- Itt is mindenképpen írjuk rá a referencia számot, netán az önéletrajz és a kísérő levél „szétválva”
- Továbbiakban írjuk le, hogy miért is jelentkeztünk erre az állásra? Itt írhatjuk le a személyiségjegyeket, tapasztalatokat, mindazt a józan ész határán belül, amivel meggyőzhetjük a munkáltatót, hogy mi vagyunk a legalkalmasabb az állás betöltésére.
- A levél lezárásakor kérjünk személyes találkozót és aláírásunk alatt írjuk meg elérhetőségünket is!

### **Tanácsok, önéletrajzíráshoz**

1. Legyen figyelemfelkeltő (az első fél oldalon pl.: egy jó 1 évnél nem korábbi rólunk készült munkafotóval, vagy igazolványképpel) tükrözze személyiségünket
2. Mindvégig pozitív felhanggal, érzelmi töltettel teli tartalom
3. Mindenképpen teremtsünk már az önéletrajz elküldése előtt kapcsolatot a hirdetővel (lehetőleg az illetékes személyzeti ügyeket intéző személlyel. Belső mentor létrehozása. Ennek célja és értelme: megismerhetjük az elvárásokat, kiválasztási szokásokat, ez alapján alakíthatjuk át az önéletrajzunkat. A mi nevünket is megismerik. Főleg, ha az önéletrajz elküldését követően rákérdezőnk annak megérkezésére, és egy hét múlva sorsára.
4. Önéletrajz elküldése hirdetésben megjelölt módon, e-mail-ben, faxon keresztül, levélben vagy nagy ritkán személyesen
5. Amennyiben e-mail-ben kérik, vigyázzunk a helyes fájl névre, a méretére (főként fényképes esetén) és formátumára is.
6. Referenciaszámmal ellátott hirdetés esetén soha ne felejtsük el megjelölni a referencia számot
7. Sorsunk múlhat a referenciaszám kihagyásán, a helytelenül megadott e-mail címen (ne legyen nevetséges, morbid), telefonszámon (ez lehetőleg állandóan elérhető szám legyen és mobilszám)
8. Ne kövessünk el súlyos hibákat (helyesírási, gépelési hibák, hiány alapadatnál, célállás pontatlan megjelölése, ellentmondásosság)
9. Tegyük eleget az általános illetve a hirdető által megjelölt formai és az ahhoz kapcsolódó tartalmi követelményeknek.
10. Tartsuk be a hirdető által megjelölt határidőt (ennek elmulasztása esetén nincs értelme telefonálnunk)

5. **Álláskereséskor mindenképpen készítsünk „Álláskeresési regiszter”-t, hogy megkereséskor tudjuk, mikor és miért adtuk be oda jelentkezésünket!!!!**

! Feladat 6. számú táblázat vezetése, legalább 6 beadott pályázatról „Álláskeresési regiszter” (Munkafüzet, 21. oldal)

**Beadott jelentkezések sorsa: vagy kapunk választ, vagy nem,** amennyiben nem akkor se töröljük ki a céget álláskeresési regiszterünkől a beadott pályázatokról, amennyiben tudunk, érdeklődünk telefonon.

( - ) válasz esetén	( + ) válasz esetén
kérdezzük meg, hogy miért, kérdezzük meg, hogy próbálkozhatunk-e újra?	alaposan készüljünk fel az interjúra!
Kérdezzük rá a cégnél más lehetséges állásokra	aktuális céginformációk
	felkészülés saját magunkból: önismeret – tudás – készség – képesség – motiváció – beadott pályázat – mondanivalóink – munkáltató várható kérdései – saját kérdéseink
	interjúzás gyakorlása (akár bevont személlyel is, de tükör előtt),
	Interjú alapvető elvárásai és szabályai: <ul style="list-style-type: none"> <li>- öltözködési szabályok</li> <li>- megérkezés és egyéb etikai, protokolláris szabályok</li> <li>- kommunikáció (verbális, non-verbális)</li> <li>- magatartás – asszertív</li> <li>- béralku szabályai</li> </ul>



### Interjúra való felkészülés alapvető szabályai

Hölgyek	Urak
<ul style="list-style-type: none"> <li>• kosztüm blézerral</li> <li>• szoknya</li> <li>• egyrészes ruha</li> <li>• fekete nadrág</li> <li>• blúz (lehetőleg elegáns, visszafogott)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• öltöny</li> <li>• hosszú ujjú ing</li> <li>• nyakkendő és megfelelő lábbeli</li> <li>• fekete elegáns nadrág és ing, zakó használata kötelező</li> </ul>

! Feladat: vegyük számba rendelkezésre álló ruhatárunkat, ellenőrizzük állapotát méretét 7. számú táblázat (munkafüzet oldal)

## 6. Felkészülés saját magunkból, kommunikáció:

### Alap gesztus szótár, árulkodó érzelmek

nyugalom	jókedv	rosszkedv	csodálkozás
nyugodt	derűs	szomorú	meglepett
határozott	nyájas	letört	rémült
lemondó	furfangos	haragos	döbbent
elgondolkodó	behizelgő	kételkedő	kérdő

Néhány példa az érzelmeket, lelkiállapotot jelző gesztusokra.



32. ábra  
Néhány érzelmeket tükröző tekintet



33. ábra  
Mimika



<p><b>Fej:</b> Bólintás: egyetértés, bátorítás  <u>Fejrázás:</u>ellenézés, nemtetszés  <u>Fej félredöntése:</u> érdeklődés  <u>Fej leeresztése:</u> depresszió, behódolás, elmélkedés  <u>Fejtámasztás:</u> fáradtság, unalom</p>	<p><b>Haj:</b>  <u>Haj hátravetése vagy érintése:</u> hiúság,  <u>Hajcsavargatás:</u> idegesség  <u>Haj rágcsgálása:</u> idegesség vagy koncentráció</p>
<p><b>Szemek:</b> Szem meresztése, meglepetés vagy sokk  <u>Minimális szemkontaktus:</u> becstelenség vagy féltékenység  <u>Tekintet elfordítása:</u> unalom, hazugság  <u>Pislogás:</u> idegesség  <u>Szem megérintése:</u> kétségek, bizonytalanság, hazugság  <u>Bámulás:</u> dominancia, álmodozás  <u>Szempillák alóli leskelődés:</u> szerénység, féltékenység, flörtölés</p>	<p><b>Száj:</b> Nyitott száj, meglepetés, sokk  <u>Kéz a száj előtt:</u> hazugság  <u>Ujjak a szájban:</u> bizonytalanság, idegesség</p>
<p><b>Áll:</b> Áll simogatása: mély gondolkodás, csodálat  <u>Áll dörzsölgetése:</u> kétségek  <u>Álltámasztás:</u> mély gondolkodás  <u>Állkapocs előreállása:</u> agresszió, védekezés  <u>Állkapocs nyakba húzása:</u> szükszavúság, önbizalomhiány</p>	<p><b>Karok és kezek:</b> Karba tett kezek: védekezés, bizonytalanság  <u>Összeszorított ököl:</u> ellenségeskedés, agresszió  <u>Hátratett kezek:</u> lazaság, magabiztosság, hatalom  <u>Kezek a fej mögött:</u> magabiztosság, arrogancia  <u>Összekulcsolt kezek:</u> idegesség, bizonytalanság  <u>Csípőre tett kezek:</u> düh, hiúság,  <u>Nyitott tenyerek:</u> nyitottság, őszinteség</p>
<p><b>Lábak:</b> Lábak keresztezése a térdnél: védekezés, negatív gondolatok  <u>Lábak keresztezése álló helyzetben:</u> védekezés, negatív gondolatok  <u>Lábdörzsölgetés:</u> idegesség, kényelmetlenség</p>	<p><b>Vigyázzállás:</b> alárendeltség, nagyfokú tisztelet</p>

7. **Megérkezés a megbeszélte időre:** előzetes öltözködési, útvonal és közlekedési eszköztervezés alternatívákkal, minden eshetőségre felkészülve. Öltözékünket, magatartásunkat, mondandónkat a cégről szerzett/kapott információk alapján állítsuk össze!

## 8. **Egyéb protokolláris szabályok:**

### **Várakozás:**

- Ne görnyedjünk össze, ne hajtsuk le a fejünket, ne doboljunk a lábunkkal, ne nézegessük idegesen az órát.
- Kerüljünk minden olyan non-verbális kommunikációt, ami arra utal, hogy idegesek vagyunk.
- Helyezzük magunkat kényelembe,
- Nyugalmat sugározzunk, de természetesen ne vigyük túlzásba. Túl laza viselkedés sem kelt jó benyomást.

### **Szólítanak az interjúra:**

- Ügyeljünk az udvariasságra!
- Bemutatkozáskor a kézfogás: határozott, pár másodpercig tartó Közben a partner szemébe nézünk, érthetően köszönünk a napszaknak megfelelően és érthetően mutatkozunk be. Nem hadarunk. Várjuk meg, míg partnerünk is visszaköszön. Fontos tanács, kézfogás előtt győződjünk meg kezünk tisztaságáról és arról, hogy nem izzadt. A nyirkos, hideg kéz rossz benyomást kelt, idegességre utal.
- Kövessük az interjúztató személyt, ő van „otthon”.
- Amikor helyet foglalunk, tegyük le mindent a kezünkből. Az önéletrajzot helyezzük az asztalra. A táskát tegyük egy székre vagy magunk mellé a földre. Ülünkben ne tartsunk semmit, mert ez védekező mechanizmusra utal.
- Ülünk egyenesen, ez nyitottságot sugároz.
- Beszéd közben gesztikulálhatunk is, de nem túl széles kézmozdulatokkal.
-

## 9. Interjú típusok (ezekkel számolhatunk)

**Strukturált interjú:** előre megtervezett szerkezetű. Interjúztató célja, minél többet megtudni a jelentkezőről. **Panelinterjú:** több kérdező van jelen. Előnye, a jelentkező sorsa nem egy embertől függ. **Páros interjú:** két személy kérdez. Egyik általában a hr-s, a másik a megpályázott munkaterület képviselője. **Interjúsorozat:** a pályázó egymás után - akár ugyanazon a napon is - különböző vállalati szakemberekkel találkozik. **Csoportos interjú:** alapja versenyszituáció. vizsgálják a jelöltek döntéshozatali és alkalmazkodóképességét. Gyakori egy valódi probléma/helyzet szimulálása, amelyben valódi döntéseket kell hozni. **Stressz interjú:** minden interjú az, de attól válik azzá, hogy a kérdező szándékosan, intenzív nyomással terhelt légkört teremt. Kényelmetlen, kifejezetten szokatlan kérdéseket tesz fel. Célja: megvizsgálni, hogyan viselkedik a jelölt "nyomás" alatt: a kérdések arra is alkalmasak, hogy megmutassák a jelölt igazi énjét meg.

Általános kérdések	Személyiség, motiváció	Interjú kérdéseink
<p>Mióta keres munkát?  Hogyan kezdett hozzá az álláskereséshez?  Pályázik-e más cégnél?  Mit tud a cégünkről?  Ön szerint kinek segít a cégünk, és miben?  Mit szeretne megvalósítani az életben?  Egy esetleges képességvizsgálatnak alávetné-e magát?  Van-e az információkérésnek akadálya? Amennyiben nincs, nevezze meg a referencialhelyeket és személyeket!</p> <p><b>Munkatapasztalt</b></p> <p>Betöltött-e már korábban hasonló/azonos munkakört?  Milyen eredménnyel?  Írja le munkakörét, főbb feladatait?  Miért váltott az előző munkahelyeiről?  Milyen munkafolyamatokért volt felelős?  Milyen feladatok végrehajtását végezte örömmel, és melyeket legkisebb örömmel?  Egyedül/csoportban dolgozott? Melyik esetben dolgozott hatékonyabban?  Milyen volt a viszonya főnökeivel, munkatársaival?  Mik voltak a legnagyobb sikerei/kudarcai?</p>	<p>Mi az amit jelenlegi beosztásában megszeretett volna tenni, de nem tett meg?  Miért akar munkahelyet változtatni?  Milyen személyes tulajdonságaira a legbüszkébb, mik az erősségei, gyengeségei?  Hogyan látja magát 5- 10 év múlva?  Hogyan jellemezné Ön t kollegája, főnöke?  Mikor tartaná magát sikeresnek?  Mit gondol, alkalmas a pályázott pozícióra, és miért?  Hogyan osztja be idejét?  Mivel tölti szívesen szabadidejét?  Részt venne-e továbbképzésen?  Hogyan tűri a stresszt, a konfliktushelyzeteket?  Milyen feltételeket szeretne itt magának?  Beszéljen fizetési igényéről!</p>	<p>Mi az oka, hogy munkavállalót keresnek a pozícióba? Ez új pozíció, vagy megváltak valakitől?  Milyen a cég szervezeti felépítése, én hol helyezkednék el, ki lenne a közvetlen főnököm?  Egyedül vagy csapatban kell-e dolgoznom? Csapatban hányan leszünk? Kik lesznek a közvetlen munkatársaim? Hányan dolgoznak a cégnél? Kik a tulajdonosok?  Van-e túlóra és mennyi havi átlagban? Van-e teljesítményértékelés? (ezeket akkor, ha jelzik, hogy felvesznek!!!!)  Konkrétan milyen feladataim lesznek? Van-e fejlődési lehetőség? Támogatják-e a továbbtanulást?  Önök szerint milyen a tökéletes jelölt erre a pozícióra?  Havi béren kívül van-e más juttatás? (akkor, ha jelzik, hogy felvesznek!!!!)</p>



Az állásinterjú kérdések célja: kideríteni, mennyire szeretjük szakmánkat, mennyire vagyunk motiválhatóak, milyen érzelmi intelligenciával és személyiséggel rendelkezhetünk.

**Tanács:** válaszainkban legyünk tömörek, de ne tőmondatokban adjunk választ, hanem éljünk általános és szakmai szókincsünk használatával.

## 10. **Állásinterjú fontos eszköze az asszertív magatartás és kommunikáció**

Az **asszertivitás**, olyan kommunikációs módszer, amely ötvözi az önérvényesítést és a mások érdekeinek figyelembe vételét. Elősegíti az erőszakmentes kommunikációt és hosszú távon a szociális hatékonyságot. Az **asszertivitás** tanulható, fejleszhető.

### **Az asszertivitás a verbális kommunikációban:**

- a szándék, a cél határozott megfogalmazása, az érzések nyílt kifejezése
- egyenes, világos állítások, tárgyyszerű szavak, kifejezések használata
- nincs kertelés, mellébeszélés

### **Az asszertivitás a non-verbális kommunikációban:**

- magabiztosságot sugalló testbeszéd, a hang határozott, meleg, nyugodt
- szemkontaktus
- nyílt, őszinte szemek
- egyenes, kihúzott, nyugodt testtartás

### **Megszívlelendő tanácsok:**

- Nemcsak beszélni kell tudni, de hallgatni is
- Feltett kérdésekre ne csak igen-nemmel, tőmondatokkal válaszoljunk, szélesebb szókincssel, szakszavak használatával, de ne közhelyekkel.

- Konkrétumokat fogalmazzuk meg, kerüljük a feltételes mód használatát. Ne panaszkodjunk családunkról, anyagi helyzetünkről. Általában ne beszéljünk személyes szenzitív dolgokról. Amennyiben ilyesmiről kérdeznek, válaszunk legyen diplomatikus.
- Ne kritizáljunk, ne meséljünk kompromittáló történeteket (bizalmas információkat) semmiről, de főként korábbi munkahelyeinkről.

### **Okok, amiért fontos a felkészülés az interjúra**

#### A verbális és a non-verbális kommunikáció szerepe és súlya az interjú sikerében %-ban kimutatva:

Verbális kommunikáció (üzenet, információ adatközlés)	5 – 7 %
Paraverbális kommunikáció (hanghordozás, hangszín, hangsúly, hangerő, érthetőség)	30 – 35 %
Non-verbális kommunikáció – testbeszéd (megjelenés, fellépés, testtartás, gesztusok)	50 – 55 %
Kulturális diverzió (öltözködés, hajviselet)	3 – 15 %















6. számú táblázat „Álláskeresési regiszter”

<b>Megpályázott munkakör, és a hozzákapcsolódó legfontosabb feladatok</b>	<b>Munkáltató megnevezése, címe elérhetősége, kontaktszemély, neve, telefonszáma, e-mail címe</b>	<b>Fontos információk a munkáról, munkáltatóról</b>	<b>Egyéb információk (visszajelzések, interjú időpontja, helye, keresendő személy neve)</b>	<b>Pályázat beadási időpontja</b>

<b>Megpályázott munkakör, és a hozzákapcsolódó legfontosabb feladatok</b>	<b>Munkáltató megnevezése, címe elérhetősége, kontaktszemély, neve, telefonszáma, e-mail címe</b>	<b>Fontos információk a munkáról, munkáltatóról</b>	<b>Egyéb információk (visszajelzések, interjú időpontja, helye, keresendő személy neve)</b>	<b>Pályázat beadási időpontja</b>





