

Munkaerőpiaci reintegrációs képzés

Tanulói jegyzet

Major Lívía – Potápi Rita – Svéda Dóra



SZÉCHENYI 2020



Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
Összefoglaló.....	5
1. Életpálya-tervezési ismeretek és készségfejlesztés.....	5
2. Kompetenciatár kialakítása a munkaerőpiaci érvényesüléshez.....	8
3. Vállalkozás: ötlettől a megvalósításig	14
4. Akciótervezés az ismeretektől a cselekvésig	18
1. Életpálya-tervezési ismeretek és készségfejlesztés.....	22
1.1. A képzés ismertetése, ismerkedés, ráhangolódás	22
1.2. Életpálya-tervezési ismeretek	22
1.3. A teljes életpálya vagy egy adott szakasza (pályaváltás, újrakezdés esetén) megtervezésének lépései	22
1.4. A jelenlegi élethelyzet elemzése.....	24
1.5. Az életpálya- és karriertervezés gyakorlati eszközei	29
1.6. Változáskezelés	29
1.7. Készségfejlesztés: önérvényesítő készségek felmérése	29
1.8. Készségfejlesztés: az önérvényesítő viselkedés formái és alkalmazása	29
1.9. Készségfejlesztés: kooperáció, együttműködés	32
1.10. Az együttműködő kommunikáció alapjai.....	32
1.11. Az együttműködő kommunikáció (EMK) a gyakorlatban – feladatlap.....	35
1.12. Az együttműködő kommunikáció (EMK) a gyakorlatban – élethelyzetek	35
1.13. Összefoglalás	35
2. Kompetenciatár kialakítása a munkaerőpiaci érvényesüléshez.....	35
2.1. Energizálás, ráhangolódás, visszatekintés.....	35
2.2. Személyes erősségek.....	35
2.3. Munkavállalói kompetenciák	36
2.3.1. A kompetencia fogalma	36
2.4. Munkavállalói kompetenciák a gyakorlatban	38
2.5. Munkaerőpiac és reintegráció.....	39
2.6. Személyes portfólió kialakítása.....	40
2.6.1. Alapelvek önéletrajz készítéséhez.....	41
2.7. Személyes portfólió kialakítása: pozícióra szabott önéletrajz.....	44
2.7.1. Funkcionális önéletrajz – visszatérőknek és pályamódosítóknak.....	44
2.7.2. Önéletrajzminta.....	47
2.8. Személyes portfólió kialakítása: motivációs és kísérőlevél.....	50
2.8.1. Motivációslevél-sablon.....	52
2.9. Személyes portfólió kialakítása – on-line jelenlét	53
2.10. Személyes portfólió kialakítása, bemutatkozás	53
2.10.1. Bemutatózó szöveg megfogalmazása	53
2.11. A modul összefoglalása, zárása	53
3. Vállalkozás: „Ötlettől a megvalósításig”	54
3.1. Vállalkozói kompetenciák.....	54
3.1.1. Hogyan kommunikáljuk a családon belül, ha vállalkozni szeretnénk?.....	57
3.2. Az üzleti gondolkodás és tervezés folyamata	58
3.2.1. Üzleti ötlet és életképességi vizsgálat	59
3.2.2. Üzleti stratégia	69
3.2.3. Üzleti modellezés	70

3.2.4.	Megvalósítás	76
3.3.	Sikeres vállalkozás	79
4.	Akciótervezés az ismeretektől a cselekvésig	79
4.1.	A munkáltatói elvárások	79
4.2.	A sikeres időkezelés alapjai	80
4.3.	A prioritizálás és tervezés alapjai	81
4.4.	On-line álláskeresési csatornák	81
4.4.1.	Internetes keresőoldalak	81
4.4.2.	Állásportálok	81
4.5.	A változtatás első lépései, sikeres álláskeresés	82
4.5.1.	A munkahelyek feltérképezése	82
4.5.2.	Listák készítése az álláskereséshez az alábbi témákban javasolt:	82
4.6.	Akciótervezés	83
4.6.1.	Mi az akcióterv?	83
4.6.2.	Milyen a jó akcióterv?	84
	Felhasznált irodalom	85
	Ajánlott irodalom	87
	Függelék	88

Bevezetés

Jelen tanulói jegyzet az EFOP-1.2.6-VEKOP-17-2017-00001 azonosító számú Családbarát ország megnevezésű kiemelt projekt keretében megvalósuló Munkaerőpiaci reintegráció című képzési programhoz készült.

A munkaerőpiaci reintegrációs képzés kidolgozásával az volt a célunk, hogy segítsük azokat a nőket, akik bármilyen okból hosszabb-rövidebb ideig távol voltak a munkaerőpiactól.

Amikor a munkába állás vagy a visszatérés a munkába kerül szóba, legtöbbször azonnal arra gondolnak, hogy az az álláskereséssel egyenlő. Természetesen ez is hozzátartozik, de az álláskeresés csak akkor lesz eredményes, ha előre átgondoljuk, mit is szeretnénk, milyen céljaink és lehetőségeink vannak, mihez értünk legjobban, és az sem árt, ha van kész önéletrajzunk. Mielőtt hozzáfognánk a hirdetések átnézéséhez, célszerű felkészülni, hogy megmutathassuk, érdemes minket választani az adott munkakör betöltésére. A képzés témaköreit úgy építettük fel, hogy ehhez a felkészüléshez a lehető legtöbb segítséget adja 20 tanórában.

Nemcsak azokra gondoltunk, akik szeretnének elhelyezkedni, hanem azokra is, akik gondolkoznak valamilyen egyéni vagy társas vállalkozás beindításában. Vagy legalábbis szeretnének tisztában lenni az alapokkal, hogy érdemes-e tovább gondolniuk ötleteiket.

Olyan útravalót szeretnénk nyújtani minden résztvevőnk számára, ami végigvezeti őket az „ötlettől a megvalósításig”, legyen szó visszatérésről vagy pályamódosításról.

A Munkaerőpiaci reintegráció című képzésünk abban segíti Önöket, hogy megalapozzák és meghozzák döntéseiket, és e döntések alapján tegyék meg a munkába álláshoz vagy egy vállalkozás elindításához vezető lépéseket.

A képzés során még foglalkozunk a munkavállaláshoz vagy a vállalkozóvá váláshoz szükséges képességekkel és cselekvési terv készítésével.

A Tanulói jegyzet a tréningen bemutatott előadásokhoz kapcsolódó elméleti háttéranyagon kívül feladatlapokat, sablonokat is tartalmaz. Ezek a képzési anyag elmélyítését teszik lehetővé, valamint mintát adnak a saját személyes anyagok elkészítéséhez.

Eredményes tanulást és sikeres életpályát kívánunk!

Összefoglaló

1. ÉLETPÁLYA-TERVEZÉSI ISMERETEK ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTÉS

Azért használjuk az életpálya kifejezést, mert ez nemcsak a munkavállalás megtervezését jelenti, és annak átgondolását, ami a munkavállaláshoz szükséges, hanem a családtervezést, a gyermekgondozási távollét hosszát, a munkába való visszatérés tervezését is.

Az életpálya tervezése

Mikor szükséges?

- Pályakezdekor,
- a gyermekgondozás ideje alatt,
- amikor visszatérünk a gyermekgondozásból,
- hosszabb álláskereső időszak alatt és utána.

A tervezéskor a „Hol vagyok most?” és a „Hova szeretnék eljutni?” kérdéseket tesszük fel magunknak.

Ha meg akarunk valósítani valamit, általában ugyanazt a sorrendet követjük. Pl. felújítás, gyermekünk továbbtanulása vagy akár egy családi esemény lebonyolítása.



Egy családi eseménynél gondolnunk kell arra, hogy hány emberre számítunk, mikor rendezzük meg, mire van szükségünk, mennyibe kerül, kit kell bevonni, kit hívunk meg stb.

Át kell gondolnunk, mi van meg, mit kell beszerezni, milyen helyszínen rendezzünk, mennyi pénzt szánunk rá, mennyi áll rendelkezésre, és milyen egyéb lehetőségek vannak.

Meghozzunk a döntést: pl. a gyermekünk általános iskolai ballagását szűkebb vagy tágabb körben szervezzük meg, saját magunk sütjük a süteményeket vagy megvesszük.

Miután kitaláltuk, mit szeretnénk, indulhat az előkészítés, szervezés. Időközben ránézünk a listánkra: hol tartunk, mi van még hátra, minden a tervezettek szerint halad-e?

Ha menet közben kiderül, hogy arra a hétre országos esőt ígér a meteorológia, még mindig változtathatunk, hogy a szabadtérinek tervezett összejövetelt mégis fedett helyen tartjuk, vagy készíthetünk egy másik, „B” tervet is.

A személyes életpálya tervezése természetesen ennél sokkal bonyolultabb, de a következő fő lépések itt is érvényesek:

- a. információgyűjtés, ötletelés,
- b. tények rendszerezése és döntéshozatal,
- c. megvalósítás,
- d. visszacsatolás, önellenőrzés.

Hogyan tervezzünk?

- a. Információgyűjtés, ötletelés.

Először is át kell gondolnunk, mi az, ami segíteni fog minket abban, hogy munkánk legyen. Ezeket hívhatjuk „erőforrásoknak” is egy szóval. Az erőforrás szó jelentése: olyasvalami,

ami „erőt” ad, lehetővé teszi, hogy megvalósítsunk egy elképzelést, egy célt, létrehozzunk valamit. Nemcsak a gazdasági életben, hanem saját életünkre vonatkozólag is használhatjuk.

Erőforrások lehetnek:

- Amit értékesnek tartunk az életben:
például: biztonság, család, jó munkahelyi közösség, a jó munka elismerése.
 - Amihez értünk, amiben jók vagyunk:
például: gyorsan megtanuljuk az új feladatokat, jól tudunk másokkal együtt dolgozni, szeretjük, ha szép dolgok kerülnek ki a kezünk alól.
 - Amit tanultunk:
például: milyen iskolába jártunk, milyen szakmát tanultunk.
 - Amilyen tulajdonságaink vannak:
például: szorgalmas, kitartó, határozott, lelkiismeretes.
 - Amilyen munkákat végeztünk eddig, amilyen feladataink voltak.
 - Akik segítenek minket:
például: családtagok, rokonok, a közösségi ház munkatársa.
 - Milyen cégeket, munkahelyeket ismerünk? Ki segíthet ebben?
- b. Rendszerezzük a tényeket, és döntést hozunk:
például: el fogunk vállalni egy munkát, ami adódik, mert szükségünk van rá. Elkezdünk tanulni egy másik szakmát. El fogunk költözni egy jobb munkahelyért stb.
- c. Ténylegesen végrehajtjuk, amit terveztünk.
- d. Átgondoljuk, beváltotta-e az elképzeléseinket, ami mellett döntöttünk, vagy előbb-utóbb változtatni kell és újra tervezünk.

Milyen meglevő képességeinket erősítsük meg, ha vissza szeretnénk kerülni a munkába, ha el akarunk helyezkedni?

Önérvényesítő viselkedés és beszédmód, azaz hogyan érzük el, amit szeretnénk?

Önérvényesítőnek (asszertívnak), magabiztosnak lenni alapvető a munkában való boldoguláshoz. Azt jelenti, hogy képesek vagyunk úgy viselkedni és beszélni, hogy mások figyelembe vegyenek minket és a kéréseinket anélkül, hogy agresszívek lennénk. Ez fontos akkor, amikor jelentkezzük egy állásra, hiszen be kell bizonyítanunk, hogy érdemes minket választani. Akkor is fontos, ha olyan feltételekkel akarnak alkalmazni minket, amik nem felelnek meg nekünk. Ilyenkor ki kell állnunk önmagunkért, de úgy, hogy amennyire lehet, nyugodtak maradunk.

Azt jelenti, hogy egy időben képesek vagyunk:

- nyíltan elmondani, mit szeretnénk,
- mások számára érthetően, egyenesen, őszintén elmondani a saját véleményünket, és figyelembe venni a mások érzéseit,
- kiállni a véleményünkért és a nézeteinkért,
- elismerni, hogy másoknak ugyanígy joguk van a saját véleményükhöz,
- saját érdekeinket, szempontjainkat akkor is képviselni, ha ahhoz pl. nemet kell mondanunk másoknak,
- olyan megoldásokat keresni, amelyek mindkét fél számára elfogadhatóak,
- tiszteletben tartani mások érdekeit is.

Ha valaki sokáig nem dolgozik munkahelyen, gyakran kevésbé mer kiállni magért, és nem lesz magabiztos. Megengedi másoknak, hogy azok figyelmen kívül hagyják érdekeit és szükségleteit.

Sokan szeretik, ha munkatársuk, társuk, partnerük így viselkedik, mert nem fejezi ki, vagy nem tartja fontosnak saját igényeit, ritkán mond nemet, nem keveredik konfliktusokba, nézeteltérésekbe. A konfliktusok azonban belül zajlanak, stresszt, haragot okoznak.



Éva otthon van gyeseen, sokat foglalkozik a gyerekekkel, vezeti a háztartást, de saját magára alig marad ideje. Szeretné tovább képezni magát, hogy nagyobb esélye legyen visszatérni a munkájába. Ahhoz, hogy eljérjon a tanfolyamra, meg kell kérnie a párját, hogy nagyobb részt vállaljon az otthoni feladatokból. Ez a párja számára azt jelenti, hogy át kell szerveznie saját időbeosztását. Sőt a munkája melletti újabb feladatokat, jelentene, ezért Éva nem szól semmit a békesség kedvéért. A lelke mélyén azonban rosszul érzi magát, mert fél, hogy nem tud majd visszamenni dolgozni, vagy ha már munkába jár, nem fogja tudni az összes otthoni feladatot ellátni.

Az önérvényesítő viselkedés, beszéd tanulható. Hiszen a többi viselkedésmódot is úgy tanultuk meg valamikor: ezt tanultuk gyermekként, külső körülmények hatására, szüleinktől vagy a közösségben. De ha változtatni akarunk, akkor képesek vagyunk megtanulni más módon viselkedni, amitől jobban érezzük magunkat.

Hogyan érje el, amit szeretne? Hogyan váljon önérvényesítőbbé?



Mondja másképp!

Például: "Nekem más a véleményem" ahelyett, hogy "Nincs igazad".

Ha kér valamit, akkor mondja azt nyíltan: „Szeretném, ha segítenél ebben”, ahelyett, hogy "Bezzeg nekem senki sem segít"! Az utóbbi mondatra általában nem figyel senki, vagy ha igen, veszekedés lesz belőle.

Próbálja ki, hogy nemet mond! Ha nincs ideje vagy kedve teljesíteni egy kérést, próbálja meg kimondani: „Most nem teszem meg.” Ne habozzon, mondja ki egyenesen! Ha szükséges némi magyarázat a visszautasításhoz, azt fogja rövidre!

Próbálja el, amit mondani akar! Ha nehéz Önnek kimondani, amit ténylegesen akar vagy gondol, akkor gyakoroljon be szokásos helyzeteket! Mondja ki hangosan, írja le először, ha szükséges! Próbálja el egy barátjával, és kérdezze meg, hogy szerinte hogy sikerült!

Tegyen úgy, mintha magabiztos lenne, ha belül még nem is egészen így érez! Álljon egyenesen, emelje fel a fejét, nézzen a másik szemébe, de ne legyen ellenséges! Gyakorolja tükör előtt az önérvényesítő testbeszédet!

Együtműködés

A legtöbb álláshirdetésben együtműködő munkatársat keresnek. Milyen is az az ember, aki együtműködő?

Képes együtt dolgozni másokkal, ami nem azt jelenti csupán, hogy néhány emberrel egymás mellett dolgoznak. Az együtműködő emberek munkájukat úgy végzik, hogy figyelnek egymásra, és egymás munkájára is. Ügyelnek arra, hogy miattuk mások ne kerüljenek hátrányba, és például a többiek ne késsenek meg a feladatokkal. A vezetővel is együtműködnek, elfogadják, a közös szabályokat, saját jó teljesítményükkel mások teljesítményét is segítik.

Az együttműködő kommunikáció

Mindannyiunkkal előfordult már, hogy valami nagyon fontos volt a számunkra, valamit szerettünk volna elérni, de úgy éreztük, mások akadályoznak ebben, de legalábbis nem támogatnak. Az is előfordulhatott, hogy ilyenkor haragudtunk rájuk, önzőnek vagy megbízhatatlannak tartottuk őket. Ők pedig hasonlóan reagáltak: legtöbbször hasonló indulatot vagy sértettséget, megbántottságot éreztünk.



Éva gyesen van két kislányával, és ritkán van ideje saját magára. Szerette volna meglátogatni barátnőjét, és megbeszélte férjével, hogy ő legyen a gyerekekkel. Férje megfeledezett erről, és nem érkezett meg időben. Amikor belépett, elkerülhetetlennek tűnt a vita. Valóban elkerülhetetlen? Éva valóban azt akarta mondani, hogy „Rád SOHA nem lehet számítani! Megbízhatatlan vagy!”? Vagy inkább azt, hogy „Nagyon csalódott vagyok. Szerettem volna találkozni a barátnőmmel, akit olyan ritkán látok. Rosszul érzem magam amiatt is, hogy nem tartottam be az ígéreteimet, pedig az nagyon fontos számomra. Kérlek, máskor gyere haza időben, ha ebben egyezünk meg!”,?

Hogyan tudjuk úgy elmondani mindezt, hogy közöljük a kérésünket, de nem lesz belőle vita?

1. Először megfigyeljük, mi történik az adott helyzetben, mások mit tesznek, vagy mit nem tesznek, ami érint minket. Ezt elmondhatjuk a másoknak:
2. Például: „Azt beszéltük meg, hogy 5 órára hazajössz, és fél 7-kor érkezted haza.” Lényeges, hogy szemrehányás nélkül mondjuk ki, csak a tényeket. Hiszen nem tudhatjuk, hogy a másik mit érez, de egy biztos: a támadásra védekezni vagy ellenkezni kezd, és nem figyel tovább arra, amit mondani akarunk.
3. Elmondjuk, mit érzünk: „Csalódott vagyok, szomorú vagyok, el vagyok keseredve, és dühös vagyok.” A saját nevünkben beszéljünk, ahelyett, hogy így szóljunk: „Az ember ilyenkor úgy érzi... stb.”

Elmondjuk, mi lényeges számunkra: „Nekem fontos, hogy betartsam az ígéreteimet.”, „Szeretnék figyelmet kapni tőled, és amikor megfeledezel egy megbeszélte időpontról, akkor szomorú vagyok.” Ügyeljünk arra, hogy saját nevünkben beszéljünk, vagyis ne mondjuk azt, hogy „Csalódott vagyok, mert nem figyelsz rám”.

Ezzel a másikat hibáztatjuk, és megint védekezni kezd, nem figyel tovább. Pedig a csalódottságom az én rossz érzésem.

Hogy világosabb legyen: ugyanaz az esemény más és más érzéseket is kiválthat. Ha a szívem mélyén nem akarok találkozni ezzel a barátnővel, akkor a férjem késése miatt nem leszek csalódott és dühös, hanem örülök, hogy lemondhatom a találkozót. Az esemény ugyanaz, az én érzéseim mások.

4. Megfogalmazzuk kérésünket konkrét, világos formában: „Kérlek, legközelebb, gyere haza a megbeszélte időpontban!”

A tanulói jegyzet 1. tanegységében: az ÉLETPÁLYA-TERVEZÉSI ISMERETEK ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTÉS című részben további információkat talál az életpálya-tervezéssel és az említett készségekkel kapcsolatban.

2. KOMPETENCIATÁR KIALAKÍTÁSA A MUNKAERŐPIACI ÉRVÉNYESÜLÉSHEZ

Munkavállalói és személyes erősségek és kompetenciák

Az interjú vagy felvételi beszélgetésen be kell bizonyítanunk, hogy megfelelünk a követelményeknek.

Azt is meg kell tanulnunk, hogy ezt hogyan tegyük. Sok ember számára nehéz, hogy arról beszéljen, mihez ért, miben jó. Ebből a szempontból sokan „szégyenlősek”, azt gondolják, „nem illik” ilyesmit szóvá tenni. Szerintük ezt másoknak kell észrevenniük, nem mi mondjuk el saját magunkról. Egy állásinterjú vagy felvételi beszélgetés esetén azonban más a helyzet. Ott fontos elmondanunk, mihez értünk, hogyan dolgozunk. Aki kérdez, nem ismer minket. Honnan tudná, ha mi nem beszélünk erről?

Ezért gondolkozzunk el azon, milyen képességeink vannak, ami a megcélzott álláshoz kell. A képesség itt szó szerint azt jelenti, hogy „képes vagyok megcsinálni”, mert megtanultam, vagy már csináltam.

- Gyűjtsünk össze minden olyan tevékenységet, amiben gyakorlatunk van!
- Keressünk példákat, mikor, hol, milyen körülmények között használtuk ezeket a képességeket!

Milyen képességek jöhetnek szóba? Segítségül néhány példa:

- bútorok, tárgyak, ruhaneműk javítása,
- helyiségek tisztán tartása,
- kiadások, bevételek tervezése, nyilvántartása,
- berendezések, gépek, járművek működtetése,
- tárgyak összeszerelése,
- kapcsolattartás ügyfelekkel,
- személyek ápolása, gondozása,
- árucikkek eladása, értékesítése. (Gyűjtsenek hozzá még példákat a saját életükből!)

Azok, akik kevés munkatapasztalattal rendelkeznek, vagy egyáltalán nem dolgoztak még munkahelyen, úgy vélhetik, hogy nem tudnak példát hozni. Gondolja át, milyen más helyzetekben végezte a fenti tevékenységeket!



Néhány példa segítségül:

- háztartási teendők során,
- óvodai, iskolai közösségben, szülői munkaközösségben, vallási közösségben,
- saját termékek készítése, előállítása során,
- lakókörnyezetében (város, község, kerület, társasház),
- saját vagy családi vállalkozásban,
- termékek értékesítése során (saját termékek vagy hálózatban történő értékesítés),
- családjában (párkapcsolatában, gyermeknevelésben, szüleivel kapcsolatban),
- korábbi munkahelyén a munkatársai között,

Ha nem volt eddig munkája, akkor felvételi beszélgetésen úgy mutakozzon be, hogy készen áll a munkára, akar és szeret dolgozni, csak eddig nem volt lehetősége erre. Ha látják, hogy felkészült a beszélgetésre, már jobb az esélye az állás elnyerésére.

Munkavállalói kompetenciák

Van néhány olyan szó, amit jó, ha megismer valaki, aki munkát keres és el akar helyezkedni. Akkor is célszerű ezeket ismerni, ha a hétköznapi beszédünkben nem használjuk őket, vagy valami mást értünk alattuk. A kompetencia is ilyen szó, egyre többször kerül elő. A gyerekek kompetencia-felmérést írnak az iskolában, az álláshirdetésekből is gyakran találkozunk ezzel a kifejezéssel.

A gyerekeknél az mérik, hogyan tudják használni a tanultakat, nem csak egyszerűen megtanulni és visszamondani. A felnőtteknél ugyanezt jelenti, a munkában ugyanígy jelenik meg. Hogyan tudja valaki a képességeit mozgósítani, cselekvésbe fordítani, eredményesen végezni a munkáját?



Ha valaki képes egy polcra felpakolni az árut, akkor elméletben árufeltöltőként dolgozhat. A munkakörhöz az is kell azonban, hogy tudja, melyik polcra, mi kerül, figyelnie kell a lejárat határidőket stb. Ez a munka nem változatos, tehát a munkatársnak kitartónak is kell lennie, be kell tartania a munkavédelmi előírásokat. Önmagában az, hogy képes a polcra feltenni valamilyen árut, nem elég ehhez a munkakörhöz: a figyelem, a szabályok követése, az egyhangú munka elvégzésében való kitartás mind-mind szükséges. Együtt tesznek alkalmassá valakit az állás betöltésére.

Munkavállalói kompetenciák a gyakorlatban

Az állásinterjún vagy a felvételi beszélgetésen be kell mutatnunk, hogy úgy fogunk dolgozni, ahogy az adott munkakörben megkövetelik.

Ha a felvételiztető megkérdezi, mit fog csinálni akkor, ha például elfogy valami a raktárból, akkor arra kíváncsi, hogyan fog megoldani egy helyzetet. De az is kiderül ebből, milyen a hozzáállása. Válaszolhatja azt, hogy: „Megvárom, amíg hoznak belőle” vagy azt is, hogy „Szólok a munkavezetőnek, hogy kifogyott, mit kell ilyenkor csinálni”. A második válasz valószínűleg jobban fog tetszeni.



Ha nem rendelkezik elegendő munkatapasztalattal, vagy egyáltalán nem volt még munkahelye, akkor arról érdemes beszélni, hogy általában hogyan végzi feladatait.

„Szeretem, ha a dolgaim rendben vannak körülöttem, odafigyelek arra, hogy mindennek meglegyen a helye. Azt gondolom, gyorsabban végzek, ha tudom, mit hol találok, nem pazarlom az időt keresgéléssel.”

„Szívesen segítek a családban, a szomszédoknak, de ha a közösségi házban valamilyen programot szerveznek, akkor is mindig ott vagyok segítségnek. Azt gondolom, ha mindenki hozzáteszi azt, amihez ért, akkor gyorsabban is végzünk, és jól teszünk a közösségnek.”

Munkaerőpiac és reintegráció

A tananyagnak ez a része azoknak szól elsősorban, akiknek volt munkahelyük, munkatapasztalatuk, de hosszabb-rövidebb ideig kikerültek a munkaerőpiacról (gyermekgondozás, betegség, családtag ápolása, hosszabb munkanélküliség stb. miatt).

Az első időszakban többnyire kisebb önbizalommal indul dolgozni a munkába éppen csak visszatért nő. Ezt az is okozhatja, hogy attól tart, hogy a hiányzások miatt nem tud helytállni. Attól is félhet, hogy mennyi mindent elfelejtett. Ez teljesen természetes, mint ahogy az is, hogy a régi ismeretek némi gyakorlással vissza fognak térni.



Ahelyett, hogy azon aggódna, mi mindenre nem emlékszik, figyelje meg, hogy mi mindenben fejlődött!

Például: Régebben nem fért bele minden feladat a munkaidejébe, most pedig jobban be tudja osztani az időt.

Megtanulta a gyermekek mellett, hogy kevés szabad percét jól ossza be, és

ennek most nagy hasznát veszi.

Észreveszi, hogy türelmesebb a munkatársaival, környezetével.

Rájön, hogy a kezdő munkatársnak még mindig tud újat mondani, vagyis nem felejtette el a szakmát és így tovább.

Tudatosítsa azokat az értékeket, amelyekkel hozzájárul a munkahelyi közösséghez!

Sokszor nincs lehetősége ugyanarra a munkahelyre visszamenni dolgozni. Vagy a munkabeosztása (több műszak, hétvégi munka) olyan, hogy nem tudja tovább vállalni, így új munkahelyet kell keresnie.

Ilyenkor szükséges átnézni, átírni az önéletrajzot. Vagy ha nem volt eddig önéletrajza, akkor neki kell kezdeni megírni.

Önéletrajz írása

Manapság szinte minden álláshoz kérnek önéletrajzot. Még a szakképzettséget nem igénylő állásoknál is jó néven veszik, ha jelentkező írásban adja be a jelentkezést. A leggyakrabban számítógéppel készült önéletrajzot kérnek.



Ha az álláskereső nem rendelkezik számítógép- vagy internet-hozzáféréssel, keresse fel a legközelebbi Család és KarrierPONT-t, ahol segítséget kérhet önéletrajza megírásához. Ha kisebb településen él, és a legközelebbi Család és KarrierPONT elérése is nehézséget jelent, keresse fel a közösségi házat, ha van, a könyvtárat vagy az önkormányzatot, hogy meg tudja írni az önéletrajzát, és el tudja küldeni elektronikusan, ha ez az elvárás. Vigye magával ezt a füzetet, hogy a tanácsadónak, a hivatal munkatársának meg tudja mutatni!

Az önéletrajzot sokféle formában lehet írni. Vannak alapszabályok, amelyeket be kell tartani, vannak olyan adatok, melyeknek biztosan benne kell lenniük. Ilyenek

- a név,
- az elérhetőség,
- a munkatapasztalat,
- a végzettség,
- az egyéb információk, személyes képességek (Például: Van-e jogosítványa, tud-e számítógépet használni az álláskereső?).



Az EUROPASS önéletrajz sablon magyarul letölthető az alábbi linken:

<https://europass.cedefop.europa.eu/hu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

Munkaerő-piaci távollét szerepeltetése az önéletrajzban

Mindig kérdéses, hogy a visszatérő gyermekes anya feltüntesse-e önéletrajzában, hogy éveket töltött otthon egy vagy több gyermekével. A tapasztalat az, hogy nem célszerű erre utalni. Természetesen csak valós adatokat írjunk az önéletrajzunkba, de találhatunk megoldásokat. A cél az, hogy eljussunk az interjúra, legyen lehetőségünk személyes bemutatkozásra, bebizonyítani, hogy érdemes minket alkalmazni.



Abban az esetben, ha gyermekgondozás ideje alatt fennáll a munkaviszony, elég a munkába lépés kezdetét beírni és egy kötőjellel utalni arra, hogy még tart a foglalkoztatás.

Ha azonban közben megszűnt a munkaviszony:

- Rövidebb távollét (1-3 év) esetén érdemes egyéb tevékenységekkel kitölteni a hiányzó éveket.
- Részt vett-e az álláskereső a családi vállalkozás működtetésében? Ha igen, még ha csak kis részben is, írja be megnevezve a vállalkozást! Pl. Y Bt, X Kft., ahelyett, hogy csak azt írja: „családi vállalkozás”. Ha eddig még nem került rá sor, de van rá lehetősége, az álláskereső ideje alatt is szerezhethet tapasztalatot.
- Alkalmanként dolgozott? Tüntesse fel megbízásos vagy eseti munkavégzésként!
- Szerzett egy új végzettséget? Írja időrendben a legfelülre!
- Gyakran az is lehetőséget adhat az önéletrajzon keletkezett „lyuk” kisebbitésére, hogy a hónapokat le hagyjuk az évszámok mellől.

Egyszerű önéletrajzminta kevés munkatapasztalattal rendelkezőknek

Ha kevés adat van, ebben a formában jól kitölthető egy lap, úgy hogy minden fontos információ benne van, és nem marad túl sok hely üresen.

ÖNÉLETRAJZ

Név: Minta Mária

Lakcím:

Telefon:

Munkatapasztalat:

Dátum: 2015–2016

Munkakör: Takarító

Feladatok: a szobák és a közös helyiségek tisztán tartása

Munkahely: Községi Idősek Otthona

Végzettség:

Oktatási intézmény: II. Rákóczi Ferenc általános iskola, befejezett 8. általános

Képességek, erősségek:

Rendszeretet:

Szeretem, ha a dolgaim rendben vannak körülöttem, odafigyelek arra, hogy mindennek meglegyen a helye. Azt gondolom, gyorsabban végzek, ha tudom, mit hol találok, nem pazarlom az időt keresgéléssel.

Pontos, gyors munkavégzés

A vezetőmtől többször kaptam dicséretet a munkámmal kapcsolatban. Gyorsan dolgoztam, mégis tisztán, rendesen tartottam a rám bízott helyiségeket. Szívesen besegítettem más kollégáknak is, ha szükség volt rá.



Ha pályázata, önéletrajza alapján állásinterjúra, felvételi beszélgetésre hívják, keresse személyesen vagy telefonon a lakóhelyéhez közel eső Család és KarrierPONT-ok tanácsadóit! A tanácsadóval megbeszélheti, hogy a megpályázott munkakör, a leendő munkaadó ismeretében, hogyan érdemes felkészülnie a felvételi beszélgetésre, állásinterjúra. Használja fel a képzésen megfogalmazott bemutatkozó szöveget!

A tanulói jegyzet 2. tanegységében: a KOMPETENCIATÁR KIALAKÍTÁSA A MUNKAERŐPIACI ÉRVÉNYESÜLÉSHEZ című részben részletes információkat talál a munkavállaláshoz szükséges képességekkel és kompetenciákkal kapcsolatban, valamint további önéletrajzmintákat tekinthet meg.

3. VÁLLALKOZÁS: ÖTLETTŐL A MEGVALÓSÍTÁSIG

Kezdeményező-képesség és vállalkozói kompetencia

„A kezdeményező-képesség és a vállalkozói kompetencia segíti az embert, hogy megismerje tágabb környezetét, és ismeretei birtokában képes legyen a kínálgató lehetőségek megragadására. Ez tudást, kreativitást, újjátásra való törekvést és kockázatvállalást jelent, valamint azt, hogy az egyén céljai érdekében terveket készít és valósít meg. Alapját képezi azoknak a speciális ismereteknek, készségeknek és magatartásformáknak, amelyekre a mindennapi életben, a társadalomban és a munkahelyen szükség van.”

(Nemzeti Alaptanterv, 2012, 10656)¹

Egy sikeres vállalkozás létrehozásához három alapvető készségre van szükség:

- **Szakmai készségek:** szükséges az adott üzletág ismerete. Pl. séf csak az lehet, aki szakács végzettségű és jól tud főzni.
- **Vezetési készségek:** a vállalkozás irányítani tudása a mindennapokban legyen az adminisztráció vagy a termék eladása vagy éppen a munka szervezése.
- **Vállalkozási készségek:** olyan személyes képességeket jelentenek, amelyekre a vállalkozónak feltétlenül szüksége van, ha önállóan, egyedül kíván megállni a lábán.

Kicsit bizonytalan abban, hogy vállalkozást indítson el? A következő részben ahhoz kap segítséget, hogy átgondolja, melyek azok az érvek, amelyek egy vállalkozás elindítása mellett vagy ellene szólnak.

A vállalkozás mellett szóló érvek

Erősség (ami megvan a vállalkozásnak): olyan tényező, amelyet a vállalkozás jól csinál, és amihez különösen jól ért. Az erősség az, amire építeni lehet, ami önbizalmat, energiát, optimizmust adhat.

A lehetőség (amit a vállalkozás elérhet a környezetében): az adott vállalkozás számára olyan lehetőségek a piacon, amelyekkel előnyt érhet el, és ezáltal jól el tudja adni a termékeit vagy szolgáltatásait.

A vállalkozás ellen szóló érvek

A gyengeség (belső tényező): valami, ami hiányzik, vagy amit a vállalkozás nem csinál, vagy rosszul csinál másokhoz viszonyítva.

A veszély, fenyegetés (külső tényező): a vállalkozás környezetéből érkező hatás, ami veszélyezteti a helyzetét, működését. A fenyegetés lehet olcsóbb technológia megjelenése, másik vállalkozás új vagy jobb terméke, szolgáltatása, olcsóbb kínálat megjelenése vagy új versenytárs feltűnése.

Hogyan kommunikáljuk a családon belül, ha vállalkozni szeretnénk?

Az érvek felsorolása után arra gondol, hogy jó-jó, de hogyan mondja el a családnak, barátoknak, hogy vállalkozni szeretne?

Természetesen szüksége lesz:

- egy vállalkozási/üzleti ötletre (Erről a következő részben olvashat részletesebben.),

¹ http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412b2/2013-0002_szakmodszertan-muszaki-gazdasagi_szakirany/tananyag/JEGYZET-32-4.2._A_vallalkozoi_kompetenci.scorml

- tudatos tervezésre, hogy mit is akar pontosan, és ezt hogyan szeretné megvalósítani,
- anyagi forrásra, alaptőkére,
- a saját elkötelezettségére,
- és nem utolsósorban a családjá, barátai támogatására.

Üzleti ötlet és életképességi vizsgálat

Minden vállalkozás alapja az ötlet: ki kell találnia, milyen üzleti lehetőségbe kívánja pénzét, idejét és tudását befektetni. Magyarországon vállalkozó végzettségtől, kortól és nemtől függetlenül bárki lehet.

Az igazán sikeres vállalkozások, cégek legtöbbszörét olyanvalaki alapítja, akinek egy ötlete és egy nagy álma van.

Az üzleti lehetőség alapját jelentő ötlet bármikor kipattanhat az Ön fejéből is, Önnek is lehet egy álma, amelyet vállalkozásban lehet megvalósítani. Járjon nyitott szemmel és füllel! Így könnyen felfedezheti azokat a dolgokat, amelyeket az emberek keresnek, amelyre igényük van. (Pl. Lehet, hogy a faluban nincsen zöldséges, de Ön a kertjében gyönyörűeket termel. Östermelőként el is adhatja ezeket, akár a piacon is.)

Az ötlettől a megvalósításig minden lépés kiadást, költséget jelent, ezért a vállalkozás beindítását tüzetesen át kell gondolnia. Első lépésként az ötletek begyűjtése a fontos. Ennek nagyon sok módja lehet, íme néhány:

Ötletek létrehozása

- **Saját szükségletek:** Mi az, amiről úgy érzi, hogy Önnek szüksége lenne rá, de mégsem jut hozzá? Most ne valami különlegesre gondoljon, hanem például arra, hogy szeretne sportolni esőben is, de azon a helyen, ahol lakik erre nincs lehetőség.
- **Mások szükségletei:** Kérdezze meg a családot, a barátokat, az ismerősöket, hogy mi az, amire nem találnak megoldást!
- **Mihez ért, mi a hobbija?** Egy vállalkozási ötlet alapja lehet a saját tudása, amihez ért, és amit szívesen csinál.
- **Újságok, internet, média:** Újságok, magazinok figyelmes olvasása közben is jó ötleteket találhat. Például találhat olyan terméket, amelyet a városában nem lehet beszerezni.
- **Ötletek továbbgondolása, lemásolása:** Meríthet ötletet már működő vállalkozások példájából is. Észreveheti, hogy mások nem foglalkoznak vele, de jó lenne, ha lenne Önöknél is a városban. Pl. Nincsen takarító cég, de sokan szeretnék, ha valaki takarítana nekik hetente egyszer.

Üzleti ötletéről csak azután beszélhetünk, ha egy jól felépített szempontrendszeren már átment az ötletünk.

Az alábbi részben a dr. Vecsenyi János egyetemi tanár által kifejlesztett „Életképességi teszt” (MOZAIK) néven ismert vizsgálati szempontrendszer segítségével tesztelheti az ötletét.

Életképességi teszt (dr. Vecsenyi János modellje)²

A mozaikábra is mutatja, hogy egy ötletnél öt területet érdemes megvizsgálni ahhoz, hogy kiderüljön, az ötlet vállalkozói ötlet is egyben.

² „Tudatos indulás, sikeres folytatás” Vállalkozási ismeretek munkafüzet kezdő vállalkozónőknek, 2011, SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány, dr. Vecsenyi János Életképességi teszt modellje.

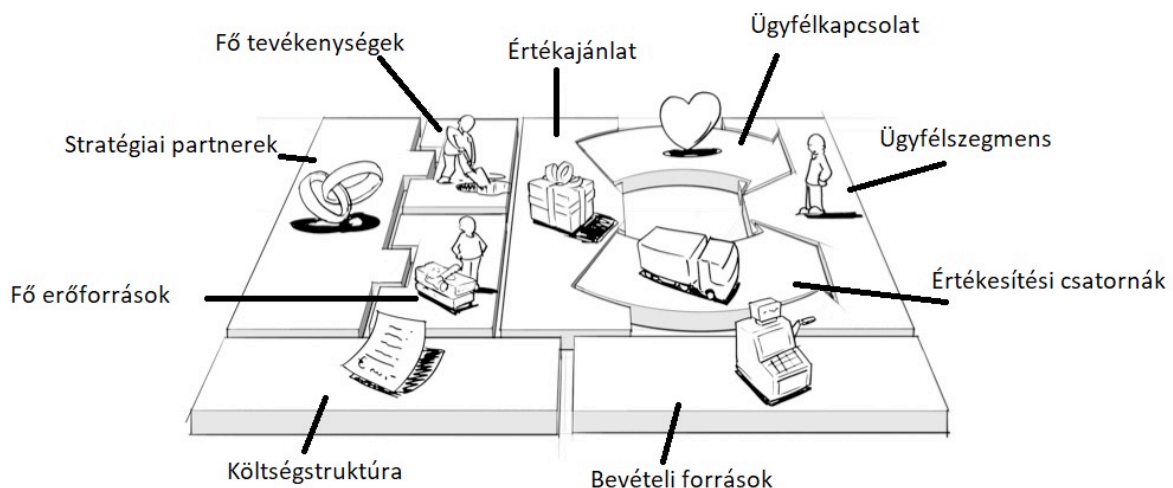


- Piacképes az a termék vagy szolgáltatás, amelyet el tud adni, és nemcsak egyszer, hanem több alkalommal is.
- Versenyképes a termék vagy szolgáltatás, ha a többi vállalkozás meglévő termékei ellenére eladható, mert minőségben, árban vagy más szempontból (pl.tetszetősebb), a vevőknek jobban tetszik és megvásárolják.
- Működőképes a termék vagy szolgáltatás, ha a vállalkozás képes a terméket minőségben, mennyiségben folyamatosan gyártani illetve határidőre szállítani.
- Üzletképes az a termék vagy szolgáltatás, amellyel nyereséget lehet elérni a meglévő eszközökkel. (Nyereség: a költségek levonása és az adók befizetése után megmaradt bevétel.)
- Mindez azonban nem elég. A vállalkozást csak akkor érdemes elindítani, ha Ön rendelkezik a kellő elszántsággal, és tényleg akarja ezt a vállalkozást.

Ha vállalkozási ötletét megvizsgálta az öt szempont alapján, és az kiállta a próbát, akkor érdemes a következő szakaszba fognia, azaz az üzleti modellezésbe. De mit is jelent ez pontosan?

Üzleti modellezés

Az üzleti tervezést az üzleti modellezésnél fontos elkezdni. A világon már mindenhol használt áttekinthető rajzon („üzleti modell vásznon”) ábrázolja egy elképzelt vállalkozás minden lényegi elemét. Ilyen az üzleti modell vászon. (Idegen szóval így nevezik:



(ejtsd: „kánvász”), ezért ezt a kifejezést használjuk.)

A Canvas módszer legjobb része, hogy nem szab kereteket, így új modelleket is kitalálhat vele. Egyetlen oldalon, "vászonon" kell bemutatnia azt, hogy miből is lesz pénze a vállalkozásának. Használhatja vállalkozás indításakor, a működés folyamán vagy egy fejlesztési szakaszban is, de egy projekt megtervezésére is kiválóan alkalmas.

A Canvas modell lényege, hogy 9 terület alapján vázolja az üzleti elképzelését, vagy megmutatja vállalkozásának működő üzleti modelljét. A „vászonra” (mint egy festő a saját képének vásznára) tekintve pillanatok alatt átlátható a működőképesség, és gyorsan észrevehetők a hibák, gyengeségek. Négy nagy kategóriára lehet osztani:

- infrastruktúra - azok a tevékenységek, partnerek és erőforrások, amelyek lehetővé teszik, hogy működjön a vállalkozás,
- értékajánlat - azok az értékek, amelyeket a vásárlónak kínálunk termékeink eladásakor,
- vevők (beleértve a vevői kapcsolatokat, az értékesítési csatornákat és a vevői csoportokat),
- valamint a pénzügyek (költségek és bevételi források).

A CANVAS üzleti modell az alábbi 9 modulból áll:

1. **A vállalkozás ügyfélcsoportjai:** amelyek a majdani termékeket és szolgáltatásokat megvásárolják.
2. **A vállalkozás értékajánlatai:** vagyis azon értékek, amelyek miatt az egyes ügyfélcsoportok a vállalkozás termékeit vagy szolgáltatásait választják.
3. **A vállalkozás értékesítési csatornái:** amelyeken keresztül eljuttatja a termékeit és szolgáltatásait az ügyfeleihez, és azok kifizetésre is kerülnek.
4. **A vállalkozás ügyfélkapcsolatai:** ahogyan létrehozza, ápolja és erősíti a kapcsolatait az ügyfeleivel.
5. **A vállalkozás bevételi forrásai:** vagyis, hogy milyen fő forrásokból számít bevételekre, milyen nagyságrendben.
6. **A vállalkozás fő erőforrásai:** amelyek szükségesek az elképzelt tevékenységek elindításához.
7. **A vállalkozás fő tevékenységei:** amelyeket el kell végeznie a vállalkozás működéséhez.
8. **A vállalkozás legfontosabb stratégiai partnerei:** szükséges partnerek ahhoz, hogy a tervezett tevékenységek megvalósíthatók legyenek.
9. **A vállalkozás költségstruktúrája:** vagyis, hogy a működésből milyen fő költségtételek következnek, milyen nagyságrendben.

Az üzleti modellezéshez nem szükséges semmilyen szakmai vagy iskolai előképzettség, csakis a módszer ismerete. Bárki el tudja készíteni egyedül vagy kisebb-nagyobb csoportban, és akár on-line alkalmazással megoszthatja másokkal is. Legyen bátor, és próbálja ki, hogy megtanulja a módszer folyamatát! Sok sikert hozzá!

Az elkészült üzleti modell azonban még nem elegendő ahhoz, hogy sikeres vállalkozó legyen. Még nagy utat kell bejárnia a vállalkozás elindításáig és a megvalósításig. Kérjen segítséget vállalkozásfejlesztőktől vagy tanácsadóktól, hogy megvizsgálják, érdemes-e belevágnia a vállalkozásba.

Sikeres vállalkozás

A vállalkozói lét olyan, mint egy hullámvasút, sokszor érzi majd úgy magát, hogy „fent” van, és Öné az egész világ, sokszor pedig úgy, hogy „lent” van, és mindennek vége. A hullámvasútézés megoldása a

folyamatos tervezés, értékelés és az újragondolás. Legyen kreatív és mindig megújuló a vállalkozásában! Ha ezt nem felejtí el, akkor élvezni fogja a vállalkozói létet.

Néhány gondolat, ami segíthet Önnek abban, hogy sikeres vállalkozó legyen.

1. Higgyen benne és élvezze azt, amit csinál!
2. Alkosson kiemelkedőt, és mindig lebegjen a szeme előtt a cél, amit el akar érni a világban!
3. Legyen látható, és mutassa meg mire képes Ön és a vállalkozása!
4. Legyen jó vezető, és ügyeljen a folyamatos, zökkenőmentes működésre!
5. Vállalkozását lássa az ügyfél szemével is!
6. A munkatársak, partnerek, ügyfelek is legyenek büszkék az Ön vállalkozására!
7. Gondosan ügyeljen a költségvetésre!

Egy idézet, amelyet érdemes megjegyeznie, és amely összefoglalja mindazt, amit a vállalkozás jelent a valóságban.

„A vállalkozás élet- és magatartásforma, sajátos értékrend, speciális képességek és készségek használata, amelynek megfelelő színvonalú vállalkozói és szakismeretekre kell épülnie.” (Szomor, 1998)

A tanulói jegyzet 3. tanegységében: „Vállalkozás: ötlettől a megvalósításig” című részben bővebb információkat kaphat az üzleti tervezés folyamatáról.

4. AKCIÓTERVEZÉS AZ ISMERETEKTŐL A CSELEKVÉSIG

Ha csak gondolkozunk azon, hogy jó lenne munkát találni, ha csak tervezgetjük, hogy mibe kellene kezdenünk, valószínűleg sosem fogunk hozzá.

Ezért érdemes „akciótervet” készíteni, amiben ténylegesen leírjuk, hogy mikor mit fogunk elvégezni a munka megszerzése érdekében. Nemcsak írhatunk, hanem rajzolhatunk is, vagy egy kész naptárba jegyezhetjük be a feladatainkat.

A tervezéshez tudnunk kell, milyen munkaerőt keresnek a cégek, vállalkozások, munkáltatók. Mi az, ami megvan bennünk, mi az, amiért még tennünk kell?

A munkáltatói elvárások:

- képesség, megfelelőség az adott munkakörhöz (Olyan munkát érdemes megpályázni, amihez van szaktudásunk, tapasztalatunk vagy valamilyen gyakorlatunk.),
- a szabályok betartása,
- tudjon csapatban dolgozni (legtöbb helyen ez elvárás),
- amit kell, azt tudja önállóan is elvégezni,
- kövesse a vezetője utasításait,
- megbízhatóság, szavahihetőség (Tudjuk, mit miért teszünk, és ezt másokkal is el tudjuk fogadtatni!),
- kellő magabiztosság (Ura a helyzetnek, biztos a szakmai tudása, erkölcsi érzéke a napi feladatok, illetve kényesebb témák esetében is.),
- önkontroll (személyes gondok és megoldatlan szakmai kérdések szétválasztása).

A munkakereséshez gyakran sok időre van szükség. Már az álláskeresés vagy az önálló vállalkozás tervezésének időszakában is a meglévő teendőink mellett időt kell találnunk az új feladatokhoz. Amikor pedig dolgozni kezdünk, akkor még fontosabb lesz, hogy jól bánjunk az idővel. Az álláskeresés, mint „munka” napirendbe iktatásához fontos az alábbi szempontokat szem előtt tartani.

A sikeres időkezelés alapjai:

- először a fontos dolgokkal foglalkozzon,
- feladatait megfelelő sorrendben végezze,
- mindig csak egy feladatra összpontosítson,
- végezze el a teljesítményét mérő feladatokat (Például: ha elhatározta, hány álláshirdetést pályáz meg.),
- adja át a mások által is elvégezhető feladatokat,
- takarítson meg időt,
- könnyebben végzi el feladatait tervezéssel, mint tervezés nélkül.

Azt is el kell döntenie, hogy melyik feladata fontosabb, és melyiket tudja halasztani.

Ma már a legegyszerűbb munkákat is meghirdetik az internetes álláskereső oldalakon, fontos, hogy amennyire lehet, megtanulja használni az internetet. Kérjen segítséget a szomszédjától vagy olyan családtagoktól, akik már használták illet! A gyerekek nagyon ügyesek az internet használatában. Ők is segítségére lehetnek. De van a közösségi házban, az önkormányzatban vagy az álláskeresőket segítő központokban is olyan dolgozó, akit meg lehet kérni.

Hogyan keressünk állást az interneten?

Internetes keresőoldalak

- Bárki kereshet rajtuk állást, előzetes tudástól függetlenül.
- Bárhol, bármikor használhatók.
- Csak egy e-mail cím kell hozzájuk, ha értesítőt szeretnének beállítani.
- Beállíthatók az értesítések új állásokról, ezért automatikus, nem igényel külön időt, figyelmet a keresés.
- Az automatikus értesítések az általunk preferált állásokról is beállíthatók: pl. irodai adminisztrációs munka Székesfehérváron.



A legkönnyebben használható keresőoldalakon csak be kell írunk a kívánt munkakört. Felsoroltunk néhányat:

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

<https://www.jobmonitor.hu/>

<https://hu.jooble.org/>

Állásportálok

- Bárki kereshet rajtuk állást, előzetes tudástól függetlenül.
- Bárhol, bármikor használhatók.
- Regisztráció után kereshetővé válik a feltöltött önéletrajz a munkáltatók számára.
- Részmunkaidős állások is kereshetők.
- Bériránytű menüpont: Mi az irányadó fizetés az adott munkakörben?
- Magyarázó videók.



A legnagyobb állásportálok Magyarországon:

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

<https://www.monster.hu/>

Közszférában kereshető állások: <https://kozigallas.gov.hu>

A változtatás első lépései, sikeres álláskeresés

Munkahelyek feltérképezése:

- a. Közvetítő cég segítségével, melynek előnyei:
 - adatbázis a munkáltatók által felajánlott munkakörökről (több lehetőség),
 - adatbázis a munkavállalókról,
 - hosszú távú lehetőség,
 - leveszi a gondot a pályázó válláról,
 - előkészítő interjú közvetítő cégnél,
 - segítség a további lépésekre való felkészüléshez (személyre szabott tanácsok, a megpályázni kívánt munkakör ismeretében),
 - bemutatás a munkaadónak.
- b. Hirdetésre történő jelentkezéssel.
- c. Állásbörzéken.
- d. Közvetlen jelentkezés a céghez/szervezethez (csak úgy, „utcáról”):
 - ha tudjuk melyik cégnél, milyen pozícióban szeretnénk dolgozni,
 - alapos indoklás a kísérőlevélben: megcélzott osztály, munkakör,
 - célkitűzések alapos, precíz megfogalmazása, egyedi, személyesebb hangvételű kísérőlevél,
 - bármilyen munkatapasztalat, szakmai gyakorlat megemlítése,
 - személyes kapcsolatfelvétel a pályázat előtt (telefonon vagy személyesen),
 - kapcsolatok kihasználása, fokozott szerep az ajánlóknak (kompetens személy).

Listák készítése az álláskereséshez az alábbi témákban javasolt:

- személyes kapcsolataim, akik segíthetnek az álláskeresésben,
- cégek, vállalkozások, intézmények a környezetemben, ahol szívesen dolgoznék,
- ismerőseim, akik elégedettek a munkájukkal, és pozitív példát mutatnak számomra,
- személyes kapcsolataim, amelyek segíteni tudnak abban, hogy az élethelyzetemmel kapcsolatos egyéb feladataimat meg tudjam oldani a munkába álláshoz (pl. gyermekfelügyelet, ápolás, közlekedés stb.).



A listákat írásban érdemes elkészíteni és megmutatni közvetlen környezetünknek, segítő személyeknek, hátha ötleteikkel, javaslataikkal ki tudjuk egészíteni saját névsorunkat. PI. védőnő, Család és KarrierPONT, mentor.

Listát on-line forrásból is bővíthetünk: például kamarák weboldalán, munkaügyi kirendeltségen tájékozódhatunk a környékünkön tevékenykedő vállalkozásokról.

Akciótervezés

Az akcióterv, más néven cselekvési terv egy olyan lista, amelyben lépésről lépésre leírjuk, hogy mit fogunk tenni, hogy elérjük a célunkat.

Meghatározott időtartamra szól: készíthetünk heti tervet, vagy vállalkozóvá válás esetén például éves tervet is. Az akcióterv leírja az egyes konkrét tevékenységeket határidővel együtt. Azt segíti, hogy az álláskereső a felkészülés, erőforrásgyűjtés és tanulás fázisából a tettek mezejére lépjen.

Milyen a jó akcióterv?

- **Reális.** Pontosán mérjük fel, hogy egy-egy tevékenységhez mennyi időre van szükségünk, mert ez egyénenként eltérő lehet! Egyeseknek egy önéletrajz elkészítéséhez egy órára van szüksége, másoknak egy teljes napra.
- **Rugalmas.** Ha azt látjuk, hogy túl sok feladatot terveztünk be, engedjük meg magunknak, hogy változtassunk!
- **Pontos.** A pontos tervezés azt a célt is szolgálja, hogy az álláskereső előre gyakorolja, mi változik, ha munkába áll. Másképp kell majd szerveznie a feladatait, mint az otthonlét ideje alatt.
- **Támogatják mások is.** Az álláskereső az akciótervét mutassa meg a környezete fontos szereplőinek (családtag, hasonló élethelyzetben lévő személyek, őt támogató mentor, segítő szakember), hogy tudjanak róla és segítsék!
- **Eredményes.** Ellenőrizzük az eredményeket! Akár a nap végén is érdemes összegezni, hogy mivel sikerült haladni. Az elért eredményekért, akármilyen aprók is, dicsérjük meg magunkat! Megérdemeljük!

A tanulói jegyzet 4. tanegységében: AKCIÓTERVEZÉS AZ ISMERETEKTŐL A CSELEKVÉSIG című részben további információkat és az akciótervezéshez használható sablonokat talál.

1. ÉLETPÁLYA-TERVEZÉSI ISMERETEK ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTÉS



Célunk az, hogy a résztvevők képesek legyenek hosszabb időre szóló, foglalkozással, életminőséggel összefüggő célok kitűzésére, és ismerjék meg az életpálya-tervezés tartalmát. Fejlődjenek a visszatéréshez szükséges olyan készségeik, képességeik, mint a felelősségvállalás, az önérvényesítő kommunikáció, az önálló hatáskör felismerése vagy a változások kezelése.

1.1. A képzés ismertetése, ismerkedés, ráhangolódás

Közösen megbeszéljük, mit tartunk fontosnak, hogyan szeretnénk egymással dolgozni. Például tiszteletben tartjuk egymás véleményét, és amit valaki bizalommal megoszt a csoportban, azt nem mondjuk el a csoporton kívül másoknak.

A képzés témakörei:

- Életpálya-tervezés, azaz honnan hova szeretnék eljutni?
- Milyen képességeim vannak, amik segítik a munkába állást? Hogyan készítek önéletrajzot?
- Mit és hogyan gondoljak át, ha vállalkozni szeretnék?
- Hogyan tervezek úgy, hogy meg is tudjam valósítani, amit szeretnék?

1.2. Életpálya-tervezési ismeretek

Azért használjuk az életpálya kifejezést, mert ez a szó nemcsak a munkavállalás megtervezését jelenti és az ahhoz szükséges előkészületeket, hanem a családtervezést, a gyermekgondozási távollét hosszát és a visszatérés tervezését is.

1.2. a) Gyakorlat: Kiscsoportban gyűjtsék össze, mi tartozhat az életpálya-tervezéshez, és milyen sorrendben érdemes tervezni! Figyelje és kövesse a tréner utasításait!

1.2. b) Gyakorlat: A trénerrel kapott sablon alapján rajzolja meg az eddigi életpályája állomásait! Mérlegelje, hogy a munkába való visszatéréshez mit kell átgondolnia! Figyelje és kövesse a tréner utasításait!

1.3. A teljes életpálya vagy egy adott szakasza (pályaváltás, újrakezdés esetén) megtervezésének lépései

- Elképzelések, vágyak megfogalmazása. Mit és miért szeretnék csinálni hosszabb távon? Milyen anyagi és nem anyagi motivációim vannak az elképzeléseimmel kapcsolatban?
- Mi kell ezekhez az elképzelésekhez? Minek kell megfelelnem? Milyen képességeket, kompetenciákat várnak el tőlem? Mik a követelmények?
- A saját képességek, kompetenciák felmérése, áttekintése (reális önértékelés útján, tesztek, tanácsadó szakember segítségével). Ennek eredményét össze kell hasonlítani az előző pontokban feltárt tényezőkkel! Meg kell hozni a döntést, hogy milyen irányba szeretnénk haladni! Át kell gondolni, meg kell tervezni, hogy ha nem felelünk meg a követelményeknek, hiányoznak a képességeink, akkor hogyan tudjuk pótolni!
- Kik támogatnak engem, és kik nem támogatnak? Milyen akadályok lehetnek?
- Magánéleti háttér és családalapítás tervezése.
- Amennyiben az adott szakasz megvalósításához anyagi forrás is szükséges, annak megtervezése, biztosítása.
- A munka- illetve foglalkozási célok időrendje: mi hogyan következik egymás után?

- Meg kell-e tanulnom valamit ahhoz, hogy tovább tudjak lépni?
- Az egyes szakaszokat részletesen át kell gondolni: mik a teendőim részletesen? Milyen sorrendben következnek egymás után? Milyen határideje legyen a részfeladatoknak?
- Azt is tervezzük be, hogy esetleg változtatnunk is kell a terveinken! Időnként nézzük át, hogyan haladunk! Szükséges-e valamin változtatni, hol tartunk az időzítésben?

Az életpálya-tervezés jelentése

A személyes életpálya-tervezés akár egész életre is szólhat. De mindenesetre több életszakaszra fogalmazunk meg célokat, és készítünk megvalósítási terveket, amelyek a foglalkozáshoz és az élet egyéb területeihez kapcsolódnak. A „Hol vagyok most?” és a „Hova szeretnék eljutni?” kérdéseket tesszük fel magunknak.

Mikor tervezzünk?

Az életpálya tervezését legjobb mielőbb elkezdni, akár már iskoláskorban is. Mikor szükséges?

- Pályakezdekor.
- A gyermekgondozás ideje alatt.
- Amikor visszatérünk a gyermekgondozásból.
- Hosszabb álláskereső időszak alatt és utána.



Ha életpálya-tervezésről beszélünk, legtöbbször a pályakezdekre gondolunk, az ő számukra több helyen és formában elérhető különböző anyagok, tippek és tanácsok. A nekik ajánlott tudnivalók egy része más életszakaszban levő álláskereső számára is kifejezetten hasznos. Látogassa meg a Nemzeti Pályaorientációs Portált, és tájékozódjon az életpálya-tervezésről!

Forrás: <http://eleepalya.munka.hu/munka-vilaga>

A „pályaújrakezdők”:

- akik maguk döntöttek úgy, hogy szünetet tartanak (gyermekgondozás),
- akik kénytelenek szünetet tartani pályafutásukban (állás elvesztése, betegség),
- akiknek hosszú ideig tart ez a szünet, és hasonló helyzetbe kerülnek, mint a pályakezdeők, s újra bizonyítaniuk kell a tudást, a szaktudást és a képességeket.

A gyermekgondozásról visszatérők számára, a hosszabb álláskereső időszak után, a tartós betegségből vagy családtag ápolásából a munkaerőpiacra visszatérők számára hasonlóak a tervezés lépései, mint a pályakezdeők esetében. Az időzítésre is ugyanazok a szabályok vonatkoznak.

Lényeges szempontok a tervezéshez:

- Mindig több lépéssel előre tervezzünk, vagyis pl. az iskolaéveink alatt már legyen elképzelésünk nagy vonalakban arról, hol szeretnénk tartani 1-5 év múlva!
- A gyermekvállalás előtt előre gondoljuk el, hogy mikor szeretnénk folytatni a munkát!
- Ha az első munkahely előtt vállalunk gyermeket, vessünk számot azzal, hogyan biztosítjuk majd, hogy megőrizzük a „munkaerőpiac-képességünket”!
- Ha valaki eddig nem ilyen szemmel nézett az életére, munkájára, itt az idő, hogy végig gondolja, honnan hova szeretne eljutni, és mi tegyen ezért.

Hogyan tervezzünk?

Az életpálya-tervezés folyamata

Akár gondolunk rá, akár nem, ha meg akarunk valósítani valamit, legyen szó kisebb vagy nagyobb jelentőségű dologról, általában ugyanazt a sorrendet követjük. Pl. felújítás, gyermekünk továbbtanulása vagy akár egy családi esemény lebonyolítása. Össze kell szednünk a lehető legtöbb információt, tényezőt, ami csak szóba jöhet a tervezett eseménnyel, programmal, „projekttel” kapcsolatban!



Például egy családi eseménynél:

- Gondolnunk kell arra, hogy hány emberre számítunk, mikor célszerű vagy mikor lehetséges megrendezni az összejevetelt, mi szükséges a lebonyolításhoz, mennyibe kerül, kit kell bevonni, kit hívunk meg stb.
- Aztán át kell gondolnunk, hogy melyik információ mire jó nekünk! Mi van meg, mit kell beszerezni, milyen helyszínen rendezzük, mennyi pénzt számunk rá, mennyi áll rendelkezésre, és milyen egyéb lehetőségek vannak?
- Ha megvizsgáltuk mindezt, akkor meghozzuk a döntést: pl. a gyermekünk általános iskolai ballagását szűkebb vagy tágabb körben szervezzük meg, saját magunk sütjük a süteményeket vagy rendelünk.
- Ha kitaláltuk, mit szeretnénk, indulhat az előkészítés, szervezés. Időközben ránézünk a listánkra: hol tartunk, mi van még hátra, minden a tervezettek szerint halad-e.
- Ha menet közben kiderül, hogy arra a hétre országos esőt ígér a meteorológia, még mindig változtathatunk, hogy a szabadtérinek tervezett összejevetelt mégis fedett helyen tartjuk, vagy készíthetünk egy másik, „B” tervet is.

A személyes életpálya tervezése természetesen egy bonyolultabb folyamat, de a következő fő lépések itt is érvényesek:

- a rendelkezésre álló információk, tényezők összegyűjtése és helyzetelemzés,
- a tények rendszerezése és döntéshozatal,
- a megvalósítás,
- a visszacsatolás, az önellenőrzés.

A továbbiakban ezeket az állomásokat tekintjük át részletesen.

1.4. A jelenlegi élethelyzet elemzése

A rendelkezésre álló információk összegyűjtése és helyzetelemzés

Ehhez a szakaszhoz hasznos eszköz az úgynevezett „erőforrástérkép”, amibe összegyűjthetjük, mire támaszkodhatunk a tervezésben.

Az erőforr

ás szó jelentése: olyasvalami, ami „erőt” ad, lehetővé teszi, hogy megvalósítsunk egy elképzelést, egy célt, létrehozunk valamit. Legtöbbször a gazdaságban használjuk, de miért ne alkalmazhatnánk önmagunkra is és a céljainkra?



1. ábra. Erőforrástérkép (Forrás: saját szerkesztés Endrei, 2011 nyomán)

1.3. Gyakorlat: Rajzolja meg a „térképet” a tréner útmutatása alapján! Csak azokat a köröket rajzolja meg és töltsse ki, amelyek fontosak az Ön munkába állása szempontjából! Ha szükséges, kérjen segítséget a trénerétől!

Az erőforrástérkép mezői, körei

- Értékek, elvárások, érdeklődés:
 - Melyek azok az értékek, amelyek fontosak számomra?
 - Mit gondolok a leendő munkámról?
 - Mi az elképzelésem a munka és magánélet összeegyeztetéséről?
 - Mi érdekel a munkában és a munkán kívül?
 - Mik azok a tények, amelyek a munkában motiválnak majd?



Néhány példa az értékekre: becsületesség, biztonság, boldogság, egészség, elismertség, hatalom, hírnév, hűség, irányítás, jelentőségteljes munka, közösség, kihívás, fejlődés, siker, tanulás, teljesítmény, tisztelet, tudás, állandóság, önállóság, őszinteség.

- Képességek, készségek, munkastílus – a munkavégzés módja

Amikor munkával kapcsolatos képességek

ről beszélünk, akkor szó a mindennapi használatára gondolunk. Mindarra (személyiségjegyekre, gyakorlati tudásra, a tudás alkalmazására), ami lehetővé teszi, hogy adott munkakört, adott tevékenységet eredményesen végezzünk el.

Gondoljuk át, milyen képességeink segítettek abban eddig, hogy egyáltalán elérjünk odáig, ahol tartunk! Eddigi életünk során, iskolaéveink alatt, a családban, a munkában, a problémák, nehézségek megoldása során, a különböző – sokszor bonyolult és akár embert próbáló – helyzetek kezelésében milyen képességeinkre támaszkodtunk?

Emlékezzünk vissza, milyen visszajelzéseket kapunk másoktól, akik jól ismernek minket! Mit szoktak mondani, mit becsülnék bennünk, mit csinálunk példaértékűen a magánéletünkben, a közösségben vagy akár korábbi munkahelyünkön? Miben szokták a segítségünket kérni? Mit csinálunk jól?

Az alábbi lista segítségére lehet a munkával kapcsolatos képességek és viselkedési jellemzők összegyűjtésében. Természetesen tovább bővítheti a felsorolást.

együttműködő	könnyen és gyorsan átlát összefüggéseket
felelős gondolkodású	kreatív
gyorsan és könnyen tanul	lelkiismeretes
határozott	lendületes
igényes	lényegre törő gondolkodású
jó csapatjátékos	magas szintű összpontosításra képes
jó döntési képességgel rendelkező	önálló feladatokat kedvelő
jó elemzőkészséggel rendelkező	pontos, precíz
jó kapcsolatteremtő képességgel rendelkező	rendszeres
jó lényeglátó	segítőképz
jó problémafelismerő- és megoldó	stressztűrő képessége magas
jó rendszerező-képességgel rendelkező	szívesen ad át ismereteket
jó szervező	szívesen versenyez másokkal
jól fogalmaz	szorgalmas
képes a figyelmét megosztani	teljesítmény-központú
kezdeményező	terhelhető
kiegyensúlyozott	toleráns, türelmes, udvarias
kitartó	ügyfélközpontú
van humorérzéke	

- Képzettség, végzettség, szaktudás
 - Mi kerüljön ide?
 - Az iskolai végzettség,
 - az iskolai végzettség szintje (általános iskolai, közép- és felsőfokú tanulmányok),
 - a megszerzett szakképzettség,

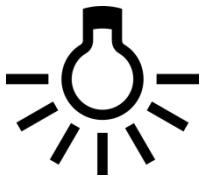
- a különböző tanfolyamok (A korábbi munkahelyen vagy a munkaügyi központ által szervezett tanfolyamokra is gondolhat).

A megszerzett szaktudás kapcsolódhat ezekhez, de lehet, hogy a korábbi munkahelyén egészen más szaktudást sajátított el, mint amiről papírt szerzett.

Érdeemes nemcsak az iskolarendszerű képzésben gondolkodni, hanem a rövidebb, betanítás vagy tréning típusú képzések is szóba jöhetnek, mint például a számítógépes ismeretek, a különböző programok használata, a nyelvtudás (ha ez utóbbiakból nem is tett le vizsgát). Lényeges, hogy az erőforrástérkép megrajzolásakor minden szóba jöhető tényt tüntessünk fel. Majd az elemzéskor ki lehet választani, hogy mi az, amire most éppen nincs szükség, nem fogja szolgálni a terveket.

- Munkatapasztalat

Azt javasoljuk, hogy a lehető legrészletesebben gyűjtsék össze, mi volt az, ami korábbi munkájukhoz tartozott. Ne csak az állás, hanem a munkakör elnevezését is írják le!



Részletesen írják le, mit csináltak korábbi munkakörükben! Ne csak a munkakör nevét írják le, pl. „eladó voltam”! Egy kisebb üzletben, ahol egy-két ember dolgozik, nem pontosan ugyanazt jelenti az eladói munka, mint egy nagy szupermarketben. Különböző feladatok tartozhatnak hozzá, amelyeket mind érdemes átgondolni. Ahogy ügyintézőként is teljesen más feladatokat láthat el két munkatárs két különböző munkahelyen. Lehet, hogy éppen azok a tapasztalatok fognak előnyt jelenteni az új munkájában, amelyekről úgy gondolta, hogy nem is érdemes megemlíteni.

- Munkaerőpiac

Ennek feltérképezéséhez érdemes másokkal is beszélgetni, figyelni a híreket:

- Fel kell derítenie, hogy milyen lehetséges munkáltatók vannak az adott környéken!
- Kik az elérhető foglalkoztatók?
- Figyelnie kell a híreket, hogy megtudja, terveznek-e valamilyen beruházást a környéken, van-e valamelyik munkáltatónál munkaerőhiány!
- Beszélgessen másokkal, keresnek-e embereket az ő munkahelyükön!
- Milyen munkaerőt keresnek az egyes munkáltatók?
- Biztosítanak-e munkába járási lehetőséget?
- Milyen lehetőségei vannak saját vállalkozás indításának a környéken? Ismer-e valakit, aki vállalkozásba fogott? (Ennek részleteiről a 3. fejezetben lesz szó.)

- Háttér

A személyes háttérrel azért foglalkozunk, mert segítheti és akadályozhatja is a munkába való visszatérést. Érdeemes elgondolkodni, vajon az elhelyezkedés, az újbóli munkába állás vagy önálló vállalkozás indítása hogyan befolyásolja személyes és családi kapcsolatainkat.

- Milyen hatással lesz időbeosztásunkra?
- Milyen hatással lesz más elfoglaltságainkra, kötelezettségeinkre?
- Hogyan fogjuk összeegyeztetni a munkánkat a magánéletünkkel, a családi életünkkel?
- Kikre számíthatunk, hogy segítenek nekünk?

A munkába való visszatérés igen nagy változást jelent a család életében, különösen a gyerekekében, akik megszokták, hogy anyát mindig maguk körül tudják. De az apák életében is, akik, ha eddig

esetleg kisebb részt vállaltak a gyermeknevelésben, most tevékenyebb szerepben találhatják magukat.



Javasoljuk, hogy tervezzék meg, ki mikor van a gyerekekkel, ki mikor hozza-viszi a gyerekeket, óvodából, iskolából. Mikor és milyen mértékben lehet bevonni a nagyszülőket vagy más rokonokat, lesz-e segítség betegség idején, vagy az anya lesz az, aki ilyenkor otthon marad?

Ha a nagyszülői, rokoni segítség messze van, egyáltalán nincs ilyen, vagy a szülő egyedül neveli gyermekét, érdemes az óvodai, iskolai társak szüleivel szövetkezni, hogy kölcsönösen megkönnyítsék egymásnak az idő beosztását.

Az elemzés alapján döntés, célok kitűzése

Gondolkozzon el a következő kérdéseken! A válaszok segítenek a célok kitűzésében.

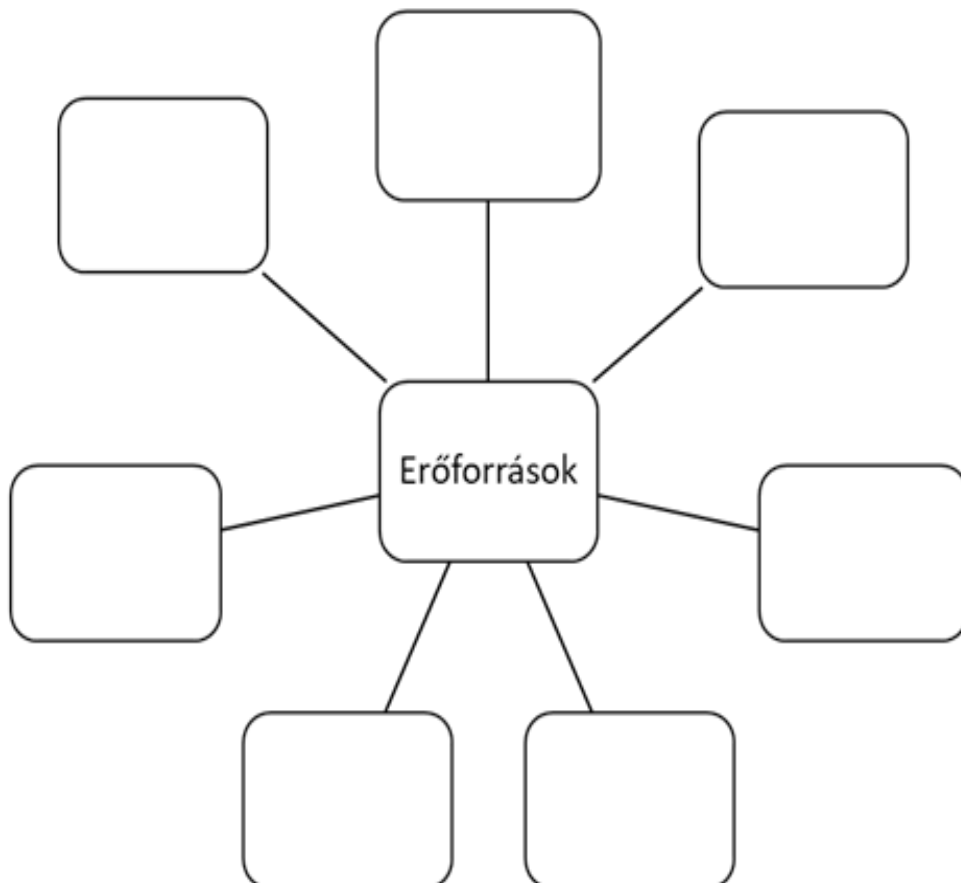


Mit akarok elérni...

- a munkám során?
- a családi helyzetemben/ a családom jóléte érdekében?
- a kapcsolataimban (barátok, tágabb ismeretségi kör)?
- az egészségem megőrzésében, jobbításában?
- önfejlődésemben, továbbképzésben?
- Milyennek szeretném magamat látni, egy, két és öt év múlva?

Megvalósítás

A tervek valóra váltása. Lényeges része a cselekvési terv, amiben kisebb lépésekre bontjuk a



teendőket, és határidőket szabunk magunknak. A tananyag 4. fejezete éppen erről szól: hogy ne maradjanak a terveink csak tervek, hanem kezdjük is hozzá a megvalósításhoz. Ne feledkezzünk meg arról, hogy valóban tegyük is meg ezeket a bizonyos lépéseket! Senki nem fog helyettünk cselekedni.

Visszacsatolás, önellenőrzés

Átgondoljuk, beváltotta-e az elképzeléseinket, ami mellett döntöttünk, vagy előbb-utóbb változtatni fogunk és újratervezünk?

Erőforrástérkép – üres sablon

1.5. Az életpálya- és karriertervezés gyakorlati eszközei

A függelékben található Életpályaterv-táblázat segíthet kialakítani egy hosszabb távú tervet. Az időtávokat azonban bárki a saját élethelyzetére igazíthatja, rövidebb szakaszokra is feloszthatja a tervet.

1.6. Változáskezelés

a. Saját hatáskör felismerése és alakítása

Gyakorlat: A tréner útmutatásai alapján végezze el a gyakorlatot! Írjon 3-3 dolgot egyenként a kapott lapokra!

- 3 olyat, amire van hatása az álláskeresés és munkába való visszatérés során, és
- 3 olyat, amiről azt gondolja, hogy nincs rá hatása.

b. A munkába állással kapcsolatos változások

Gyakorlat: A tréner útmutatása alapján gyűjtse össze, beszéljék meg, hogyan fog változni a napi időbeosztás, ha munkába áll! Mennyi idő marad a házimunkára és más teendőkre?

A munkaerőpiacra lépést és a változtatást támogató készségek



A képzésnek ez a része arra vállalkozik, hogy olyan általános készségek fejlesztését segítse, amelyek nem valamilyen konkrét munkakör, állás betöltéséhez szükségesek, elvártak vagy ajánlottak. Ezek a készségek magát az álláskeresést és az arra való felkészülést is sikeresebbé és hatékonyabbá teszik. Ilyenek például a saját érdekeink érvényesítését, a hatékony kommunikációt és a változások kezelését segítő készségek.

1.7. Készségfejlesztés: önérvényesítő készségek felmérése

- a. **Gyakorlat:** Töltse ki a trénerrel kapott kérdőívet!
- b. **Gyakorlat:** Beszéljék meg csoportban a tréner útmutatása alapján, hogyan szoktak viselkedni, ha ki kell állniuk önmagukért!

1.8. Készségfejlesztés: az önérvényesítő viselkedés formái és alkalmazása

Önérvényesítő viselkedés és kommunikáció – Hogyan érzük el, amit szeretnénk?

Önérvényesítőnek vagy más szóval asszertívnek lenni alapvető a munkában való boldoguláshoz. Azt jelenti, hogy képesek vagyunk úgy viselkedni és beszélni, hogy tudatában vagyunk a bennünk rejlő erőnek és tartásnak, és ezt meg is tudjuk mutatni a kívüllagnak. Képesek vagyunk elérni, amit szeretnénk, érvényt szerzünk annak, amit szeretnénk, magabiztosak vagyunk.

Az önérvényesítéshez, magabiztossághoz, asszertivitáshoz önbecsülés kapcsolódik, hiszen könnyebben tartjuk magunkat értékesnek, ha mások figyelembe vesznek minket és a kéréseinket. Olyan helyzetekben, amikor nagy változások előtt állunk, kifejezetten jól jön a magasabb önértékelés. A munkába való visszatérés, a munkába állás különösen hosszabb időszak után éppen ilyen helyzet. Ha fejlesztjük önérvényesítő képességünket, önbecsülésünk is növekszik.

Az önérvényesítés, asszertivitás egyáltalán nem azonos az önzéssel vagy az erőszakossággal. Éppen ellenkezőleg, a kölcsönös tiszteleten alapszik.

Azt jelenti, hogy egyszerre

- képesek vagyunk magunkat hatékonyan kifejezni,
- mások számára érthetően, egyenesen, őszintén kommunikáljuk a saját véleményünket, kéréseinket,
- kiállunk a véleményünkért és a nézeteinkért,
- elismerjük mások jogát arra, hogy ők is kifejezhessék magukat és véleményüket,
- saját érdekeinket, szempontjainkat akkor is tudjuk képviselni, ha ahhoz pl. nemet kell mondanunk a másoknak,
- nyitottak vagyunk mások érzéseire, igényeire, gondolataira,
- olyan megoldásokat keresünk, amelyek mindkét fél számára elfogadhatók,
- tiszteletben tartjuk mások érdekeit is.

A nem önérvényesítő viselkedés többféle lehet. Ha nem vesszük figyelembe mások érdekeit, csak a saját akaratainkat szeretnénk keresztülvinni, azt agresszív viselkedésnek hívják. Az agresszív viselkedés ebben az értelemben nem jelent szóbeli vagy fizikai támadást. Inkább arról van szó, hogy nem bízunk magunkban, és azt hisszük, ha akaratainkat nem vesszük keresztül mindenáron, akkor mások akarata fog érvényesülni.

Az agresszív viselkedés és kommunikáció jellemzői:

- erőteljesen képviseljük a saját meggyőződésünket, véleményünket,
- nem érdekel minket, hogy a másik mit szeretne elérni, nem engedjük szóhoz jutni, vagy a szavába vágunk,
- követelözünk, másokat hibáztatunk azért, ami velünk történik,
- ha nézeteltérés árán is, de keresztülvisszük, amit szeretnénk,
- biztosak vagyunk abban, hogy a mi javaslatunk a legjobb, nem is kell meghallgatni másokét.

Ez a viselkedésforma első pillantásra eredményesnek látszik, de hosszú távon rombolja kapcsolatainkat, hiszen egyenlőtlen. Az egyik fél nem éri el, amit szeretne.

A munkaerőpiacról való hosszabb távollét azonban inkább az önérvényesítő képesség és magabiztosság csökkenését okozza, és „passzív” viselkedéshez járul hozzá. A passzivitás az önérvényesítés szempontjából nem azt jelenti, hogy valaki nem csinál semmit vagy érdektelen, „passzív”, hanem azt, hogy lemond a saját érdekeiről. Passzív abban az értelemben, hogy megengedi másoknak, hogy azok figyelmen kívül hagyják érdekeit és szükségleteit. A többiek számára ideális munkatársnak, társnak, partnernek tűnik, mert nem fejezi ki, vagy nem tartja fontosnak saját igényeit, ritkán mond nemet, nem keveredik konfliktusokba, nézeteltérésekbe. A konfliktusok azonban belül zajlanak, stresszt, haragot okozva.



Éva otthon van gyeseen, sokat foglalkozik a gyerekekkel, vezeti a háztartást, de saját magára alig marad ideje. Szeretne nyelvtanfolyamra járni, vagy továbbképezni magát, hogy nagyobb esélye legyen visszatérni a munkájához. Ahhoz, hogy eljárjon a tanfolyamra, meg kellene kérnie a párját, hogy nagyobb részt vállaljon az otthoni feladatokból. Ez a párja számára időbeosztásának átszervezését és a munkája melletti újabb feladatokat, jelentene, ezért Éva nem szól semmit a békesség kedvéért. Belül azonban rosszul érzi magát, mert fél, hogy nem fog tudni visszamenni dolgozni, vagy ha munkába jár, végképp nem lesz ideje tanulni.

A passzív viselkedés és kommunikáció jellemzői:

- a saját érdekeinket és szempontjainkat nem tudjuk képviselni,
- ha képviseljük, akkor is erőtlően, úgy, hogy mások nem veszik figyelembe,
- nem derül ki, hogy mit akarunk, arra várunk, hogy a másik magától találja ki, mit szeretnénk,
- nem akarunk konfliktust, nézeteltérést, ezért inkább engedünk,
- nem érezzük magunkat fontosnak, inkább hallgatunk,
- bizonytalanok vagyunk, bizonytalanul kommunikálunk,
- folyton bocsánatot kérünk,
- sokszor engedélyt kérünk.

Az önérvényesítésnek van egy olyan módja is, ami a felszínen passzívnak tűnik, mert nem fejezzük ki az igényeinket és kéréseinket, pontosabban nem fejezzük ki nyíltan. Azonban úgy szólalunk meg (vagy éppen sértődötten hallgatunk), hogy a másik érzékelheti, hogy mást mondunk, mint amit valójában üzeni akarunk, amire valójában gondolunk. Ezt a viselkedést közvetetten agresszív vagy passzív-agresszív viselkedésnek nevezzük, amit másik fél nyomásgyakorlásnak élhet meg. Érzi, hogy valamit tennie kellene, de nem tudja, pontosan mit is várunk tőle.

A közvetetten agresszív vagy passzív-agresszív viselkedés és kommunikáció jellemzői:

- nem mondjuk meg nyíltan, mit akarunk,
- közvetett módszereket használunk arra, hogy a többiek kitalálják, mire gondolunk,
- büntudatot illetve felelősséget keltünk másokban, hogy rávegyük őket arra, amit nem szeretnének csinálni,
- manipulatív módszereket használunk, azért, hogy elérjük célunkat,
- (pl. érzelmi zsarolás, célozgatás, hízeltetés, passzív vagy fenyegető hallgatás, a szóbeli megnyilatkozás és a hangsúly, testbeszéd ellentétes, mártírkodás stb.).

Ha felfedeztük magunkban a nem önérvényesítő viselkedési formák valamelyikét, érdemes változtatnunk rajta. Az önérvényesítő kommunikáció a legjobb módja annak, hogy üzeneteink valóban célba érjenek. Ha túl passzív vagy túl agresszív vagyunk, akkor a többek nem tudnak figyelni arra, amit ténylegesen mondani akarunk, mert eltereli a figyelmüket az, ahogy mondjuk. Erőből vagy megfejtethetetlenül.

Az önérvényesítő viselkedés, kommunikáció tanulható. Hiszen a többit is úgy tanultuk meg valamikor: ezt tanultuk gyermekként, külső körülmények hatására, szüleinktől vagy a közösségben. Hajlamosak vagyunk ugyanazt a kommunikációs stílust követni a továbbiakban is, akár tudatában vagyunk akár nem. De ha változtatni akarunk, akkor képesek vagyunk megtanulni más, hatékonyabb együttműködőbb viselkedési és beszédmódokat.

Hogyan váljon önérvényesítőbbé? Hogyan érje el, amit szeretne?



Figyelje meg, hogyan szokott viselkedni! Meg kell értenie előbb ahhoz, hogy változtatni tudjon!

Használjon „én-üzeneteket”! Az „én-üzenetek” segítik megérteni érzéseit vagy gondolatait másokkal anélkül, hogy ezek az üzenetek vádként hangzanának, vagy megítélnék velük másokat. Pl. Mondja azt, „Nem értek egyet” ahelyett, hogy „Nincs igazad”, vagy ha kér valamit, akkor mondja azt: „Szeretném, ha segítenél ebben”, ahelyett, hogy „Neked is hasznos lesz, ha most együtt csináljuk meg”.

Gyakorolja a nemet mondást! Ha nincs ideje vagy kedve teljesíteni egy kérést, próbálja meg kimondani: „Most nem teszem meg.” Ne habozzon, mondja ki egyenesen! Ha szükséges némi magyarázat a visszautasításhoz, azt fogja rövidebbre!

Próbálja el, amit mondani akar! Ha nehéz Önnek kimondania, amit ténylegesen akar vagy gondol, akkor gyakoroljon be tipikus helyzeteket! Mondja ki hangosan, írja le először, ha szükséges! Próbálja el egy barátjával, és kérjen tőle visszajelzést!

Használja a testbeszédet! A kommunikáció nem csak szóban zajlik. Tegyen úgy, mintha magabiztos lenne, ha belül még nem is érzi egészen így. Álljon egyenesen, emelje fel a fejét, nézzen a másik szemébe, pozitív vagy semleges arckifejezést vegyen fel! Gyakorolja tükör előtt az önérvényesítő testbeszédet!

Kezdje kicsiben, próbálkozzon! Először semleges helyzetekben próbálja ki, amelyek nem mozgósítanak érzelmeket, mert akkor nehéz lesz figyelnie a mondanivalójára. Ne kívánja rögtön megoldani élete legnagyobb problémáit az új készségekkel!

Többet olvashat a konfliktusok kezeléséről itt:

http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/2010-0019_konfliktus_kezeles/ch09.html

1.9. Készségfejlesztés: kooperáció, együttműködés

A legtöbb álláshirdetésben együttműködő munkatársat keresnek. Milyen is az az ember, aki együttműködő?

Képes együtt dolgozni másokkal, ami nem azt jelenti csupán, hogy egymás mellett dolgozik néhány ember, hanem azt, hogy a munkavégzés során figyelnek egymásra és egymás munkájára is. Figyelnek arra, hogy miattuk mások ne kerüljenek hátrányba, például ne késsenek meg a feladatokkal a többiek. A vezetővel is együttműködnek, elfogadják, a közös szabályokat, saját jó teljesítményükkel mások teljesítményét is segítik.

1.10. Az együttműködő kommunikáció alapjai

Mindannyiunkkal előfordult már, hogy valami nagyon fontos volt a számunkra, valamit szerettünk volna elérni, de úgy éreztük, mások akadályoznak ebben, de legalábbis nem támogatnak. Az is előfordulhatott, hogy ilyenkor haragudtunk rájuk, önzőnek vagy megbízhatatlannak tartottuk őket. Ők pedig hasonlóan reagáltak: legtöbbször hasonló indulatot vagy sértettséget, megbántottságot éreztünk.



Éva gyesen van két kislányával, és ritkán van ideje saját magára. Most szeretne volna meglátogatni barátnőjét, és megbeszélte férjével, hogy ő legyen a gyerekekkel. A férje meglepedezett erről, és nem érkezett meg időben. Amikor belépett, elkerülhetetlennek tűnt a vita. Valóban elkerülhetetlen? Éva valóban azt akarta mondani, hogy „Rád SOHA nem lehet számítani! Megbízhatatlan vagy!” Vagy inkább azt, hogy „Nagyon csalódott vagyok. Szerettem volna találkozni a barátnőmmel, akivel olyan ritkán találkozom. Rosszul érzem magam amiatt is, hogy nem tartottam be az ígéreteimet, pedig az nagyon fontos számomra. Kérlek, máskor gyere haza időben, ha ebben egyezünk meg!”

Az együttműködő kommunikáció, más néven empatikus kommunikáció (korábbi elnevezéssel erőszakmentes kommunikáció) alapvetése a következő.

„Mindenki arra törekszik, hogy megszerezze vagy megkapja azt, amire szüksége van. Valamennyien jobban járunk, ha ezt a másik emberrel együttműködve tesszük. Mindenki felismerheti belső erejét és képességeit, és azokat a saját és mások javára fordíthatja, ha együtt érző megértéssel fordulnak felé.”³

Ha nem is áll szándékunkban, hogy a beszédmódunk csak kicsit is erőszakos legyen, szavaink mégis gyakran védekezésre készítetnek másokat. Néha amikor csupán kérni szeretnénk valamit, beszélgetőpartnereink mégis meglepően reagálnak, megbántva érzik magukat. Ennek oka az, hogy megszokásból kommunikálunk, és gyakran már nem is vesszük észre, hogy szavaink nincsenek kapcsolatban sem a saját érzéseinkkel, sem a beszélgetőpartnerével. Az együttműködő kommunikáció segítségével azonban minden párbeszédben felismerjük a másik ember szavai mögött a mélyen rejlő szükségleteket, amelyek magyarázatot adhatnak a váratlan reakciókra, védekezésre.⁴ Vagyis tudunk kapcsolódni a másikkal, képesek vagyunk együtt érzően viselkedni.

Az „együttérzés nyelvének” kidolgozója dr. Marshall Rosenberg modellje négy alkotóelemből épül fel. Ez az a négy terület, amelyekre szerinte tudatosan kell figyelni ahhoz, hogy kommunikációnk őszinte és tiszta legyen. Ezek a területek: az ítélkezésmentes megfigyelés, az érzések pontos kifejezése, a szükségletek beazonosítása és a kérések, változtatási igények konkrét megfogalmazása.

Hogyan tudjuk használni az „együttérzés nyelvét”? A fenti példát követve:

1. Először megfigyeljük, mi történik az adott helyzetben, mások mit tesznek, vagy mit nem tesznek, ami érint minket. Ezt közölhetjük a másikkal.

Pl. „Azt beszélte meg, hogy 5 órára hazajössz, és fél 7-kor érkeztél haza.” Lényeges, hogy szemrehányás, ítélkezés nélkül mondjuk ki, csak a tényeket. Hiszen nem tudhatjuk, hogy a másikban milyen érzések vannak jelen, de egy biztos: a támadás eltávolítja egymástól a beszélgetőpartnereket, védekezést, dacot szül. (Hacsak nem járatos a másik fél az együttműködő kommunikációban.)

2. Kifejezzük az érzéseinket, amelyek keletkeztek bennünk: „Csalódott vagyok, szomorú vagyok, el vagyok keseredve és dühös vagyok.” A saját nevünkben beszéljünk, ahelyett, hogy „Az ember ilyenkor úgy érzi... stb.”

3. Elmondjuk, milyen szükségletek kapcsolódnak az érzésekhez:

„Számomra fontos, hogy betartsam az ígéreteimet.”,

³ <http://emk.hu/> Együttműködő Kommunikáció, SEAL-Hungary Alapítvány.

⁴ Dr. Rosenberg (2001).

„Szeretnék figyelmet kapni tőled, és amikor megfélekedzel egy megbeszélte időpontról, akkor szomorú vagyok.”

Ügyeljünk arra, hogy saját nevünkben beszéljünk, vagyis ne mondjuk azt, hogy „Csalódott vagyok, mert nem figyelsz rám”. Ez a mondat a másik hibáztatását tartalmazza, holott a csalódottságom az én rossz érzésem. Hogy világosabb legyen: ugyanaz az esemény más és más érzéseket is kiválthat. Ha



a szívem mélyén nem akarok találkozni ezzel a barátnővel, akkor a férjem késése miatt nem leszek csalódott és dühös, hanem örülök, hogy lemondhatom a találkozót. Az esemény ugyanaz, csak az én érzéseim mások.

4. Megfogalmazzuk kérésünket konkrét, világos formában. „Kérlek, legközelebb, gyere haza a megbeszélte időpontban!”

Az együttműködő kommunikáció modellje:

„Számomra fontos...”

„Ezzel kapcsolatban arra van szükségem...”

„Számomra érték a ...”

„Arra kérlek...”

„Megtennéd azt, hogy...”

2. ábra. Az együttműködő kommunikáció modellje (Forrás: saját szerkesztés Rosenberg modellje alapján)

1.11. Az együttműködő kommunikáció (EMK) a gyakorlatban – feladatlap

Gyakorlat: Töltse ki a trénerrel kapott feladatlapot a modell és a tréner útmutatása alapján!

1.12. Az együttműködő kommunikáció (EMK) a gyakorlatban – élethelyzetek

Gyakorlat: Gondoljon olyan helyzetekre, amikor például

- szeretne kérni valakitől valamit, és attól tart, hogy a másik megtagadja,
- szeretné, ha valaki másképp csinálna valamit, mert Önt zavarja a viselkedése,
- szeretne nemet mondani valamire, amire máskor igent mondott, elfogadott!

1.13. Összefoglalás

A modul témáinak rövid áttekintése

2. KOMPETENCIATÁR KIALAKÍTÁSA A MUNKAERŐPIACI ÉRVÉNYESÜLÉSHEZ



A fejezet célja, hogy a hallgatók képesek legyenek beazonosítani munkavállalói és személyes erősségeiket, fejlesztendő területeiket, hogy erősödjön önbizalmuk és önismeretük. A beazonosított képességek, kompetenciák alapján alakítsák ki személyi anyagukat (önéletrajz, motivációs levél, online jelenlét)!

2.1. Energizálás, ráhangolódás, visszatekintés

Munkavállalói és személyes erősségek és kompetenciák

2.2. Személyes erősségek

Az 1. fejezetben (Az életpálya-tervezés folyamata) az erőforrástérkép készítésekor már foglalkoztunk a személyes erősségek összegyűjtésével. Ahhoz, hogy sikeresen pályázzunk meg egy állást, az interjún vagy felvételi beszélgetésen bizonyíthatjuk rátermettségünket, azt is meg kell tanulnunk, hogyan mutatjuk be ezeket az erősségeket. Ennek legegyszerűbb módja – bár sok időt és ráfordítást igényel – az, hogy összegyűjtjük mindazt, amiben gyakorlatunk van. Akár munkánkban, akár személyes és családi elfoglaltságaink során, a közösségben végzett tevékenységünkben szereztük is ezt a gyakorlatot.

Nem kell egyszavas meghatározásokra gondolnunk, itt a képesség szó szerint azt jelenti, hogy „képes vagyok megcsinálni”, mert megtanultam, vagy már csináltam. Ezt szabadon értelmezhetjük és leírhatunk minden olyan tevékenység-kategóriát, amelyben gyakorlatunk van. Majd példákat keresünk arra nézve, hol, milyen körülmények között alkalmaztuk ezeket.

Milyen képességek jöhetnek szóba? Segítségül néhány példa:

emberek között közvetítőként dolgozni
bútorok, tárgyak, ruhaneműk javítása
helyiségek tisztán tartása
másokra való odafigyelés
kiadások, bevételek tervezése, nyilvántartása
berendezések, gépek, járművek működtetése
tárgyak összeszerelése
felvilágosítás nyújtása
kapcsolattartás ügyfelekkel

berendezések, járművek, szerelvények javítása
mások meggyőzése
személyek ápolása, gondozása
ruhaneműk javítása, készítése
számadatokkal végzett munka
adatok, tények, információk összegyűjtése
személyek, folyamatok ellenőrzése
tevékenységek, események koordinálása
adatok felvétele

események előkészítése, megszervezése
 mások motiválása
 pénzügyi helyzet értékelése
 szerződések kötése
 emberek fogadása

tervek, gondolatok vagy termékek bemutatása
 pénzüsszegek beszédése
 egyének kiszolgálása
 járművek, gépek vezetése
 helyzetek, adatok elemzése

Különösen azok, akik kevés munkatapasztalattal rendelkeznek, vagy egyáltalán nem dolgoztak még munkahelyen, a fenti listát látva úgy gondolhatják, hogy nem tudnak példát hozni, hiszen nem áll mögöttük kellő munkatapasztalat. Érdemes átgondolni, hogy milyen körülmények között és milyen egyéb helyzetekben mozgósítottuk a fenti képességeket, végeztük a példaként felsorolt tevékenységeket (amelyeknek a listája természetesen tovább bővíthető).



Példák arra, hol nyilvánulhatott meg az adott képesség:

- háztartási teendők során,
- saját vagy családi vállalkozásban,
- óvodai, iskolai közösségben, szülői munkaközösségben, vallási közösségben,
- saját termékek készítése, előállításánál,
- lakókörnyezetben (város, község, kerület, társasház),
- termékek értékesítése során (saját termékek vagy hálózatban történő értékesítés),
- családban (párkapcsolatban, gyermeknevelésben, szülőkkal kapcsolatban)
- baráti kapcsolatokban,
- szabadidős tevékenységben,
- korábbi munkahelyemen a munkatársak között.

2.3. Munkavállalói kompetenciák

2.3.1. A kompetencia fogalma

A kompetencia szót kétféle értelemben szokták használni: 1) hatáskör, jogosultság, illetékesség pl. „nem kompetens a kérvény elbírálásában” 2) szakértelem, hozzáértés, alkalmasság.

Mit jelentenek a munkavállalói kompetenciák?

Képzési anyagunkban nem a köznyelvi jelentés értelmében használjuk a kompetencia kifejezést, hanem úgy, ahogy például az iskolákban használatos. Ott a tanulók „kompetencia-felmérése” zajlik. Ez azt jelenti, mérik, hogy a gyerekek hogyan tudják használni a tanultakat, nem csak egyszerűen megtanulni és visszamondani. A felnőtteknél ugyanez a fogalom jelentése, a munkában ugyanígy jelenik meg. Hogyan tudja valaki a képességeit mozgósítani, cselekvésbe fordítani, eredményesen végezni a munkáját?



Ha valaki képes egy polcra felpakolni az árut, akkor elméletben árufeltöltőként dolgozhat. A munkakörhöz az is kell azonban, hogy tudja, melyik polcra, mi kerül, figyelnie kell a lejárat határidőket stb. Ez a munka nem változatos, tehát a munkatársnak kitartónak is kell lennie, be kell tartania a munkavédelmi előírásokat. Önmagában az, hogy képes a polcra feltenni valamilyen árut, nem elég ehhez a munkakörhöz: a figyelem, a szabályok követése, az egyhangú

munka elvégzésében való kitartás mind-mind szükséges.



Ha valaki ismeri az Excel alkalmazás egyes funkcióit, akkor elmondhatjuk, hogy pl. képes táblázatokat készíteni. Adott munkakörben, adott feladatokhoz az is szükséges, hogy megértse, milyen adatokból kell a táblázatot elkészítenie, honnan fognak származni ezek, milyen más munkatársakkal kell kapcsolatba kerülnie, hogy minden adat rendelkezésre álljon. Mindez nem elég, ahhoz, hogy megfelelő minőségű munkát végezzen, ha különböző körülmények miatt nem motivált. A motiváció hiányában csak korlátozottan fogja mozgósítani képességeit.

Kompetenciák a társadalmi érvényesülésben

A számos európai ország közreműködésével lefolytatott DeSeCo (Defining and Selecting Key Competencies) program a sikeres társadalmi létezés, a jelen és jövő társadalmi, környezeti és emberi kihívásainak a legyőzéséhez szükséges képességeket kutatta, és értelmezte a „kulcskompetencia” fogalmát. Ilyen kulcskompetenciák a következők: együttműködés, szociális kompetenciák, alkalmazható tudás, a tanulási és az élethosszig tartó tanuláshoz szükséges kompetenciák. Lényegében azok a kompetenciák, amelyek az élethez és a korszerű műveltség megszerzéséhez, a munkába álláshoz elengedhetetlenek, de nemcsak az egyén számára fontosak, hanem a társadalom számára is hasznosak.

Kulcskompetenciák kategóriái (a DeSeCo program szerint)

Autonóm cselekvéssel...	Eszközök interaktív használatával...	Szociálisan heterogén környezetben való működéssel...
...kapcsolatos kompetenciák		
Saját (élet)tervek, személyes elképzelések kialakítása, önálló vezetés; jogok, szükségletek, érdekek érvényesítése, védelme	ismeretek, információk interaktív használata; technológia interaktív használata; nyelv, szimbólumok, szövegek interaktív kezelése	másokkal való kapcsolatépítés; csoportmunkában való együttműködés; konfliktuskezelés és megoldás

3. ábra. A kulcskompetenciák kategóriái

(Forrás: http://janus.ttk.pte.hu/tamop/tananyagok/curriculum/iii_1_a_kompetencia_sz_jelentse.html)

A kulcskompetenciák az általános boldogulásunkat segítik, adott szint felett a munkaerőpiacra történő belépéshez szükségesek, magasabb szinteken a munkaerő-piaci érvényesülés zálogai, egy konkrét munkakör betöltéséhez azonban speciális kompetenciák is szükségesek. Ezek lehetnek szakmai

kompetenciák, valamint az egyéni teljesítményt befolyásoló kompetenciák.⁵ (A továbbiakban ez utóbbiakról foglalkozunk.)

2.4. Munkavállalói kompetenciák a gyakorlatban

Ha önéletrajzunkban felsorolunk erősségeket, képességeket, az állásinterjún vagy a felvételi beszélgetésen be kell mutatnunk, hogy nekünk ténylegesen mit jelentenek a gyakorlatban. Így tudjuk bizonyítani, hogy kompetenciáinkat hogyan használtuk a munkavégzés vagy más tevékenységek során.

Azért is fontos ez, mert mást jelenthet ugyanaz a kompetencia az álláskeresőnek és mást az interjúztatónak, cégvezetőnek.

Ha annyit mondunk magunkról, hogy „jó kommunikációs képességekkel rendelkezem, és a stressztűrőm is magas”, az állásinterjút lefolytató szakember meg fogja kérdezni, hogy „Mit ért pontosan jó kommunikációs készség alatt?”

Az az ember, akinek jó a kommunikációs készsége

- jó beszéd-készséggel rendelkezik,
- törekszik arra, hogy megértsen másokat, és képes is erre,
- képes gondolatait mások számára érthető módon megfogalmazni,
- képes visszacsatolni, azaz értelmezni és újrafogalmazva visszaigazolni, amit mások mondanak.

Az az ember, akinek magas a stressztűrő képessége

- eredményesen tud szembenézni a megterhelő, nehéz, érzelmileg is kimerítő, feszültséggel teli helyzetekkel,
- tudja, hogyan kell leküzdenie az esetlegesen kialakuló stresszt,
- tűrési képessége jó, képes összeszedetten gondolkodni és cselekedni, ha nehéz helyzetbe kerül,
- nem okoz feszültséget számára, ha egyedül kell megoldani a problémáit, de képes segítséget kérni nehéz helyzetben.

Ha megfogalmazzuk, számunkra mit jelentenek azok, amiket felsorolunk, és példákat hozunk, akkor felkészült pályázó benyomását keltjük. Olyan pályázót, aki alá tudja támasztani mindazt, amit önmagáról állít. Az ilyenfajta bemutatkozás – a konkrét példák, a gyakorlat részletes és hiteles említése - bármilyen munkakörnyezetben beválik.



Ha nem rendelkezik elegendő munkatapasztalattal, vagy egyáltalán nem volt még munkahelye, akkor érdemes azt hangsúlyozni, hogy általában hogyan végzi feladatait.

„Szeretem, ha a dolgaim rendben vannak körülöttem, odafigyelek arra, hogy mindennek meglegyen a helye. Azt gondolom, gyorsabban végzek a feladataimmal, ha tudom, mit hol találok, nem pazarlom az időt keresgéléssel.”

„Szívesen segítek a családban, a szomszédoknak, de ha a közösségi házban valamilyen programot szerveznek, akkor is mindig ott vagyok segítségnek. Azt gondolom, ha mindenki hozzáteszi a közös munkához azt, amihez ért, akkor gyorsabban is végzünk, és jól teszünk a közösségnek.”

⁵ http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop425/0049_18_fenntarthato_fejlodes/1214/index.html.

2.5. Munkaerőpiac és reintegráció

A reintegráció alapjelentése: helyreállítás, visszaállítás, visszahelyezés.⁶

Munkaerő-piaci értelemben azoknak a munkavállalóknak a „visszahelyezését” jelenti, akik rendelkeztek már munkatapasztalattal, de hosszabb-rövidebb ideig kikerültek a munkaerőpiacról (gyermekgondozás, betegség, családtag ápolása, hosszabb munkanélküliség stb.) miatt. Reintegrációra pedig azért van szükség, mert az újbóli munkába állás – az eltelt időszak hossza vagy jellege miatt – nem automatikus, hanem előkészületeket és/vagy segítséget igényel.

Képzési anyagunknak ebben a részében azoknak adunk néhány tanácsot, akik vissza tudnak menni korábbi munkahelyükre, de hosszú ideig voltak távol. Ha biztos benne, hogy visszaveszik a munkahelyére, akkor se hanyagolja el a pontos tájékozódást a munkába lépést megelőzően, s a gyermekgondozásról való visszatérést írásban jelentse be munkáltatójának!



Beszélje meg a vezetőjével, a humánerőforrás-vezetővel vagy a személyzeti munkatárssal a következőket:

- Mikor, milyen feltételekkel tud munkába állni?
- Vissza tud-e menni ugyanabba a munkakörbe?
- Ha nem, akkor mit ajánlanak helyette, annak milyen feltételei vannak?
- Milyen juttatások, esetleg kedvezmények járnak Önnek, mint gyermekgondozási távollétról visszaérkező munkavállalónak?
- Lesz-e lehetőség valamilyen munkaidő-kedvezményre vagy rugalmasabb megoldásra (pl. valamivel előbb vagy később kezdeni vagy befejezni a munkát)?
- Számoljon a távollét alatt felgyűlt szabadsággal is! Ha lehetőség van rá, a bölcsődei, óvodai beszoktatás nehezen már legyen túl, amire munkába áll!
- Ha a munka típusa, a beosztás és a munkafeltételek megengedik, akkor szóba kerülhet az is, hogy időnként otthonról dolgozzon, vagy a gyerek miatt a munkaidő elejéről-végéről kieső munkaidőt pótolja úgy, hogy otthon fejezi be a munkát.

Meglehetősen gyakori, hogy a mama munkába állására a kicsi betegséggel „reagál”, ezért érdemes felkészülni arra, hogy az első időszakban ez rendszeresen előfordulhat.

Magyarországon még nem bevett gyakorlat, hogy időnként az apa marad otthon a beteg gyerekkel. A gyedről, gyesről visszatérő kisgyermekes anyáknak így is gyakran kell megküzdeni azzal az előítéllettel, hogy nem lehet rájuk számítani, mint megbízható munkaerőre, mert a hónap felét ugyanis otthon fogják tölteni a beteg gyermekükkel.

Hosszú évek után újra felvenni a munkahelyi ritmust, esetleg új kollégákkal megismerkedni és megtanulni együttműködni, új folyamatokat megtanulni épp elég kihívást jelentenek. Önmagukban ezek is elbizonytalaníthatják a visszatérő anyát, amit még csak tetézhet, ha igazolódni látszik a „megbízhatatlan munkaerőről” alkotott kép. Ebben a nehéz időszakban különösen szükség van a férjnek, társak, apák családtagok, rokonok támogatására és szerepvállalására. A munka és a családi élet összeegyeztetése nemcsak a nők számára fenntartott feladat!

⁶ <http://idegen-szavak.hu/>.

Az első időszakban legtöbbször kisebb önbizalommal indul dolgozni a munkába éppen csak visszatért nő. Ezt az is okozhatja, hogy attól tart, a hiányzások miatt nem tud helyállni. Az is szorongást eredményezhet, ha csak arra koncentrál, hogy mennyi mindent elfelejtett. Ez teljesen természetes, mint ahogy az is, hogy a régi ismeretek némi gyakorlással vissza fognak térni.



Ahelyett, hogy azon aggódna, mi mindenre nem emlékszik, vegye számba, hogy mi mindenben fejlődött! PI. Annak idején folyton időzavarral küszködött, most pedig nagyszerűen tudja rangsorolni a teendőit, és a töredék időket is ki tudja használni. Megtanulta, hogy kevés szabad percét jól ossza be, és ennek most nagy hasznát veszi. Észreveszi, hogy türelmesebb munkatársaival, rájön, hogy a pályakezdő munkatársnak még mindig tud újat mondani, vagyis nem felejtette el a szakmát és így tovább. Tudatosítsa azokat az értékeket, amelyekkel hozzájárul a munkahelyi közösséghez, és gazdagítja azt!

Sokszor nincs lehetősége ugyanarra a munkahelyre visszamenni dolgozni. Lehet, hogy a munkabeosztása olyan (több műszak, hétvégi munka), hogy nem tudja tovább vállalni ott a munkát, ezért új munkahelyet kell keresnie.

Ilyenkor szükséges átnézni, átírni az önéletrajzot. Vagy ha nem volt eddig önéletrajza, akkor neki kell kezdeni megírni.

2.6. Személyes portfólió kialakítása

Nem csak akkor lehet szükség az álláskereséshez személyes anyagok elkészítésére, ha a korábbi munkahelyre vissza szeretne térni. Egy többé-kevésbé naprakész önéletrajz ezen felül is a felnőtt élet elengedhetetlen része. A „személyes portfólió” alatt azokat az elektronikus vagy papír alapú dokumentumokat értjük, amelyek az álláskereséshez, a kiírt pozíciók megpályázásához vagy bármilyen munkához kapcsolódó nyilvános bemutatkozáshoz szükségesek vagy felhasználhatók.

A személyes portfólió részének tekintjük

- az önéletrajzot,
- a kísérőlevelet vagy motivációs levelet
- és a közösségi médiában önmagunkról közzétett információkat is.

Önéletrajzot ma már szinte minden munkához kérnek, ezért ezzel kezdjük.

Önéletrajz

Ha önéletrajzot szeretne írni, érdemes az internetes on-line álláskereső felületeket megnézni. Nem csak a meghirdetett munkakörök miatt! Érdekes és folyton frissülő tudnivalókkal látják el az oldalakon böngészőket az álláskereséshez kapcsolódóan, legyen szó munkaerő-piaci trendekről, önéletrajzokról, állásinterjúról. Ha ehhez hozzáadjuk a munkaközvetítő irodák, a humánerőforrás-szolgáltatók weblapjainak és a közösségi média álláskereső oldalainak információit, ezek alapján bárki hozzáfoghat a naprakész és versenyképes személyi anyagok (önéletrajz, motivációs levél) elkészítéséhez.

Az önéletrajzokból azokat a pontokat emeljük ki, amelyek a leglényegesebbek, és a legnagyobb odafigyelést igénylik a hosszabb távollét, a gyermekgondozás után visszatérők esetében. A lehetséges formai változatokból is azoknak szentelünk nagyobb teret, amelyek segítségével az otthon töltött időszakok kevésbé feltűnnek.



Ha az álláskereső nem rendelkezik számítógép- vagy internet-hozzáféréssel, keresse fel a legközelebbi Család és KarrierPONT-t, ahol segítséget kérhet önéletrajza megírásához. Ha kisebb településen, él és a legközelebbi Család és KarrierPONT elérése is nehézséget jelent, keresse fel a közösségi házat, ha van, a könyvtárat vagy az önkormányzatot, hogy meg tudja írni az önéletrajzát, és el tudja küldeni elektronikusan, ha ez az elvárás. Vigye magával ezt a füzetet, hogy a tanácsadónak, a hivatal munkatársának meg tudja mutatni.

Gyakran előfordul, hogy a gyermekével otthon maradó édesanyjának vagy a korábban egy munkahelyen hosszú időn át dolgozó álláskeresőnek egyáltalán nincs önéletrajza, vagy csak egy kezdetleges változat van. Bármennyire is sürgős az elhelyezkedés, érdemes gondot fordítani az önéletrajz megírására, átírására.

Ne feledjük, a munkáltató többnyire az önéletrajzunkkal találkozik először, ezzel alakítjuk ki magunkról az első benyomást, ezért ne sajnáljuk az időt! Az önéletrajz napjainkban legelfogadottabb formája az amerikai típusú változat. Kézzel írt, részletesen megfogalmazott önéletrajzot kizárólag csak a munkáltató kérésére küldjünk, de erre szinte soha nincs szükség.

Az önéletrajzoknak számtalan típusa létezik. Az Európai Unióban előnyben részesítik az úgynevezett Europass önéletrajzot, amely egy rugalmas formanyomtatvány. Az Europass önéletrajz számos nyelven ingyenesen letölthető az internetről, vagy online is kitölthető. Nyolc fő pontból áll, amely pontok - vagy azok részei - szükség szerint törölhetők, bővíthetők, sorrendjük változtatható:⁷

- személyes adatok,
- betölteni kívánt munkakör, foglalkozási terület,
- szakmai tapasztalat,
- tanulmányok,
- személyes készségek (nyelvtudás, kommunikációs, szervezési/vezetői, digitális és munkával kapcsolatos egyéb készségek),
- kiegészítő információk (pl. referenciák),
- mellékletek.



Az EUROPASS önéletrajz-sablon magyarul letölthető az alábbi linken:

<https://europass.cedefop.europa.eu/hu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

Az Europass önéletrajz ellen azt szokták felhozni, hogy túl részletes, unalmas, sablonos. Kezdő „alkotóknak” azonban éppen a mindenre kiterjedő részletessége miatt ajánlott. Érthető és alapos kitöltési útmutató segít minket a kitöltésben, és amire végigérünk az összes kitöltendő soron, elkészül az önéletrajzunk. Ezt egy alapnak tekintsük, amit a konkrét álláshirdetésnek megfelelően még átalakíthatunk.

Vannak olyan pozíciók, - főként a közszférában -, ahol kifejezetten Europass formátumú önéletrajzot kérnek, ebben az esetben mindenképpen ilyet küldjünk.

2.6.1. Alapelvek önéletrajz készítéséhez

Milyen a jó önéletrajz?

⁷ <http://europass.hu/europass-oneletrajz>.

Sokféle jó önéletrajz létezik, nincs kizárólagos recept. Olyan, mint a jó pörkölt vagy lecsó, sokféleképpen el lehet készíteni, de van néhány alapszabály. Ugyanígy van néhány alapelv, amelyek önéletrajztípustól függetlenül mindig érvényesek.

Minden típusú, jól megírt önéletrajzra jellemző:

- **Áttekinthető:** rendezett, egységes formai megjelenésű, átláthatóan szerkesztett, jól olvasható.
- **Tartalmas:** az adott munkakör szempontjából lényeges és meghatározó összes tény szerepel benne.
- **Munkakörre szabott:** a meghirdetett munkakörhöz tartozó feltételekhez és elvárásokhoz igazodik.
- **Naprakész:** mindig adjuk hozzá az új munkatapasztalatokat, adatokat!

Bármilyen formátumot is használunk, a kész önéletrajzot átolvasva tegyük fel magunknak a kérdést: megfelel-e a fentieknek? Azok számára, akik kevésbé biztosak szövegszerkesztői tudásukban, ajánljuk a kitölthető önéletrajz sablonokat. A szövegszerkesztő alkalmazás sablonjai között vagy az interneten is kereshetünk ilyet. Javasoljuk az egyszerűbb kialakításúakat, fölöslegesen a különleges színek, díszítések.

Az önéletrajz tartalmi felépítése

Elsősorban olyan szempontokra hívjuk fel a figyelmet, amelyekben a gyermekes nők, gyermekgondozásról, ápolásról visszatérők, hosszabb kihagyás után újra dolgozók bizonytalanok szoktak lenni.

Személyes adatok

Azt a nevet írjuk, ami a személyes dokumentumokban szerepel. Amíg nem vezetjük át a változásokat, addig azt kell feltüntetnünk, mert félreértésekre adhat okot. A születési idő, hely, életkor, családi állapot, gyermekek száma nem kötelező eleme a szakmai önéletrajznak. Csak a helyet foglalja, és máris előítéletekkel szembesülhetünk.

Fénykép

Legjobb, ha kifejezetten erre a célra készült, de legyen igényes. Mobiltelefonnal is készíthető megfelelő színvonalú fotó, csak zártabb nyakú ruhában, felsőben legyünk, rendezett frizurával. Mosolyogjunk vagy nézzünk kedvesen, derűsen! Homályos, rossz minőségű képet, amelyen mások is rajta vannak inkább ne tegyünk bele az önéletrajzba! Ha nem kéri külön, nem fontos csatolni fotót.

Elérhetőségek

Legyen benne olyan telefonszám, e-mail cím, amin elérnek bennünket, ha nincs e-mail cím, akkor lakcím.

- **Telefonszám**

Fontos, hogy olyan számot adjon meg a pályázó, amelyen biztosan eléri.

- **E-mail cím**

Sok álláskereső nő „családi” e-mail címet használ. Hozzunk létre magunknak egyet! A legjobb megoldás a teljes nevet tartalmazó, könnyen azonosítható e-mail cím, nem pedig a becézett alakot feltüntető. Nem baj, ha már van egy e-mail címünk, az álláskereséshez létrehozhatunk egy másikat. Oda legalább csak az odatartozó levelek mennek. Rendkívül fontos, hogy a személyes adatokat és elérhetőségeket mindig pontosan írjuk be!

- **Lakcím**

Ha van e-mail címünk, nem fontos feltüntetni. Gondoljuk át, előnyünk vagy hátrányunk származhat a feltüntetéséből! Sokan éppen a gyermekvállalás miatt költöznek új lakásba, ezért a munkába való visszatérésnél figyelembe kell venniük az esetlegesen megnövekedett bejárési időt – ezt tekinthetik hátránynak. Általánosságban elmondható, hogy ha a leendő munkahely másik településen van, mint a tartózkodási helyünk, jobb nem feltüntetni a lakhelyet. Ha a hirdetésben szerepel, hogy munkatársat keresünk „X” település környékéről, akkor viszont írjuk be, mert a hirdető fontosnak tartja.

Munkatapasztalatok

- Időrend: a tapasztalatokat fordított időrendben, vagyis a legutolsóval érdemes kezdeni.
- Tevékenységek: a munkahely és beosztás pontos megjelölésén kívül a főbb feladatok leírásával tudjuk bemutatni, hogy rendelkezünk a megkívánt munkatapasztalatokkal. Azokra a feladatokra fektessünk hangsúlyt, amelyek fontosak lehetnek a megpályázott állás szempontjából!
- Ha a megpályázott munkakörhöz leginkább illeszkedő munkatapasztalatokat részletesebben fejtjük ki, míg a kevésbé lényegeseket rövidebben, akkor az, aki átnézi az önéletrajzunkat, arra fog több figyelmet fordítani. Mi pedig éppen ezt szeretnénk.

A munkaerő-piaci távollét szerepeltetése

Mindig kérdéses, hogy a visszatérő gyermekes anya feltüntesse-e önéletrajzában, hogy éveket töltött otthon egy vagy több gyermekével. A tapasztalat az, hogy nem célszerű erre utalni. Természetesen nem valós adatokat ne írjunk az önéletrajzunkba - egyetlen álláskereső se tegye -, de találhatunk más megoldásokat. A cél az, hogy eljussunk az interjúra, legyen lehetőségünk személyes bemutatkozásra, és annak bizonyítására, hogy érdemes bennünket alkalmazni.



Abban az esetben, ha gyermekgondozás ideje alatt fennáll a munkaviszony, elég a munkába lépés kezdetét beírni és egy kötőjellel utalni arra, hogy még tart a foglalkoztatás. Ha azonban közben megszűnt a munkaviszony, jó ha átgondoljuk, mivel kelthetünk érdeklődést.

Rövidebb távollét (1–3 év) esetén érdemes egyéb tevékenységekkel kitölteni a hiányzó éveket. Részt vett az álláskereső a családi vállalkozás működtetésében? (Még ha csak kis részben is.) Írja be megnevezve a vállalkozást: Y Bt, X Kft., ahelyett, hogy csak azt írja: „családi vállalkozás”! Ha eddig még nem került rá sor, de van rá lehetősége, az álláskeresés ideje alatt is szerezhet tapasztalatot.

Alkalmanként dolgozott? Tüntesse fel megbízásos vagy eseti munkavégzésként! Szerzett egy új végzettséget? Írja időrendben a legfelülre! Gyakran az is lehetőséget adhat az önéletrajzon keletkezett „lyuk” kisebbitésére, hogy a hónapokat leahagyjuk az évszámok mellől.

Tanulmányok

Az befejezett tanulmányok, elvégzett iskolák felsorolása – többnyire időrendben. Kérdés lehet, hogy ha az otthonlét ideje alatt szerzett valaki új végzettséget, akkor hova írja. Ahogy az előző **Munkaerő-piaci távollét** szerepeltetése pontban javasoltuk, be lehet írni legfelülre a munkatapasztalatok közé is. Főleg, ha tartozott hozzá szakmai gyakorlat.

Ha valaki diplomát szerzett közben, akkor nagyon friss diploma esetén a diplomamunka tárgyát is megemlíthetjük, amennyiben kapcsolódik a pályázati kiíráshoz.

- Elég a legmagasabb végzettséget feltüntetni, hiszen az az előző, alacsonyabb iskolai végzettségre épül. (A középiskolát ki lehet emelni akkor, ha pl. a tagozat vagy a speciális tantárgyak kapcsolódnak a megpályázott álláshoz.)
- Ha az általános iskola (vagy annak befejezett osztályai) jelentik a legmagasabb végzettséget, akkor természetesen azt kell feltüntetni.

Nyelvtudás

A beszélt nyelvek felsorolása a tényleges nyelvtudás szintjének megjelölésével. (Nem elég pl. az „Angol középfokú nyelvvizsga” megjelölés, helyette valódi információt ad ha azt írjuk: „Középfokú aktív”.)

Az otthonlét éve alatt ne hagyja kárba vészni a korábbi nyelvtudást! Lehet, hogy nincs ideje vagy anyagi lehetősége nyelvtanfolyamokra járni, de idegen nyelvű tévé- vagy rádióműsorokat hallgathat, az internet pedig végtelen lehetőséget kínál a nyelvtanulásra.



Érdemes igénybe venni a központi forrásokból szervezett különböző díjmentes vagy alacsony költségtérítésű tanfolyamokat, ha lakóhelyén szerveznek ilyet.

Ha ismeretségi körünkben van valaki, aki beszél egy nyelvet, megkérhetjük, hogy foglalkozzon velünk. Megbeszélhetjük vele, mit tudnánk cserébe segíteni (gyermekfelügyelet, segítség a háztartásban stb.).

Nyelvet tanulni a gyerekekkel együtt is lehet, együtt nézhetnek a gyermek életkorának megfelelő idegen nyelvű műsorokat, vagy játszhatnak játékokat.

Könnyebb rávenni magunkat a nyelvtanulásra, ha nem száraz nyelvleckét magolunk, hanem az érdeklődési körünknek megfelelő cikkeket, könyveket olvasunk idegen nyelven (pl. kertészkedés, lakberendezés, horoszkóp).

Ha magasabb szinten beszéljük a nyelvet, akkor a szakmánkhöz kapcsolódó anyagokat is olvashatunk, így nemcsak a nyelvtudást tartjuk frissen, hanem szakmai ismereteinket is.

Számítógépes ismeretek

Az ismert és használt programok felsorolása, a tudásszint feltüntetésével együtt.

- Emeljük ki, ha „haladó” felhasználónak tartjuk magunkat! Az könnyen kiszűrhető, ha az irodai alkalmazásokkal hadilábon állunk, az önéletrajz szerkezete és formai megjelenése, az e-mail használat, a csatolt anyagok kezelése áruklódó lehet a tényleges számítástechnikai tudást illetően.
- A számítógépes tudás nem csak az irodai programokra vonatkozik: minden általunk használt és ismert programot írjunk be! Ez azt is jelenti, hogy továbbiak elsajátítása sem fog gondot okozni.

2.7. Személyes portfólió kialakítása: pozícióra szabott önéletrajz

2.7.1. Funkcionális önéletrajz – visszatérőknek és pályamódosítóknak

A hosszabb kihagyás után a munkaerőpiacon visszatérő munkavállaló lényegében hasonló kihívásokkal találkozhat, mint egy pályakezdő. Pályát módosítani annyit jelent, hogy valaki új szakmát választ, vagyis azon a területen pályakezdő lesz, ami egyben új kihívásokat is jelent.

Ha egy gyermekgondozásról visszatérő nő korábbi munkahelyén kezd újra dolgozni, akár arra is lehet esélye, hogy új területen próbálja ki magát. Előfordulhat, hogy a visszatérése csak akkor lehetséges,

ha vállalja az új feladatokat. Ha azonban nem a régi munkahelyén folytatja a munkát, némi kitartást igényel az álláskeresés, amennyiben teljesen új területen kíván érvényesülni. Különösen akkor, ha régi önéletrajzával próbálkozik, ami nem tartalmaz ilyen irányú szakmai tapasztalatot.

Funkcionális önéletrajz felépítése

Az úgynevezett funkcionális önéletrajz szerkezete lehetővé teszi, hogy kiemelje korábbi munkatapasztalataiból azokat az összetevőket, amelyeket esetleg más munkakörben szerzett, de ugyanúgy szükségesek az új pozícióban is.

A funkcionális önéletrajz írásához először gondoljuk át, hogy pályánk során a különböző munkakörökben vagy egyéb helyzetekben milyen tevékenységeket végeztünk.

Amíg a szokásos időrendi önéletrajzban felsoroljuk a betöltött munkaköröket (pl. asszisztens, tanár, hostess, diákmunka), és minden pozíció alatt megjelenítjük az elvégzett feladatokat, addig a funkcionális önéletrajzban ezek elválnak egymástól. Itt nem konkrét feladatokat gyűjtünk, hanem tevékenységi köröket.



Példák tevékenységi körökre:

- szervezési feladatok,
- ügyfélkapcsolati teendők,
- értékesítés,
- adminisztráció,
- pénzügyi feladatok,
- prezentálás stb., attól függően, hogy a megpályázott pozíció kiírásában mire reflektálunk, milyen elvárásokhoz szeretnénk kapcsolódni.

A fenti pályázó irodavezetői állást pályáz meg, amiben nincs gyakorlata. Ha a fenti gyakorlatot nézzük, akkor hostessként, tanárként, asszisztensként is ellátott „ügyfélkapcsolati feladatokat” – pl. egy tanár számára a szülő is ügyfél. A prezentációs készség nem is kérdés ebben az esetben. Hostessként lehet értékesítési gyakorlata, és a munkaterülettől, az adott vállalat méretétől függően asszisztensként is kaphatott olyan feladatot, hogy a cég termékeit ismertette meg ügyfelekkel. Szervezési munkát tanárként ugyancsak végezhetett. A továbbiakban, természetesen a kategóriának megfelelően csoportosítva ugyanúgy alá kell támasztani konkrétumokkal, hogy milyen feladatokat végzett a pályázó.

Az időrendi önéletrajzban élesen elválik a tanítási gyakorlat, amit elvben nem tudna felhasználni az irodavezetői pozíció megpályázásánál. Tevékenységi körökre bontva azonban minden korábbi munkatapasztalat bevonható. Sőt még a szabadidős tevékenységek is jól jöhetnek:

- Csoportvezetési gyakorlatot lehet szerepeltetni, ha bármilyen szabadidős csoportnak mi vagyunk a mozgatói.
- Szervezési gyakorlatot jelent, ha a (nagyobb) család közös eseményeit, a közös baráti utazásokat rendszeresen mi szervezzük.
- Feltüntethetjük az önkéntes tevékenységből származó gyakorlatot, ami igazán sokrétű lehet, mivel gyakran „többfunkciós” feladatkört is betölthet valaki egy nonprofit szervezetnél.
- Az esetleges családi vállalkozásban vagy külföldön szerzett tapasztalatokat se hagyjuk ki!

A tevékenységi körök részletezése után természetesen felsoroljuk a munkaköröket, munkahelyeket, évszámokat, de akkor már nem részletezzük újra. Ezzel a technikával az esetleges időbeni „fehér foltok” is jobban kezelhetők, hiszen a kiválasztást végző szakember a gyakorlati rátermettségünkről olvas először, az évszámok a lap alján kerülnek először a szemé elé.



Az irodai programok beépített önéletrajz-sablonokat tartalmaznak, amelyek között funkcionális típusú is megtalálható:

<https://templates.office.com/hu-hu/%C3%96n%C3%A9letrajz-TM00002021>



Fontos: Nem kell átírni az időrendi önéletrajzot, ha a korábbiakhoz hasonló munkakörökre pályázik az álláskereső, ha a szakmai pályáiv időrendi leírása pontosan és meggyőzően támasztja alá a pályázó alkalmasságát az adott munkakörre! Akkor írjunk funkcionális önéletrajzot, ha sokéves kihagyást tartalmaz a pályáivünk, vagy pályamódosításra készülünk, és az időrendben felsorolt munkakörökből nem derül ki feltétlenül, miért vagyunk alkalmasak az új munkakörre.

Legyen friss önéletrajzunk, hogy annak hiánya ne akadályozza, a gyors válaszadást egy álláshirdetésre! Ha vállalkozás indításában gondolkozunk, akkor is készítsünk önéletrajzot vagy korábbi szakmai múltunkat, iskoláinkat, kompetenciáinkat tartalmazó bemutatkozót! Szükség lehet rá egy pályázat benyújtásakor, és ha van egy összeszedett bemutatkozó anyagunk magunkról, egy szakmai fórumon vagy találkozón könnyebben foglaljuk össze, mivel foglalkozunk, kik vagyunk.

Az alábbiakban néhány példát mutatunk az önéletrajz formai és tartalmi kialakítására, de hangsúlyozzuk, hogy akinek módjában áll, érdemes saját gyűjtőmunkát végeznie az internet segítségével.

Önéletrajz-sablon – áttekinthető formai megoldás. Szerkeszthető letölthető az alábbi linken:
<https://templates.office.com/hu-hu/%C3%96n%C3%A9letrajz-funkcion%C3%A1lis-l%C3%A1tv%C3%A1nyterv-TM00002023>

2.7.2. Önéletrajzminta

Minta Mónika

minta.mónika@gmail.com

06 70 1234567

Célkitűzés

Számviteli, pénzügyi területen szeretnék elhelyezkedni, ahol hasznosíthatom számviteli ügyintézőként

VEZETÉKNÉV KERESZTNÉV

Irányítószám, település, utca, házszám | E-mail-cím | Telefonszám

CÉLKITŰZÉS |

EREDMÉNYEK |

MUNKA-TAPASZTALAT	MUNKAKÖR NEVE MUNKAHELY MEGNEVEZÉSE ÉVSZÁM-ÉVSZÁM
	feladatok
	feladatok
	feladatok
MUNKA-TAPASZTALAT	MUNKAKÖR NEVE MUNKAHELY MEGNEVEZÉSE ÉVSZÁM-ÉVSZÁM
	feladatok
	feladatok
	feladatok

TANULMÁNYOK	ISKOLA NEVE ÉS HELYE VÉGZETTSÉG
	Itt megemlítheti a tanulmányi átlagát, és rövid összefoglalóval szolgálhat a kapcsolódó tananyagokról, díjakról és elismerésekről.

EGYÉB TANFOLYAMOK	KÉPZŐINTÉZMÉNY NEVE ÉS HELYE VÉGZETTSÉG
-------------------	--

NYELVTUDÁS	NYELV Nyelvtudás szintje
------------	-----------------------------

SZÁMÍTÓGÉPES ISMERETEK	ALKALMAZÁS, PROGRAM NEVE szintje
------------------------	-------------------------------------

REFERENCIÁK	A REFERENCIASZEMÉLY NEVE, BEOSZTÁSA CÉGNÉV Kapcsolattartási adatok
-------------	--

szerzett sokéves tapasztalataimat.

Eredmények

A Magyar Posta Zrt. nemzetközi pénzforgalommal kapcsolatos termékeinek teljes körű, önálló könyvelése.

SAP bevezetés projektben közreműködés: tesztelés és módosítások indítványozása.

Új termék bevezetése (WU pénzáttalás) során számviteli elszámolások kialakítása, analitikus nyilvántartás véleményezése, szabályzatok megírása.

Munkatapasztalat

Pénzforgalmi ügyintéző

2010–2016 Magyar Posta Zrt.

- Pénztár kezelése: pénzforgalmi befizetések elfogadása, kifizetések teljesítése, felvett bizonylatokkal és készpénzzel való elszámolás kezelése,
- ügyfelek kiszolgálása,
- bankkártya ki- és befizetések teljesítése,
- számlák kiállítása.

Számviteli ügyintéző

2004-2010 Magyar Posta Zrt. Pénzforgalmi Elszámoló osztály

- Főkönyvi számlák vezetése az SAP rendszerben,
- szállító- és vevőszámlák ellenőrzése, kontírozása, könyvelése,
- a nemzetközi pénzforgalommal kapcsolatos díjak kiszámítása, számadások készítése, könyvelése
- bankkivonatok kontírozása, könyvelése,
- hó végén a főkönyvi számlák egyeztetése a forgalmi adatokkal,
- analitikus nyilvántartások ellenőrzése,
- főkönyvi számlák alapján adatszolgáltatások készítése.

Pénzügyi asszisztens

2000–2004 Kereskedelmi Bt

- Kimenő, bejövő számlák adminisztrációja, pénztár vezetése,
- vevő-folyószámlák egyeztetése,
- havi zárások, riportok készítése,
- könyvelés előkészítése,
- aktív részvétel a hatósági ellenőrzésekben, vizsgálatokban.

Tanulmányok

Budapesti Gazdasági Főiskola (2002-2005) – közgazdász gazdálkodási szak, vállalkozási szakirány

Oktatási Bt. (2003) – mérlegképes könyvelő, vállalkozási szakirány

Kisvárosi Gimnázium – német nyelvű speciális tantervű

Számítógépes ismeretek

Excel haladó szintű felhasználó, Word, SAP-FI

Nyelvismeret

Német emelt szintű érettségi (Passzív. Jelenleg nyelvtanfolyamra járok, hogy felfrissítsem a nyelvtudásom.)

Egyéb kompetenciák

- tízujjas gépírás,
- önálló, felelősségteljes, precíz munkavégzés,
- határidők betartása,
- jó problémamegoldó készség,
- monotóniatűrés,
- tanulási készség: Gyorsan elsajátítom az új programok, alkalmazások használatát.

2.8. Személyes portfólió kialakítása: motivációs és kísérőlevél

A motivációs levél, vagyis az önéletrajzot kísérő, munkáltatóknak írt levél, melyben bemutatjuk tapasztalatainkat, személyiségünket és érdeklődésünket az adott munkakör iránt, sokak számára az álláskeresés legmegterhelőbb feladata. Vajon miért? Pedig egy jól összeállított motivációs levélben megjelenhetnek azok a személyes információk, amelyek nem férnek bele az önéletrajzba. A „reklám” része, hiszen itt lehet kiemelni azokat a pozitívumokat, vonzó tulajdonságokat, amelyek felkelthetik a kiválasztást végző szakember figyelmét. A motivációs levél népszerűtlenségét talán annak köszönheti, hogy sokan túl magas elvárásoktól tartanak a megfogalmazást és a munkakör iránti lelkesedést illetően. Pedig fogalmazhatunk egyszerűen, kerülve a nyakatekert hivataloskodást. Tartsuk észben, hogy a motiváció kifejezés, nem arra utal, hogy feltétlenül leírjuk, miért lesz nekünk hasznos, ha elnyerjük az állást (biztos jövedelem, stabil munkahely, további fejlődési lehetőségek, felfrissíthetjük a nyelvtudásunkat)! A munkáltató szemszögéből kell a motivációkat megfogalmazni: mit nyer velünk, ha minket alkalmaz.

A motivációs levél szerkezete:

- a. A címzett adatai.
- b. A pozíció neve és a hivatkozási szám (ha van).
- c. Miért pályázta meg a jelölt az állást, hogyan kapcsolódik eddigi pályafutásához?
 - A munkakör betöltéséhez szükséges képességek bemutatása – a pozíció-kiíráshoz igazodva, de nem automatikusan másolva azt.
 - Hol, milyen helyzetben alkalmazta a pályázó ezeket a képességeket?
 - Sikerek, elért eredmények.
 - Miért lesz előnyös a cégnek, ha a levélíró alkalmazza, miért szeretne éppen ennél a cégnél dolgozni (amennyiben ismert a cég neve, ha nem, akkor az adott pozícióban, szakterületen)?
- d. A levél lezárása, elköszönés:
 - Utalás a folytatásra.
 - Elérhetőség.
 - Dátum, aláírás (név).



Fontos: Minden megpályázott álláshoz testreszabott kísérőlevél szükséges!

Ez nem jelenti azt, hogy teljesen újra kell írni a levelet, különösen hasonló munkakörök esetén, de némi igazítás minden esetben szükséges, alkalmazkodva az elvárásokhoz, az ellátandó feladatokhoz.

Ha nem írunk motivációs levelet (mert a munkakör nem kívánja meg, vagy az önéletrajzunk kellően informatív, teljesen releváns a munkatapasztalatunkat illetően, úgy ítéljük meg, hogy nem ad jelentős többletet a pályázatunkhoz), akkor is írjunk pár sort az e-mailben, amihez csatoljuk az önéletrajzunkat.

Ha az álláshirdetésben kérnek motivációs levelet, máris előnyben leszünk azokkal szemben, akik nem foglalkoztak ezzel. A csatolt dokumentumokat gondosan nevezzük el, mindenképpen tartalmazza a saját nevünket. Ez segít azoknak, akik a kiválasztást végzik, könnyebben beazonosítják, melyik anyag kihez tartozik.

Bérigény megjelölése a motivációs levélben

A legtöbb álláskeresőt elbizonytalanítja, ha az álláshirdetésben kérik, hogy jelöljön meg bérigényt. Mi lehet a „helyes” összeg? Mit írjak, hogy behívjanak interjúra? Ezek a kérdések gyakran foglalkoztatják a pályázót. Tökéletes recept nincs, ami minden helyzetre megfelel, de néhány szempontot érdemes figyelembe venni.

- Milyen gyakorlattal és végzettséggel rendelkezem a megpályázott álláshoz?
- Mi az az összeg, amiért még vállalom az adott munkát?
- Mennyire sürgős elhelyezkednem?
- Új területen akarok elhelyezkedni, ahol még nincs elég gyakorlatom, ezért alacsonyabb bérért is vállalom a munkát?
- Mekkora a cég mérete? Egy kisebb vállalkozás általában kevesebb bért fizet, mint egy nagy, nemzetközi háttérű cég. (Természetesen lehetnek kivételek.)
- A közsférában a munkatapasztalattól, iskolai végzettségtől függő különböző fizetési fokozatokat állapítanak meg, bértáblarendszer van. Számos nagyvállalatnál is bérsáv-rendszert alkalmaznak.



Érdemes tájékozódni, ismerősöket megkérdezni, ha hasonló területen dolgoznak, mint amit mi szeretnénk megpályázni, hogy mi a véleményük. Ha a fizetésükről nem is beszélnek, az átlagfizetésekről mondhatnak hasznos információt. Interneten is kereshetünk, szakmánként megtalálhatjuk az átlagfizetést.

<https://www.fizetesek.hu/fizetesek>

<https://www.profession.hu/kalkulatorok/beriranytu>

Ne higgyünk a mendemondáknak, a feltüntetett bérigény nem kizáró ok akkor sem, ha eltér a munkaadó elképzeléseitől. (Természetesen nem kétszeres, háromszoros eltérés esetén.) Ha megfelelőnek tartják az önéletrajzunkat, alkalmasnak tartanak az állás betöltésére, akkor behívhatnak az állásinterjúra, és ott közelíthetik az elképzeléseket.

A legfontosabb, hogy ha a hirdetésben kérik a bérigényt, akkor adjuk meg, ugyanúgy, ahogy az összes többi kért információt is.

2.8.1. Motivációslevél-sablon

Az Ön neve

[Cím] | [Település, irányítószám] | [Telefonszám] | [E-mail cím]

[Dátum]

[Címzett neve]

[Beosztás – ha ismert]

[Cég – ha ismert]

[Cím – ha ismert]

Tisztelt [Címzett]!

vagy

[pozíció neve, azonosítója]

Ha nem tudja név szerint, kihez érkezik a dokumentum, itt megadhatja a pozíció nevét és azonosítóját, nem szükséges a Tisztelt Hölgyem/Uram! formula. A Tisztelt HR-es! vagy Tisztelt Cégvezető! megszólítást kerüljük!

A megpályázott pozíció azonosítója (ha fentebb nem adtuk meg).

Honnan értesült a jelölt az állásról?

Miért pályázta meg az állást, hogyan kapcsolódik eddigi pályafutásához?

A munkakör betöltéséhez szükséges képességek bemutatása – a pozíció-kiíráshoz igazodva, de nem automatikusan másolva azt.

Hol, milyen helyzetben alkalmazta a pályázó ezeket a képességeket? Hozzon néhány példát!

Sikerek, elért eredmények.

Miért lesz előnyös a cégnek, ha a levélíró alkalmazza, miért szeretne éppen ennél a cégnél dolgozni (amennyiben ismert a cég neve, ha nem akkor az adott pozícióban, szakterületen)?

Üdvözlettel:

[Az Ön neve]

2.9. Személyes portfólió kialakítása – on-line jelenlét

Gyakorlat: A csoportban a tréner segítségével beszéljék meg, hogy mire kell figyelni, ha valaki jelen van a közösségi oldalakon! Mit érdemes megosztani, milyen csoportokhoz érdemes csatlakozni, és mit tegyünk, ha nem szeretnénk, hogy azok is lássák a profilunkat, akiket nem ismerünk.

2.10. Személyes portfólió kialakítása, bemutatkozás

2.10.1. Bemutakozó szöveg megfogalmazása

Az állásinterjúk első szakaszában gyakran kérik a pályázóktól, hogy pár percben beszéljenek magukról. Érdemes kihasználni ezt a lehetőséget, mert ilyenkor irányított kérdések nélkül beszélhetünk magunkról. Ha eldöntöttük, hogy vállalkozást indítunk, és azt gondoljuk, nem fogunk állásinterjúkon részt venni, akkor is elengedhetetlen, hogy rendelkezünk egy rövid bemutatkozó szöveggel, amit elmondhatunk magunkról pl. üzleti reggeliken.

Összegyűjtöttük, mire érdemes figyelni a bemutatkozó szöveg megfogalmazásakor és elmondásakor, mit tegyünk és mit ne tegyünk a hatásos bemutatkozás érdekében.



„TEGYE!”

- Általános, munka- vagy szakmai érdeklődést jellemző mondattal kezdjen!
- Kapcsolja össze az általános érdeklődését a végzettséggel, korábbi munkahelyekkel!
- Emeljen ki néhány fontos munkát, munkatapasztalatot, projektet, ami a megpályázott álláshoz illeszkedik!
- Mondjon példát hol, milyen helyzetben mutatkoztak meg legjobb képességei!
- Ügyeljen arra, hogy amit szándékosan nem jelenített meg az önéletrajzban, arról ne beszéljen hosszasan!
- Figyeljen a testbeszédére!

„NE TEGYE!”

- Ne a családi helyzetével kezdje a bemutatkozást!
- Ha lehet, erről a témáról egyáltalán ne beszéljen magától!
- Ne kezdje ismertetni teljes élettörténetét!
- Ne ismétlje meg pontról pontra azt, amit az önéletrajzában már leírt!
- Ne legyen túl személyes a mondandója!
- Ne előre megtanult szöveget mondjon el (bár gyakorolni kötelező)!
- Ne használjon bizonytalanságról árulkodó szavakat!

2.11. A modul összefoglalása, zárása

Gyakorlat: A tananyagrészt fő pontjainak összefoglalása a csoportban a tréner vezetésével.

3. VÁLLALKOZÁS: „ÖTLETTŐL A MEGVALÓSÍTÁSIG”



A képzésnek ez a tanegysége abban segíti a tanulni vágyót, hogy képet kapjon a vállalkozói kompetenciáról, az üzleti ötletről, az üzleti tervezés folyamatáról annak érdekében, hogy felismerje saját kompetenciáit, és ennek függvényében az üzleti tervezés folyamatán keresztül megtegye az első lépést a vállalkozóvá válás útján. A képzés elméleti és gyakorlati feladatai megmutatják a lehetőségeket, és a résztvevőknek segítenek döntést hozni abban, hogy a vállalkozás indítását választja-e élete következő szakaszában.

3.1. Vállalkozói kompetenciák

Egy vállalkozás jogi értelemben történő létrehozásához mindenki könnyen találhat segítséget: ügyvédet, tanácsadót, és rövid időn belül vállalkozóvá válhat. A vállalkozáshoz szükséges jogi ismereteket a törvények és jogszabályok aktuális szabályozása határozza meg, amelyet ma már bárki akár az internet (netjogtár vagy vállalkozói szervezetek honlapja) segítségével saját maga is könnyen megtalálhat. A szükséges gazdasági ismereteket tanintézmények iskolarendszerű képzésén, tanfolyamokon, valamint autodidakta módon szakkönyvek és internet segítségével is elsajátíthatja.

A XXI. század technológiája révén ezek az információk könnyen elérhetők és hozzáférhetők, azonban a sikeres vállalkozáshoz ennél jóval több kell!



A vállalkozás élet- és magatartásforma, sajátos értékrend, speciális képességek és készségek használata, amelynek megfelelő színvonalú vállalkozói és szakismeretekre kell épülnie. (Szomor, 1998)

A kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia kialakításához szükséges ismeretek egyrészt az ember személyes, szakmai és/vagy üzleti tevékenységeihez kapcsolódó lehetőségek, kihívások felismerését, értelmezését, tervezését, másrészt a gazdaság működésének átfogóbb megértését és a pénzüvilágot érintő magabiztos tájékozódást foglalják magukban. A tervezési és pénzügyi tudatosság egy vállalkozó számára elengedhetetlen követelmény, ahhoz, hogy a vállalkozását egy éven túl is vezetni tudja, és ne torkolljon kudarcba az első kezdeményezés.

A vállalkozni vágyó személynek tudatában kell lennie a vállalkozások működésének pénzügyi és jogi feltételeivel is, hiszen jogilag ő viseli a felelősséget. Olyan készségek, képességek tartoznak ide, mint a tervezés, a szervezés, az irányítás, a vezetés, a feladatok megosztása, az elemzés, a kommunikáció, a jó ítélőképesség, a tapasztalatok értékelése, a kockázatfelmérés és kockázatvállalás, a munkavégzés egyénileg és csapatban, valamint az etikus magatartás.

Ma Magyarországon a kezdeményezőképeség ösztönzése és a vállalkozói kompetencia fejlesztése az alapfokú oktatásban nem lelhető fel számottevően, azonban a vállalkozásfejlesztő szervezetek, kamarák és civil szervezetek nyújtanak olyan képzéseket és tanfolyamokat, amelyekben az alapfokú és speciális vállalkozói ismereteket is meg lehet tanulni. Ha a vállalkozói utat választja, akkor érdemes a képzés után konkrét tanácsadói segítséget kérnie a vállalkozás elindításához.

Kezdeményezőképeség és vállalkozói kompetencia

„A kezdeményezőképeség és a vállalkozói kompetencia segíti az embert, hogy megismerje tágabb környezetét, és ismeretei birtokában képes legyen a kínálózó lehetőségek megragadására. Ez tudást, kreativitást, újításra való törekvést és kockázatvállalást jelent, valamint azt, hogy az egyén céljai érdekében terveket készít és

valósít meg. Alapját képezi azoknak a speciális ismereteknek, készségeknek és magatartásformáknak, amelyekre a mindennapi életben, a társadalomban és a munkahelyen szükség van.” (Nemzeti Alaptanterv, 2012, 10656)8

Egy sikeres vállalkozás létrehozásához három alapvető készségre van szükség:

- **Szakmai készségek:** szükséges az adott üzletág ismerete.
- **Vezetési készségek:** a vállalkozás irányítása, melyhez kellenek bizonyos vezetői ismeretek, képességek, illetve a pénzügy, a marketing, az értékesítés, a számvitel stb. területekkel kapcsolatos szaktudás.
- **Vállalkozási készségek:** személyes képességeket jelentenek, amelyekre a vállalkozónak feltétlenül szüksége van, ha önállóan, egyedül kíván megállni a lábán.

Nézzük meg közösen, hogy milyen kompetenciákkal rendelkezzen egy vállalkozó!

A vállalkozóvá váláshoz szükséges (úgynevezett „szoft”) kompetenciák:

- kezdeményezőkézség
- felelősségvállalás
- belső motiváltság
- kreativitás
- jó problémamegoldó képesség, megoldásorientált szemlélet
- változás-, stressztűrő képesség
- kockázat-felismerés és kockázatvállalás
- önálló munkavégzés
- vezetői készség (vezetés, szervezés, tervezés, irányítás)
- döntéskészség
- alkalmazkodóképesség
- nyitottság, rugalmasság
- megfelelő kommunikáció- és tárgyalókészség
- innovativitás
- jó emberi kapcsolatok
- hitelesség

A fenti felsorolás nem sorrend és kiegészíthető. Mindenki saját maga döntse el, hogy melyek azok a kompetenciák, amelyekkel rendelkezik!

A vállalkozóvá váláshoz szükséges (úgynevezett „hard”) kompetenciák: (Jelen képzés keretein belül nem fejlesztjük.)

- egyes szakmai képzések, amelyek egy vállalkozás elindításának törvényi vagy jogszabályi feltételei (pl. szakács végzettség étteremnél, üzletvezetői végzettség boltnyitáshoz), a képesítéshez kötött tevékenységek és munkakörök listájának, jogszabályi hátterének ismerete,⁹
- kiegészítő ismeretek (pénzügyi, üzletviteli, közgazdaságtani, könyvelési, marketing, PR stb.),
- vállalkozói tapasztalat (szakmai vagy gyakorlati).

⁸http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412b2/2013-0002_szakmodszertan-muszaki-gazdasagi_szakirany/tananyag/JEGYZET-32-4.2._A_vallalkozoi_kompetenci.scorml.

⁹ https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1000021.NFG.



Milyen kompetenciákkal rendelkezik? Minimum 10 felsorolása, de lehet több is.

A felsorolás után vizsgálja meg, melyek azok, amelyek egy vállalkozás elindításához és működtetéséhez segítségére lennének, és melyek azok, amelyekre szüksége lenne, illetve amelyeket fejlesztenie szükséges!

A vállalkozás mellett és ellen szóló érvek

Az alábbiakban vizsgálja meg, hogy melyek azok az érvek, amelyek egy vállalkozás elindítása, működtetése mellett, illetve ellene szólnak!



Az elemzéshez két módszerrel is dolgozhat. Egyszerűbb módon egy jobb és bal oldali oszlopbeosztással, amelyen a pro és kontra felirat szerepel, és ennek logikája szerint dolgozik a gyakorlaton.

A második lehetőség, ha a SWOT elemzés módszerét használja. Így részletesebben tud elmélyülni az elemzésben. Az alábbiakban kettős bontásban, de a SWOT szabályai szerint soroljuk fel a tananyag érveit és ellenérveit, megkönnyítve ezzel a megértést.

A vállalkozás mellett szóló érvek (PRO)

Erősség (belső tényező): olyan valami, amelyet a vállalkozás jól csinál, és amihez különösen jól ért. Erősség lehet valamilyen adottság, szaktudás, képesség, különleges erőforrás, kapcsolat, bármi, ami a piaci versenyben speciális előnyhöz juttathatja. Az erősség az, amire építeni lehet, ami önbizalmat, energiát, optimizmust adhat. Az erősségek közül egyesek létfeltételek, mások fontosak, és sok van, ami kevésbé fontos.

- Alapvető képességekkel rendelkezik a kulcsterületeken.
- Megfelelő pénzforrásokkal rendelkezik a fejlesztésekhez.
- Ismeri a vevőkörét.
- Tisztában van a vállalkozás gazdaságos méretével, jogi formájával, adózási lehetőségeivel.
- Saját technológiával rendelkezik.
- Hozzáértő vezetők, társak alkotják a vállalkozást.
- Nagy tapasztalattal rendelkezik pl. szakmai területen.

A lehetőség (külső tényező): a vállalkozás számára elérhető és kihasználható lehetőségek számbavétele fontos. A lehetőség a vállalkozás számára környezeti, tehát általa nem vagy csak korlátozottan befolyásolható tényező.

- Belépés új piacra
- Újabb vevőcsoport kiszolgálása.
- A termék/szolgáltatás választék bővítése nagyobb vevőkör igényeinek kielégítésére.
- Gyors piaci keresletnövekedés.
- Külföldi piacra lépés lehetősége.

A vállalkozás ellen szóló érvek (KONTRA)

A gyengeség (belső tényező): Valami, ami hiányzik, vagy amit a vállalkozás nem csinál, vagy rosszul csinál másokhoz viszonyítva. Gyengeség minden olyan adottság vagy feltétel hiánya, ami hátrányosabb helyzetbe hozza a vállalkozást másokhoz viszonyítva. A gyengeségek közül vannak a versenyben veszélyes és kevésbé súlyos gyengeségek.

- Nincs világos stratégiai irány.
- Pénzügyi forrás hiánya.
- Hiányos vezetői felkészültség.
- Hiányzik néhány alapvető képesség és szaktudás.
- Berendezések, eszközök hiánya.
- Túl szűk vagy túl nagy termékválaszték.
- Gyenge marketing.

A veszély, fenyegetés (külső tényező): a vállalkozás környezetéből érkező hatás, ami veszélyezteti a vállalkozás helyét a piacon. Fenyegetés lehet olcsóbb technológia megjelenése, a versenytárs új vagy jobb terméke, szolgáltatása, olcsóbb kínálat megjelenése vagy új versenytárs feltűnése.

- A vevők vásárlási szokásainak és ízlésének megváltozása.
- A vevők demográfiai összetételének kedvezőtlen megváltozása.
- Alacsonyabb költséggel működő hazai vagy külföldi versenytárs megjelenése.
- Erősebb és régebb óta a piacon működő versenytársak jelenléte.
- Költséges állami szabályok megjelenése (adó, egyéb rendelkezések).



A fent felsorolt példák segítségével készítsék el SWOT elemzésüket a vállalkozás megvalósítása szempontjából! Határozzák meg az erősségeket (angolul **Strengths**), a gyengeségeket (**Weaknesses**), lehetőségeket (**Opportunities**) és veszélyeket (**Threats**)!

3.1.1. Hogyan kommunikáljuk a családon belül, ha vállalkozni szeretnénk?¹⁰

Mire a tananyagban ehhez a részhez érnek, már tisztában vannak a saját kompetenciáikkal, kedvet éreznek arra, hogy vállalkozzanak, elkészültek a vállalkozás mellett és ellen szóló érveikkel, és most itt a kérdés, hogy hogyan is kezdjenek neki.

Természetesen szükségük lesz:

- egy vállalkozási/üzleti ötletre (Erről a következő fejezetben olvashatnak részletesebben.),
- tudatos tervezésre, hogy mit is akarnak pontosan, és ezt hogyan szeretnék megvalósítani,
- anyagi forrásra, alaptőkére,
- a saját elkötelezettségükre,
- és nem utolsósorban a családjuk, barátaik támogatására.

Miért is van szükség a családon belüli kommunikációra egy vállalkozás elindításakor?

- Alaptőke: a kezdő vállalkozások a vállalkozás indításához szükséges alaptőkét
 - megtakarításokból,
 - családi/baráti kölcsönökből,
 - pályázatok útján,
 - hitelből,
 - befektetőtőltudják biztosítani.

¹⁰ A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita (Belső anyag).

A kezdő vállalkozók (főként a nők) hitelintézetekhez, befektetőkhöz ritkábban fordulnak, bár ez is egy-egy lehetőség az alaptőke megszerzéséhez és a vállalkozás elindításához.

- **Rugalmasság és idő:** A nők sok esetben azért szeretnék vállalkozást indítani, hogy rugalmasan tudjanak családjuk mellett dolgozni, és ez elsősorban az időbeosztásra vonatkozik. Egy vállalkozás első éve azonban a vállalkozás felépítéséről és alapvető működtetéséről szól, éppen ezért napi szinten több órát kell foglalkozni vele.
- **Stabil háttér:** Minden sikeres munkavégzéshez szükséges a teljes mértékű odafigyelés, ennek hiányában vagy „érzelmi kizökkenések”, egészségügyi problémák esetében a vállalkozónak is szüksége van stabil családi háttérre, olyan családtagokra, akire számíthat, és ezért biztos lehet abban, hogy esetenként nélküle is működik a családi élet. Nemcsak az időmenedzsmentben, nemcsak a család és vállalkozás összeegyeztetésében tudnak segítséget nyújtani a családtagok, hanem sok esetben érzelmi oldalról is. (Bíznak abban, hogy sikerülni fog.)

Hét lépés: javaslatok a családon belüli kommunikációhoz egy vállalkozás indításával kapcsolatban¹¹

1. Gondolja át üzleti ötletét, vizsgálja meg az életképességét, és tervezze meg a vállalkozásának alapjait!
2. Gondolja át saját erőforrásait a vállalkozással kapcsolatban!
3. Készítse el a vállalkozása mellett és ellen szóló pro és kontra érveit!
4. Gondolja át és írja le, hogy mit mondana el a családtagjainak és azt is, hogy miben kéri a segítségüket (alaptőke, idő, segítség a gyereknevelésben, háztartásban, hivatalos ügyekben, érzelmi támogatás)!
5. Tervezze meg a családi beszélgetés helyét és idejét! Figyeljen arra, hogy a családtagjaival napközben vagy este beszéljenek, olyan időpontban, amikor nem túl fáradtak, és tudnak Önre és terveire figyelni!
6. Mondja el a fentiek alapján a terveit és kéréseit! Mondja el azt is, hogy ez miért fontos Önnek, miért és mikor lesz pénzügyileg gazdaságos az Ön, illetve családja számára!
7. Figyeljen a családtagjai válaszára, keresse meg a pozitív visszajelzéseket, és azokra reagáljon az érveivel! Ha valamire nem tudja rögtön a választ, akkor kérje, hogy beszéljék meg a közös megoldásokat!



A családon belüli beszélgetéshez használja az asszertív kommunikáció (önérvényesítő kommunikáció) módszerét, amelyet előzőleg a tananyagban már elsajátított.

Legyen határozott, és bízzon önmagában!

3.2. Az üzleti gondolkodás és tervezés folyamata¹²



Ennek a fejezetnek a célja, hogy bemutassa az üzleti tervezés folyamatát és az üzleti gondolkodás alapjait.

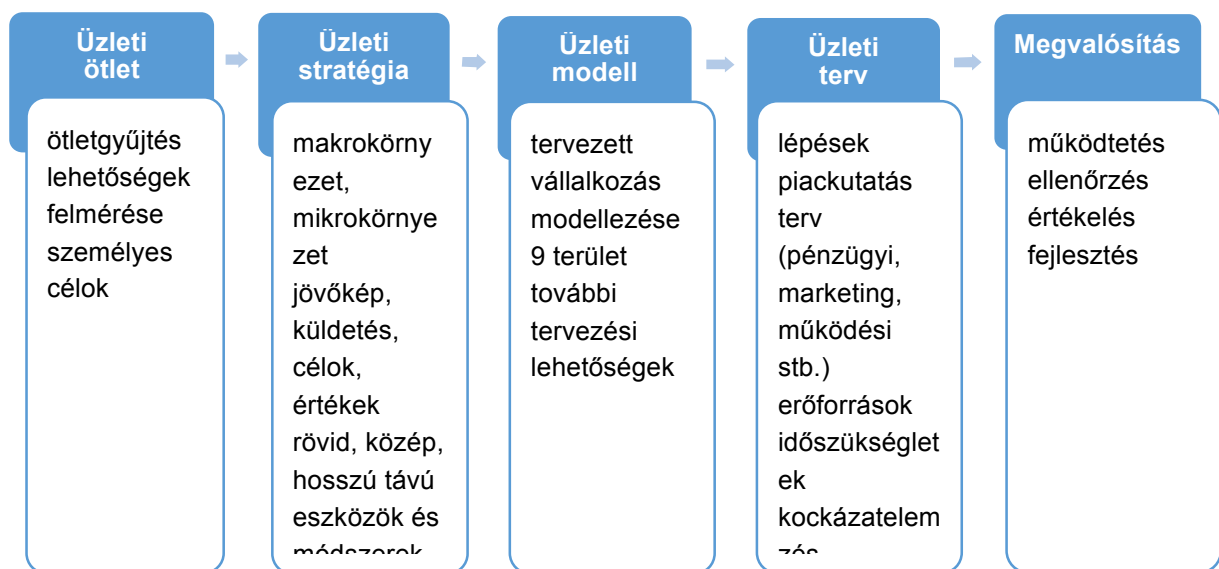
¹¹ A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita (Képzési anyag 2015).

¹² A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita (Képzési anyag 2015).

A régebbi vállalkozásfejlesztő szakanyagokban és tankönyvekben az üzleti tervezés folyamata négy részből állt: üzleti ötlet, üzleti stratégia, üzleti terv és megvalósítás. 2012-ben jelent meg a „Business Model Canvas” című könyv, amely forradalmasította a vállalkozásfejlesztést, és bevezette a Canvas üzleti modellezés fogalmát.

A közösségi licenc (ejtsd: „liszensz”) alá tartozó módszertan szinte robbanásszerűen terjedt el a nagyvilágban, használata a vállalkozások számára elengedhetetlen. (Az üzleti modellezésről egy későbbi fejezetben kapnak bővebb információt.)

A módszer a kezdő és fejlesztés előtt álló vállalkozást segíti az üzleti gondolkodásban és tervezésben. Jellemzője, hogy könnyen elsajátítható és praktikus, éppen ezért az üzleti tervezés folyamatábrájába is több helyre beépíthető. A vállalkozásindítás szempontjait figyelembe véve az üzleti modellezés módszere, mint az üzleti gondolkodás alapeleme az üzleti stratégia után, de az üzleti terv előtt került be az üzleti tervezés folyamatábrájába.



4. ábra. Az üzleti tervezés folyamatábrája (Forrás: szerző)¹³

A következő részben az üzleti tervezés folyamatának egyes elemeit mutatjuk be külön-külön.

3.2.1. Üzleti ötlet és életképességi vizsgálat

Minden vállalkozás alapja az ötlet: ki kell találnia, milyen üzleti lehetőségbe kívánja erőforrásait befektetni. Vállalkozó (ahogyan ezt a vállalkozói kompetencia tananyag részénél már említettük) végzettségtől, kortól és nemtől függetlenül bárki lehet.

Az igazán sikeres cégek legtöbbjét olyasvalaki alapítja, akinek egy ötlete és egy nagy álma van.

Az üzleti lehetőség alapját jelentő ötlet bármikor kipattanhat az Ön fejből is, de egyszerűbb, ha nyitott szemmel és füllel jár itthon és külföldön. A nyitott gondolkodással könnyen felfedezheti azokat a ki nem elégített vagy nem megfelelő módon kielégített igényeket, amelyeket az ügyfelek keresnek, vagy pedig egy itthon még nem létező jó külföldi ötletet ültethet át a hazai piaci környezetbe.

¹³ A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita (Képzési anyag 2015).

Az ötlet megfogalmazásától a megszülető termékig vagy szolgáltatásig minden egyes fejlesztési szakasz kiadást, költséget jelent, ezért a vállalkozás beindítását gondos ötletkiválasztó és fejlesztő munkának kell megelőznie. Első lépésként tehát az ötletforrás felkutatása, az ötletek begyűjtése a fontos. Ennek nagyon sok módja lehet, itt felsorolunk néhányat, de lehet, hogy Ön majd egészen más forrásból találja meg a saját ötletét.



Járjon nyitott szemmel, és figyelje a közvetlen és tágabb környezetét!

Legyen mindig Önnél egy kis notesz és toll, hogy kéznél legyen, ha jegyzetelni akar egy ötletet vagy gondolatot!

Lapozgassa többször ezt a noteszt nyugodtabb pillanataiban, és gondolja át melyik ötletben rejlik lehetőség, hogy valósággá váljon!

Ötletek létrehozása

- **Saját szükségletek:** Mi az, amiről úgy érzi, hogy Önnek szüksége lenne rá, de mégsem jut hozzá? Most ne valami extrára gondoljon, hanem például arra, hogy szeretne sportolni esős időben is, de azon helyen, ahol lakik erre nincs lehetőség.
- **Mások szükségletei:** Hasonlóan a saját szükségleteihez kezdjen el vizsgálni, és a közvetlen környezetében élőket (családokat, barátokat, ismerősöket) kérdezze meg, hogy nekik milyen igényeik, szükségleteik vannak, amelyekre nem találnak megoldást.
- **Mihez ért, mi a hobbija? Milyen kompetenciákkal rendelkezik?** Egy vállalkozási ötlet alapja lehet saját szaktudása és az évek során megszerzett kompetenciái is. Kezddhet olyan szakmai vállalkozásba, amihez ért, de egy speciális ismeret önmagában is ötletként szolgálhat egy sikeres vállalkozás megalapításához. Hobbija gyakorlása során, online közösségi felületek vagy offline csoportok tagjaként is megismerhet olyan kielégítetlen igényeket, amelyek újabb ötleteket adhatnak Önnek egy vállalkozás elindításához.
- **Újságok, internet, média:** újságok, magazinok figyelmes olvasása közben vagy a világhálót böngészve szintén számos vállalkozási ötletre bukkanhat. Információkat szerezhet olyan szolgáltatásokról, melyek saját országában, élethelyén nem érhetőek el. Olvashat olyan vásárlói visszajelzéseket, amelyek egy adott, már piacon lévő termék vagy szolgáltatás iránti elégedetlenséget fejeznek ki, és innen támadhat az Ön új ötlete egy jobb termék vagy szolgáltatás formájában.
- **Ötletek továbbgondolása, lemásolása:** Meríthet ötletet már működő vállalkozások példájából is. (Figyeljen a szerzői és egyéb licencjogokra!) Lehet, hogy éppen arra figyel fel, hogy egy meglévő piaci igényt nem tudnak a piacon lévő vállalkozások megfelelően kiszolgálni az Ön lakóhelyén pl. nincs olyan hely, ahol a kisgyermekes anyák kávézhatnak, beszélgethetnek, képzéseken vehetnek részt, és közben a gyerekeik is játszhatnak, tehát érdemes egy családbarát kávézó ötletén elgondolkodni.



Üzleti ötletről csak azután beszélhetünk, ha egy jól felépített szempontrendszeren már átment az ötletünk. (Ezt nevezzük validálásnak, értékelésnek)

Az alábbi részben a dr. Vecsenyi János, egyetemi tanár által kifejlesztett „Életképességi teszt” (MOZAIK) néven ismert vizsgálati szempontrendszeren keresztül tesztelheti az ötletét.



Vizsgálja meg és validálja üzleti ötletét az alábbi „Életképességi teszt” alapján! A „nem tudom” válasz sok esetben fejlesztendő területet takar, illetve az adott területhez kapcsolódó hiányos információt. Gondolja át, mennyire releváns az ötletére vonatkozóan az adott kérdés!

Életképességi teszt (dr. Vecsenyi János modellje)¹⁴



Piacképes az a termék vagy szolgáltatás, amely valóságos, létező vagy felkelthető vevői igényt elégít ki, amelyre ismétlődő fizetőképes kereslet várható.

Versenyképes a termék vagy szolgáltatás, ha a várható versenytársak ellenére eladható, mert minőségben vagy árban (költségben), illetőleg más, a vevők számára fontos szempontból kedvezőbb a versenytársak termékénél vagy szolgáltatásánál.

Működőképes a termék vagy szolgáltatás, ha a vállalkozás képes a terméket előállítani, a szolgáltatást nyújtani a vevő számára fontos paraméterek (pl. mennyiség, minőség, határidő) szerint.

Üzletképes az a termék vagy szolgáltatás, amellyel nyereséget lehet elérni a rendelkezésre álló vagy megszerezhető erőforrásokkal.

Mindez azonban nem elég. A vállalkozást csak akkor érdemes elindítani, ha Ön rendelkezik a kellő elszántsággal, és tényleg akarja ezt a vállalkozást.

¹⁴ „Tudatos indulás, sikeres folytatás” Vállalkozási ismeretek munkafüzet kezdő vállalkozónőknek, 2011, SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány, dr. Vecsenyi János Életképességi teszt modellje.



Ötletünk piacképességének vizsgálata

Ahhoz, hogy megállapítsuk, mennyire piacképes a termék- vagy szolgáltatási ötletünk, válaszoljunk a következő kérdésekre, majd értékeljük az eredményeket a következő táblázatban!

Kérdések a piacképesség megállapításához

- Van-e a termékünkre, szolgáltatásunkra tényleges igény, vagy felkelhető-e ez az igény?
- Kik vennék meg, kik lennének a vevőink?
- Miért vennék meg?
- Mennyien vennék meg?
- Mennyiért vennék meg termékünket, szolgáltatásunkat?
- Megvehetnék-e a termékünket, szolgáltatásunkat? (Pl. Kell hozzá forgalomba hozatali engedély.)
- Hol vennék meg?

A piacképesség értékelése

Tegyen egy x jelet a véleményét leginkább tükröző válasz mellé!

A piacképesség feltételei	Igaz	Nem tudom	Nem igaz
Van tényleges vagy felkelhető igény termékünkre, szolgáltatásunkra.			
Azonosítottuk, hogy milyen vevőkre számíthatunk.			
Vevőink számára világos (lesz), hogy miért, milyen gyakran, meddig fogják termékünket megvenni, szolgáltatásunkat igénybe venni.			
Kellő számú vevőnk lesz az általunk azonosított vevőkörből.			
Vevőkörünk számára elfogadható az általunk kalkulált ár.			
Az értékesítésnek nincs forgalomba hozatali akadálya.			

A piacképeség feltételei	Igaz	Nem tudom	Nem igaz
Megvannak az értékesítés helyszínei, módszerei.			
Összesen:			
Piacképes?			



Ötletünk versenyképességének vizsgálata

Ahhoz, hogy megállapítsuk, mennyire versenyképes a termék- vagy szolgáltatási ötletünk, válaszoljunk a következő kérdésekre, majd értékeljük az eredményeket a következő táblázatban!

Kérdések a versenyképesség megállapításához

- Miért pont tőlünk fogják a vevők beszerezni a terméket vagy szolgáltatást? A versenyelőny, a különlegesség, a szükséges plusz (USP=EGYEDI ELADÁSI POZÍCIÓ).
- Kikkel kell versyeznünk, és milyenek leszünk hozzájuk képest?
- Számíthatunk-e új versenytársakra, és tudjuk-e, hogy miért?
- Mennyire függünk a szállítótól?
- Mennyire függünk a vevőinktől?
- Mivel tudják a mi termékünket helyettesíteni?
- Biztosak vagyunk abban, hogy meg tudjuk nyerni a vevőt?

A versenyképesség értékelése

Tegyen egy x jelet a véleményét leginkább tükröző válasz mellé!

A versenyképesség feltételei	Igaz	Nem tudom	Nem igaz
Van a vevők számára fontos, észrevehető versenyelőnyünk.			

A versenyképesség feltételei	Igaz	Nem tudom	Nem igaz
A versenytársak ellenére van esélyünk a kívánt értékesítési nagyságrend elérésére.			
Új versenytársak belépése nem veszélyezteti jelentősen a várható piaci helyzetünket.			
A szállítóink nem hozhatnak minket kiszolgáltatott helyzetbe.			
A vevőink nem hozhatnak minket kiszolgáltatott helyzetbe.			
Nem várható olyan termék vagy szolgáltatás megjelenése a piacon, ami szükségtelenné tenné a mi termékünket, szolgáltatásunkat.			
Vannak olyan módszereink, eszközeink, amelyekkel meg tudjuk szerezni a vevőinket.			
Összesen:			
Versenyképes?			



Ötletünk működőképességének vizsgálata

Ahhoz, hogy megállapítsuk, hogy mennyire működőképes a termék vagy szolgáltatási ötletünk, válaszoljunk a következő kérdésekre, majd értékeljük az eredményeket a következő táblázatban!

- Kérdések a működőképesség megállapításához
- Elő tudjuk-e állítani a terméket, tudjuk-e nyújtani a szolgáltatást?
- Van valaki a vállalkozásban, aki ért hozzá?
- Milyen módszerrel, milyen technológiával fogunk termelni, szolgáltatni?
- Van valami jogi akadály?
- Hogyan szerezhetők meg a szükséges eszközök, a telephely?
- Kikkel fogjuk működtetni?

- Ki mit fog csinálni a tulajdonosok közül?

A működőképesség értékelése

Tegyen egy x jelet a véleményét leginkább tükröző válasz mellé!

A működőképesség feltételei	Igaz	Nem tudom	Nem igaz
Képesek vagyunk előállítani a terméket, nyújtani a szolgáltatást.			
Van felkészült szakemberünk, aki ért a termékhez, a szolgáltatáshoz, és ismeri az üzletág sajátosságait.			
Ismerjük az alkalmazni kívánt technológiát, folyamatot.			
Rendelkezünk a szükséges engedélyekkel, teljesíteni tudjuk az összes indulási feltételt.			
Megszerezhetőnek tartjuk az eszközöket.			
Megszerezhetőnek tartjuk a szükséges felkészültségű és várhatóan elkötelezett dolgozókat.			
A tulajdonosok egyértelműen tisztázták és elfogadták, hogy milyen munkamegosztásban, milyen szerepet vállalnak a vállalkozásban.			
Összesen:			
Működőképes?			



Ötletünk üzletképességének vizsgálata

Ahhoz, hogy megállapítsuk mennyire üzletképes a termék vagy szolgáltatási ötletünk, válaszoljunk a következő kérdésekre, majd értékeljük az eredményeket a következő táblázatban!

Kérdések az üzletkéesség megállapításához

- Miből lesz a bevétel?
- Milyen költségek lesznek?
- Képes-e a vállalkozás nyereséget termelni?
- Tudjuk-e, hogy mekkora befektetéssel indítható, és hogy mekkora a pótlólagos beruházási igény?
- Tudjuk-e, hogy mikortól lehet a vállalkozás nyereséges?
- Tudjuk-e, hogy mikorra térül meg a befektetett tőke?
- Megéri-e ezt a vállalkozást elindítani?

Az üzletkéesség értékelése

Tegyen egy x jelet a véleményét leginkább tükröző válasz mellé!

Az üzletkéesség feltételei	Igaz	Nem tudom	Nem igaz
A vállalkozásnak olyan a terméke vagy szolgáltatása, amelyért a vevők hajlandók lesznek fizetni, és ebből a vállalkozásnak bevétele lesz.			
Ismerjük a vállalkozás várható állandó és változó költségeit.			
A vállalkozás bevételei várhatóan tartósan meghaladják a költségeit, képes nyereséget termelni a termék vagy szolgáltatás értékesítéséből.			
Rendelkezünk a szükséges induló tőkével a vállalkozás indításához, az első néhány hónap működéséhez.			
Reális és elfogadható, amikortól, illetve amilyen volumen esetén a vállalkozás már nyereségesen működik.			
Elfogadható számunkra az az idő, amikor a vállalkozásba fektetett tőke megtérül.			
A tulajdonosok számára megéri ezt a vállalkozást elindítani.			
Összesen:			
Üzletképes?			



Akarja Ön ezt a vállalkozást?

Ahhoz, hogy megállapítsuk, mennyire elszánt, hogy termék vagy szolgáltatási ötletét vállalkozássá alakítsa, válaszoljon a következő kérdésekre, majd értékelje az eredményeket az alábbi táblázatban!

Kérdések elszántságának megállapításához

- Szívesen foglalkoznék ilyen ügyekkel?
- Kellően izgalmasnak találom, hogy ilyen ügyekkel foglalkozzam?
- Van tapasztalatom ilyen területen?
- Van tapasztalatom az üzletszerzésben?
- Vannak kapcsolataim, amelyekkel sikeressé tehetem a vállalkozást?
- Van tapasztalatom mások munkájának összehangolásában, irányításában?
- Akarom-e, kellően elszánt vagyok-e, hogy elindítsam és működtessem ezt a vállalkozást?

A vállalkozói elszántság értékelése

Tegyen egy x jelet a véleményét leginkább tükröző válasz mellé!

Az elszántság feltételei	Igaz	Nem tudom	Nem igaz
Szívesen foglalkoznék ilyen ügyekkel.			
Kellően izgalmasnak találom, hogy ilyen ügyekkel foglalkozzam.			
Van tapasztalatom ilyen üzleti területen.			
Van tapasztalatom az üzletszerzésben.			
Vannak kapcsolataim, amelyekkel sikeressé tehetem a vállalkozást.			

Az elszántság feltételei	Igaz	Nem tudom	Nem igaz
Van tapasztalatom mások munkájának összehangolásában, irányításában.			
Akarom, kellően elszánt vagyok, hogy elindítsam és működtessem ezt a vállalkozást.			
Összesen:			
Tényleg akarom?			

Összefoglaló értékelés az életképességi teszthez

Az eddigi értékelések alapján foglalja össze, hogy mit is tudott meg eddig jövőendő vállalkozásával kapcsolatban! A korábbi táblázatok utolsó soraiból írja át ide, hogy milyen összefoglaló megállapításokat tett!

Tegyen egy x jelet a véleményét leginkább tükröző válasz mellé!

A vállalkozási ötlet életképességének feltételei	Igaz	Nem tudom	Nem igaz
Piacképes			
Versenyképes			
Működőképes			
Üzletképes			
Akarom			
Összesen:			
A vállalkozást érdemes elindítani			

Amennyiben az öt feltétel többségében és az 5. feltételnél a válasz „igen”, míg a 4. feltételnél a válasz „nem”, akkor valószínűleg érdemes belevágnia a vállalkozásba.

Ahol „talán” vagy „nem” választ adott, nézze meg, hogy mit tehetne az „igen” válasz érdekében!



Ha az életképességi tesztet kitöltötte, nemleges választ kapott, és mégis vállalkozásba kezdene, akkor gondolja át, hogy milyen más lehetőségei adóttak. Legyen nyitott és kreatív!

Gondolja át azt is, hogy mely területeken van szüksége külső segítségre, és mely területek azok, amelyeket Önnek szükséges fejlesztenie annak érdekében, hogy vállalkozni tudjon. Ne adja fel elsőre! Legyen kitartó! Képezze magát!

Néha azonban az a megoldás, ha nem vállalkozik. Mindig mérlegeljen, tervezzen és annak alapján hozzon döntést!

3.2.2. Üzleti stratégia



A tananyag ezen részének legfontosabb célja, hogy segítségével reálisan átgondolja a vállalkozási ötletét, és megértse az üzleti stratégia logikai folyamatát.

Az üzleti stratégia területei

- Makro-, mikrokörnyezet elemzése (piacelemzés).
- Jövőkép, küldetés, célok, értékek meghatározása.
- Rövid, közép, hosszú távú tervek megfogalmazása.
- Eszközök, erőforrások, módszerek meghatározása.

A stratégiaalkotás területén többféle módszer is létezik, ez a tananyag az alábbi vízióra épülő stratégiaalkotó módszert alkalmazza.

A fent megnevezett területeket az alábbi stratégiaalkotás 10 lépésben foglalja össze.

Stratégiaalkotás 10 lépésben¹⁵

1. lépés: **Egyedi terméktulajdonság USP** meghatározása (USP = „Unique selling proposition”). Mitől más ez, mint bármelyik másik vállalkozás? Ez egy fontos pont, ezért van a vállalkozás a piacon.
2. lépés: **A küldetés** megfogalmazása. Mivel foglalkozik a vállalkozás? Mit nyújt az ügyfeleknek (esetenként a tulajdonosnak)? Mit akar a vállalkozással elérni a társadalomban vagy a közvetlen környezetében, és ezt hogyan teszi?
3. lépés: **A vízió** megfogalmazása. Hogy alakul majd a vállalkozás jövője? Célcsoport, piaci szegmens, piaci részesedés, versenytársak stb. Hol képzeled el a vállalkozását pl. 5, 10, 15 év múlva?
4. lépés: **Helyzetfelmérés**. A jelenlegi helyzet elemzése a SWOT módszerével. Legyen őszinte önmagával, és a valós helyzetet elemezze, hiszen a saját vállalkozását méri fel.
5. lépés: **Az ügyfélprofil**. A megcélzott ügyfelek összetétele, karaktere, igényei, kora, neme, földrajzi elhelyezkedése stb. Mi teszi őket boldoggá, mi okoz problémát nekik?
6. lépés: **Mérföldkövek**. A SWOT és az ügyfélprofiljának meghatározása után, annak eredményéből. Alapkérdés: Milyen lépésekben jutunk el a vízió által leírt helyzethez? Mérhető lépések kellene, legalább egyéves időtartamra.
7. lépés: **Erőforrástérkép**. A rendelkezésre álló erőforrások feltérképezése. Mi áll rendelkezésre, mire van szükségük?
8. lépés: **Akcióterv**. Mit kell tenni ahhoz, hogy az egyes mérföldkövekhez eljünk? Feladatok, felelősök, határidők, eszközök meghatározása. Ez sok esetben csak egy személyre, a vállalkozóra hárul, de gondoljon a beszállítókra és partnerekre is, hogy ők hogyan tudnak ebben részt venni.

¹⁵ A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita, Képzési anyag 2015.

9. lépés: **Nyomon követés.** Ha már mérhető célokat tűztünk ki a 6. lépésben, akkor mérjük is azokat! Tervezett és tényleges adatok és tények összehasonlítása hetente, havonta, negyedévente, fél-évente, évente annak tükrében, hogy melyik a célravezető, és mire van erőforrása.

10. lépés: **Folyamatos stratégiai szemlélet.** Negyedéves stratégiai áttekintés, újragondolások és finomítások a vállalkozásra vonatkozóan.

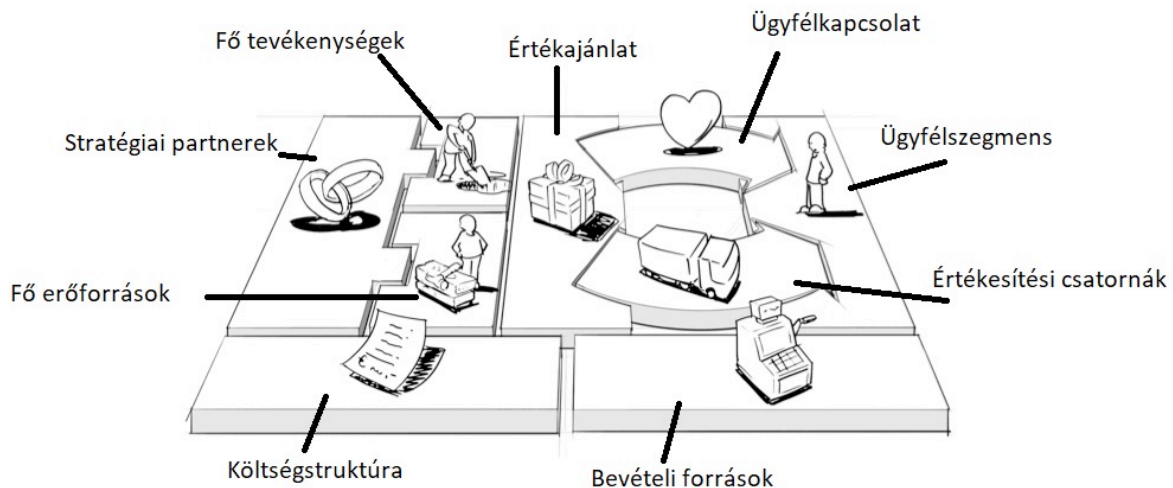


A stratégia élő dokumentum. Folyamatosan változhat a változó külső és belső tényezők hatására.

3.2.3. Üzleti modellezés

Canvas üzleti modell ¹⁶

Az üzleti tervezési folyamat megalapozását az üzleti modellezésnél fontos elkezdni, vagyis azzal, a világon ma már mindenhol alkalmazott módszertannal, amely egy áttekinthető ábrán („üzleti modell vásznon”) ábrázolja egy elképzelt vállalkozás minden lényegi elemét



1. kép. Canvas üzleti modell sablon (Forrás: www.businessmodelgeneration.com saját szerkesztés magyarul)

A Business Model Canvas megalkotója Alexander Osterwalder, svájci közgazdász. Business Model Generation című könyve 26 nyelven félmillió példányban kelt el a megjelenésekor. Ebben 470 üzleti modellt elemez. 2017-ben már több mint 5 millióan alkalmazták és fejlesztették tovább a közösségi licenc alá tartozó módszert. **A Canvas módszer legjobb része, hogy nem szab kereteket, így új modelleket is kitalálhat vele. Egyetlen oldalon, "vásznon" kell bemutatnia mindazt, hogy miből is lesz pénze a vállalkozásának. Használhatja a vállalkozás indításakor, a működés folyamán vagy egy fejlesztési szakaszban is, de egy projekt megtervezésére is kiválóan alkalmas.** A tananyag a vállalkozás indítása előtti tervezési szakaszban ajánlja a Canvas üzleti modell elkészítését.

¹⁶ A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita, Képzési anyag 2015, a „Business Model Generation” című könyv alapján szerkesztett.

A Canvas modell lényege, hogy 9 terület alapján vázolja az üzleti elképzelését, vagy megmutatja vállalkozásának működő üzleti modelljét. A „vászonra” (mint egy festő a saját képének vásznára) tekintve pillanatok alatt átlátható a működőképesség, és gyorsan észrevehetőek a hibák, gyengeségek. Négy nagy kategóriára lehet osztani:

- infrastruktúra (tevékenységek, partnerek és erőforrások),
- értékajánlat (amivel meg akarjuk győzni a vevőket)
- vevők (beleértve a vevői kapcsolatokat, az értékesítési csatornákat és a vevői szegmenseket),
- valamint a pénzügyek (költségek és bevételi források).

Az infrastruktúra csoport hármas egységet alkot, az értékteremtés a kiinduló pontja a vevői hármasnak, és mindennek az alapja a két pénzügyi rész.



Az „üzleti modell vászon” módszertanáról további információk a www.businessmodelgeneration.com oldalon olvashatók. A módszertan közösségi licenc alá tartozik, ezért ezt a weboldalcímet minden dokumentumon kötelező feltüntetni.

Stratégiai Partnerek (Key Partners)	Fő tevékenységek (Key activities)	Értékajánlat (Value propositions)	Ügyfélkapcsolatok (Customer Relationships)	Ügyfélszegmentáció (Customer Segments)
	Fő erőforrások (Key Resources)		Értékesítési csatornák (Channels)	
Költségstruktúra (Cost Structure)		Bevételi források (Revenue Streams)		

2. kép. : Canvas sablon (Forrás: saját szerkesztés)¹⁷

¹⁷ A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita, Képzési anyag 2015, a „Business Model Generation” című könyv alapján szerkesztett.

A CANVAS üzleti modell az alábbi 9 modulból áll¹⁸

Első: A vállalkozás ügyfélcsoportjai: akik a majdani termékeket és szolgáltatásokat megvásárolják.

- Kiknek teremtünk értéket?
- Kik a legfontosabb ügyfeleink?

Második: A vállalkozás értékajánlatai: vagyis azon értékek, amelyek miatt az egyes ügyfélcsoportok a vállalkozás termékeit vagy szolgáltatásait választják.

- Milyen értéket nyújtunk az ügyfélnek?
- Az ügyfél milyen problémáját segítünk megoldani?
- Milyen vevőigényeket elégítünk ki?
- Milyen termékeket/szolgáltatásokat kínálunk?

Harmadik: A vállalkozás értékesítési csatornáit: amelyeken keresztül eljuttatja a termékeit és szolgáltatásait az ügyfeleihez.

- Milyen csatornán keresztül szeretnénk elérni a fogyasztókat?
- Most milyen módon érjük el őket?
- Milyen hatékonysággal?
- Hogyan hangoljuk össze őket a vásárlási szokásokkal?

Negyedik: A vállalkozás ügyfélkapcsolatai: ahogyan létrehozza, ápolja és erősíti a kapcsolatait az ügyfeleivel.

- Mit várnak el az egyes ügyfélcsoportok tőlünk?
- Milyen a jelenlegi ügyfélkapcsolat?
- Mennyit költünk a kapcsolattartásra?
- Hogyan illeszkedik a modellünk többi részéhez?

Ötödik: A vállalkozás bevételi forrásai: vagyis, hogy milyen fő forrásokból számít bevételekre, milyen nagyságrendben.

- Mi az, amiért az ügyfelek valóban hajlandók fizetni?
- Mit fizetnek jelenleg? Hogyan fizetnek?
- Hogyan szeretnének fizetni?
- Milyen az egyes bevételi források aránya a teljes bevételhez képest?

Hatodik: A vállalkozás fő erőforrásai: amelyek szükségesek az elképzelt tevékenységek elindításához.

- Milyen erőforrásokra van szükségünk az értékajánlatainkhoz?
- Milyen erőforrásokra van szükségünk az ügyfélkapcsolatokhoz?
- Milyen erőforrásokra van szükségünk a bevételekhez?

Hetedik: A vállalkozás fő tevékenységei: amelyeket el kell végeznie az elképzelt működéshez.

- Milyen tevékenységet igényelnek az értékajánlataink?
- Milyen tevékenységet igényelnek az ügyfélkapcsolataink?
- Milyen tevékenységet igényelnek az értékesítési csatornáink?
- Milyen tevékenységet igényelnek a bevételeink?

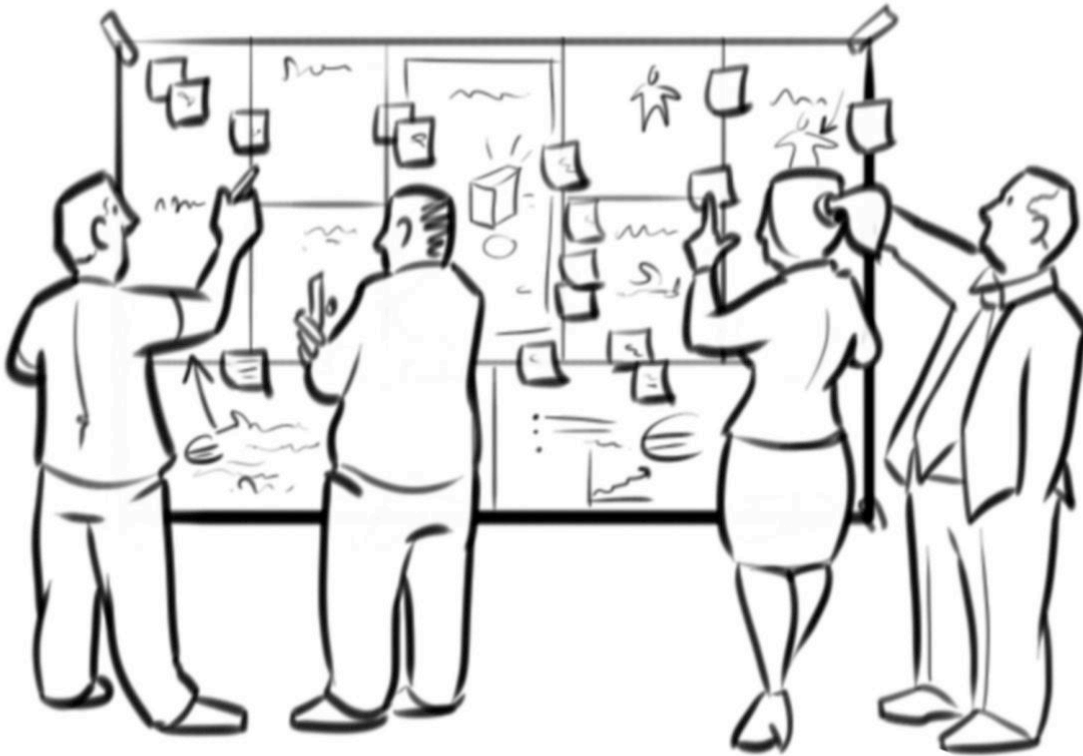
¹⁸ A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita, Képzési anyag 2015, a „Business Model Generation” című könyv alapján szerkesztett.

Nyolcadik: A vállalkozás legfontosabb stratégiai partnerei: szükséges partnerek ahhoz, hogy a tervezett tevékenységek megvalósíthatók legyenek.

- Kik a partnereink?
- Kik a beszállítóink?
- Mit szerzünk be a partnereinktől?

Kilencedik: A vállalkozás költségstruktúrája: vagyis, hogy a működésből milyen fő költségterületek következnek, milyen nagyságrendben.

- Mik a legfontosabb költségeink?
- Melyek a legdrágább erőforrásaink, tevékenységeink?



3. kép. Canvas üzleti modellezés (Forrás: www.businessmodelgeneration.com)

Használati elvek¹⁹

Az üzleti modellezéshez nem szükséges semmilyen szakmai vagy iskolai előképzettség, csakis a módszer ismerete. Bárki el tudja készíteni egyedül vagy kisebb-nagyobb csoportban, és akár on-line alkalmazással megoszthatja másokkal is. Angol és más idegen nyelven már rengeteg „Canvas” érhető el az interneten keresztül (Akár a Google keresőjébe is beírhatja, hogy: „business model canvas”).

Az alábbiakban a szerzők által összeállított használati tanácsokat soroljuk fel.

- **Használjon „post-it”-eket!** A „post-it”-et könnyen és gyorsan át lehet helyezni, ha azt veszi észre, hogy éppen a nem megfelelő helyre tette.

¹⁹ A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita, Képzési anyag 2015, a „Business Model Generation” című könyv alapján szerkesztett.

- **Használjon színeket!** A színeket többféleképpen is használhatja, egy-egy ügyfélcsoportra vonatkozóan ugyanazt a színt használja vagy az Ön számára már meglévő dolgokat, illetve hiányosságokat jelölje más-más színnel. Legyen kreatív! A színeknek legyen logikai tartalmuk!
- **Vizualizáljon!** Sokan nem írni szeretnek, hanem rajzolni, ezért létezik olyan Canvas üzleti modell, amelyben szövegírás helyett rajzos, szimbolikus példákkal rajzolják le az adott részt.
- **Dolgozzon ki több változatot!** Mindenki saját maga döntse el, hogy több változat esetében minek alapján készíti el az üzleti modellt! Lehet egyes célcsoportokra vonatkozóan is készíteni egyet-egyet, vagy akár egy „most” és egy „jövőbeni állapot” bemutató üzleti modellt is tervezhet.
- **Prezentáljon és vonjon be másokat!** Előnyös, ha üzleti modelljét másnak is meg tudja mutatni és visszajelzést kérni. Mások bevonásával lehet, hogy olyan dolgokat is talál, amelyeket saját szakmai vagy tapasztalati tőkéje alapján nem írt volna bele, mert nem gondolt rá.
- **Tanuljon másoktól!** A világhálón és különböző „meet up”-okon (találkozókon) a „Canvas” üzleti modellezés már elterjedt, és a már meglévő és elkészült modellekből sokat lehet tanulni. Ha mélyebben is érdekli a módszer és lehetőségei, akkor olvassa el a magyarul megjelent könyvet is.



A vállalkozói ötletére vonatkozóan tervezze meg vállalkozása üzleti modelljét!

Mielőtt elkezdi a munkát, az alábbiakat gondolja át!

- Mi a vállalkozás célja és értékrendje?
- Milyen iparágban helyezkedik el?
- Kik alkotják a vállalkozást?
- Milyen tevékenységet végeznek?

Kezdődhet az üzleti modellezés! Legyen kreatív és nyitott! Lehetséges, hogy nem mindent tud majd valós tényekkel kitölteni, de legyen bátor, és használja a tudását! A cél, hogy a vállalkozásra vonatkozóan megtapasztalja az üzleti modellezés logikai folyamatát!



Ha on-line formában szeretné elkészíteni a Canvas üzleti modellt, és azt szeretné másokkal is megosztani, akkor az alábbi weboldalon teheti meg. (Az oldal angol nyelvű.)

<https://canvanizer.com/choose-canvas>

Üzleti terv²⁰

Ebben a fejezetben röviden az üzleti terv készítéséről és annak tartalmi részéről sajátíthat el ismereteket. Egy vállalkozást lehet úgy is indítani, hogy nincs üzleti terve, azonban egy kezdő vállalkozónak érdemes elkészítenie ahhoz, hogy a vállalkozásának tervét minimum egy évre előre lássa. Különösen akkor fontos az üzleti terv, ha ezzel anyagi erőforrást szeretne megszerezni. (pályázat, hitel, befektető).

²⁰ A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita, Képzési anyag 2015.

Mikor készüljön üzleti terv?

Az üzleti terv készülhet:

- a vállalkozás alapításakor,
- a vállalkozás fejlesztésénél,
- vagy az működés során bármikor.

Milyen típusú üzleti terv készülhet?

- A vállalkozás működésének tervezésénél a saját források felhasználásához és a fejlesztéshez nyújthat segítséget. A terv elkészültét egy üzleti döntés követi, amelyet magának a vállalkozásnak a vezetése hoz meg a terv tartalmára vonatkozóan.
- Az üzleti tervezés lehet külső döntés alapja is, például amikor egy hitelező pénzt biztosít a vállalkozás számára. Ekkor a terv elkészítését a külső fél írja elő, és részben ennek alapján dönt a forrás odaítéléséről.

Milyen időtávra készülhet egy üzleti terv?

- Minimum egy évre, de lehet többéves is.

Az üzleti terv fejezetei

Az üzleti terv általában az alábbi tíz fejezetet tartalmazza

- **A vállalkozás alapadatai.** A vállalkozás neve, címe, székhelye, telephelyei, alapítási éve, tulajdonosi adatai, számlaadatai, működési köre és egyéb olyan információk, amelyeket a külső fél megkövetel. Itt szükséges feltüntetni a „bizalmas” feliratot, ha nem akarjuk, hogy mások olvassák.
- **Vezetői összefoglaló.** A teljes üzleti terv lényegi összefoglalása, amely a gyors megismerést, áttekintést szolgálja.
- **A vállalkozás bemutatása.** Ide tartozik a vállalkozás alapításának ideje, célja, a vállalkozás küldetése, működésének története. Be kell mutatni a fejlesztéseket, a célokat, a vállalkozás erőforrásait és lehetőségeit. Ez a rész tartalmazhat egy ágazati, iparági áttekintést is.
- **A termék vagy szolgáltatás bemutatása.** Ez a rész megismerteti az olvasóval a fókuszban szereplő terméket vagy szolgáltatást. Itt történik meg a versenyelőnyök elemzése.
- **Működési terv.** Itt kap helyet a technológia bemutatása. Azt vázoljuk, hogy a vállalkozás hogyan fogja előállítani termékeit, milyen módon fogja nyújtani szolgáltatásait.
- **Marketingterv.** Ebben a fejezetben mutatjuk be a vállalkozás értékesítési koncepcióját. Azt, hogy a vállalkozás hogyan ismeri meg a piacot, hogyan alkalmazkodik annak igényeihez, és hogyan igyekszik azt befolyásolni.
- **Pénzügyi terv.** A fejezet megvilágítja a vállalkozás pénzügyi helyzetét, és elemzi azt. Itt kell átfogó előrejelzést adni a vállalkozás pénzügyi teljesítményéről, arról például, hogy mekkora forgalom kell ahhoz, hogy a vállalkozás fedezni tudja költségeit. Be kell mutatni a várható nyereséget/veszteséget!
- **Szervezeti felépítés.** Itt mutatja be a tervekészítő a munka- és felelősség-megosztást, a vállalkozás felépítését.
- **Kockázatelemzés.** Ide tartozik a vállalkozás belső működésének és külső környezetének kockázat szempontú elemzése.

- **Mellékletek.** A mellékletben kapnak helyet az anyaghoz kapcsolódó okiratmásolatok (eredetiek), táblázatok, grafikonok, fotók, életrajzok stb. Minden, ami kapcsolódik az üzleti terv anyagához és illusztrálja azt.



Az üzleti terv jelentősége abban áll, hogy a segítségével elemezhetők, végiggondolhatók a gazdasági döntések. Egy üzleti terv elkészültét minden esetben gazdasági döntés követi. Például: hogy egy induló vállalkozás esetében a vállalkozás elindítható-e vagy sem; elegendő-e a belső erőforrás, vagy külső erőforrást is szükséges bevonni stb.

Az üzleti terv gyakran kap olyan bírálatokat, hogy csak egy része alapul valós információkon, és inkább feltételezésekre épít. Ennek ellenére követelmény akkor, ha a vállalkozás pl. hitelt szeretne kapni a banktól.

Ezenkívül segíti a vállalkozót abban, hogy:

- elképzeléseit írásban rögzítse, alaposan átgondolja,
- meghatározza a tervével kapcsolatos tennivalókat,
- mérlegelje a terv megvalósíthatóságának reális lehetőségeit,
- meghatározza becsült költségeit és jövedelmezőségét.



Ha vállalkozásba kezd, mindenképpen készítse el az üzleti tervet! Igaz, hogy időigényes, és sok mindennek utána kell járnia, de mire befejezi a megírását, addigra minden lépést alaposan átgondol, ami segít abban, hogy biztos döntést tudjon hozni, megéri-e a vállalkozást elindítani vagy sem.

Az üzleti tervben nem a terv a fontos, hanem a tervezés folyamata! (szerző)²¹

3.2.4. Megvalósítás²²

A tananyag ezen része arról szól, hogy Ön a meglévő terve alapján az erőforrásainak felhasználásával, meglévő módszereivel valósítsa meg vállalkozói ötletét, és működtesse vállalkozását.

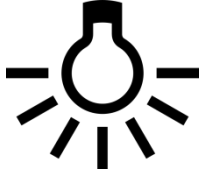
A megvalósítás négy szakaszból áll:

- működtetés,
- ellenőrzés,
- értékelés,
- fejlesztés.

Működtetés: A vállalkozás operatív működése folyamatos jelenlétet igényel annak vezetőjétől. A megvalósítás ezen részében derül ki, hogy a vállalkozónak mennyi mindenhez kell értenie, és minden területet neki kell kitalálnia, terveznie, megvalósítania. A működtetés során az erőforrások minősége és mennyisége fogja meghatározni, hogy a vállalkozónak mennyit kell a tevékenységekre fordítania ezekből. Ha lehetséges, akkor gondolja át, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a munkatársai, partnerei, beszállítói tudnak Önnek elvégezni.

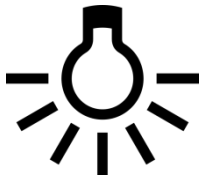
²¹ A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita, Képzési anyag 2015.

²² A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita, Képzési anyag 2015.



Kezdő vállalkozók egyik legnagyobb hibája, hogy mindent egyedül akarnak megoldani, és nem mernek segítséget kérni. Legyen tagja vállalkozói kluboknak, csoportoknak, és ossza meg az Ön előtt álló kihívásokat és azok megoldásait a többi vállalkozóval!

Ellenőrzés: Egy vállalkozásra rengeteg jogi és pénzügyi jogszabály vonatkozik, amelynek betartása és be nem tartása jogi, illetve pénzügyi következményekkel jár. Keressen fel szakértőt, akiben megbízik, és aki naprakész a szakmájában! A külső ellenőrzés a jogszabályi kötelezettségnek való megfelelés. A belső ellenőrzést maga a vállalkozó végzi időközönként a vállalkozására vonatkozóan: felméri erőforrásait és annak felhasználását, valamint a hozzájuk kapcsolódó eredményeket.



Kezdő vállalkozók a túlterheltség miatt ezt a tevékenységet felejtik el a leghamarabb, és csak akkor döbbenek rá az ellenőrzés hiányára, amikor kiderül, hogy valami nem a tervezettnek megfelelően működik. Szánjon havonta, két-havonta vagy negyedévente egy napot arra, hogy ezeket az ellenőrzéseket elvégezze. Készítsen hozzá naptárbejegyzést!

Külső ellenőrzés esetén a könyvelő, ügyvéd vagy egy szakértő a megfelelő szakember. Kérjen tanácsot tőlük!

Értékelés: Egy vállalkozás életében fontos, hogy a vállalkozás tevékenységével összefüggő információkat folyamatosan összegezze és elemezze. Lehet ez egy negyedéves értékelés gazdasági, marketing szempontból, vagy egy ügyfélelégedettségi kérdőív elemzése. A minőségi és mennyiségi mutatók nem hazudnak, és a vállalkozás számadatai, valamint az értékajánlatának ismertsége megmutatja azt, merre is tart a vállalkozás.



Kezdő vállalkozás esetében a havonkénti értékelés ajánlott.

Kérjen mindig visszajelzést ügyfeleitől, és figyeljen ügyfelei visszajelzéseire!

Figyelje az állandó vásárlóit és azok vásárlói szokásait!

Fejlesztés: A piaci környezet, a társadalom és még más külső tényező is sok esetben arra kényszeríti a vállalkozót, hogy folyamatosan fejlessze vállalkozását, legyen ez egy új termék/szolgáltatás bevezetése, újabb munkatárs felvétele, eszközparkbővítés vagy a külföldi piacra lépés lehetősége.



Kezdő vállalkozás esetében az első egy év után érdemes mérlegelni, hogy szükség van-e fejlesztésre, vagy ez csak egy későbbi időpontban lesz esedékes. A fejlesztéshez minden esetben tervet kell készíteni, amelyben pontosan kitér a tevékenységekre és erőforrásokra.



Ha vállalkozásba kezd, mindenképpen készítse el üzleti terve alapján a vállalkozása egyéves akciótervét! Ha csak tervezi, hogy vállalkozó lesz, és valamelyik területen hiányossága van, ami miatt nem lehetséges elindítani a vállalkozást, akkor is érdemes akciótervet készíteni azokról a lépésekről, amelyek a vállalkozás elindításáig vezetnek. (Pl. Üzletet nyitna, de nincs még üzletvezetői képesítése.)

Ez segít abban, hogy folyamatosan nyomon kövesse a vállalkozása haladását.

Akcióterv minta²³

Egyéves akcióterv vállalkozásindításhoz (általános negyedévekre lebontva)			
Időpont	Tevékenység, elvégzett feladat	Erőforrások/kapcsolatok	További teendő, határidő
Első negyedév: tervezési fázis	A vállalkozási ötlet kitalálása és tesztelése. A piaci környezet felmérése, elemzése. Az erőforrások felmérése. Üzleti terv készítése.	Saját ötlet Online és kérdőíves felmérésnél segítség egy családtagtól. Saját megtakarítás, családi tőke vagy pályázat útján. Eszközök, tárgyak felmérése stb. Termékek, szolgáltatások vizsgálata.	Üzleti modell elkészítése 1 hónapon belül. Erőforrások gyűjtése és elemzése az első hónapban. Kapcsolatok átgondolása: ki tud segítséget nyújtani a kezdéskor? Első két hónap.
Második negyedév: a vállalkozás elindítása és működtetése	Jogi és könyvelői tanácsadás igénybevétele. Hivatalos dokumentumok elkészítése. Üzleti terv alapján a tevékenység elkezdése, hirdetése, partnerek, ügyfelek szerzése.	Vállalkozásfejlesztő szervezet vagy kamara ingyenes tanácsadása után. Ügyvéd és könyvelő. Saját erőforrások és szakértők bevonása szükség esetén.	A vállalkozás bejegyzése, kötelező iratok és dokumentumok benyújtása. A vállalkozás tevékenységének elkezdése és folyamatos működtetés (PR, marketing stb.).
Harmadik negyedév: a vállalkozás működtetése	A vállalkozás napi tevékenységeinek végzése, féléves elemzés és értékelés, hogy jó irányba halad-e minden (pénzügy, marketing, működés stb. szempontjából).	Folyamatos erőforrások biztosítása a mindennapi működéshez (likviditás, cashflow). Pénzügyi és más számadatok vizsgálata könyvelővel.	Féléves értékelés után a következtetések levonása a következő félévre. Termékek, szolgáltatások vizsgálata és kiadások/bevételek felülvizsgálata.
Negyedik negyedév: a vállalkozás működtetése, értékelése, elemzése	Ügyfélkapcsolatok elemzése. Tevékenység működtetése, elemzése, értékelése. Újragondolás vagy működés folytatása.	Számadatok, ügyfelek visszajelzései alapján működés és értékelés. Stratégiai partnerekkel való együttműködés vizsgálata és ápolása. Évvégi zárás, erőforrások	További lépések átgondolása és megtervezése vagy újratervezése.

²³ A tanegység ezen részének szerzője: Potápi Rita, Képzési anyag 2015.

		vizsgálata.	
--	--	-------------	--

3.3. Sikeres vállalkozás

A vállalkozói lét olyan, mint egy hullámvasút, sokszor érzi majd úgy magát, hogy „fent” van és Öné az egész világ, sokszor pedig úgy, hogy „lent” van és mindennek vége! A hullámvasút-érzés megoldása a folyamatos tervezés, értékelés és újragondolás. Legyen kreatív és mindig megújuló a vállalkozásában! Ha ezt nem felejtí el, akkor élvezni fogja a vállalkozói létet.

Néhány gondolat sikeres vállalkozások elemzése után, amely támpontot adhat Önnek abban, hogy sikeres vállalkozó legyen.

1. Higgyen benne és élvezze azt, amit csinál!
2. Alkosson kiemelkedőt és mindig lebegjen a szeme előtt a cél, amit el akar érni a világban!
3. Legyen látható és mutassa meg mire képes Ön és a vállalkozása!
4. Legyen jó vezető és ügyeljen a folyamatos, zökkenőmentes működésre!
5. Vállalkozását lássa az ügyfél szemével is!
6. A munkatársak, partnerek, ügyfelek is legyenek büszkék az Ön vállalkozására!
7. Gondosan ügyeljen a költségvetésre!



Gondolja át, hogy az Ön számára mit jelent a sikeres vállalkozás fogalma!
Sorolja fel!



Az alábbi elérhetőségeken sikeres vállalkozásokról (vállalkozónőkről) olvashat:

<https://seed.hu/konyvespolc>

<http://www.dobbantoprogram.hu/rovatok/sikeres-nok/>

http://www.legyelvallalkozono.hu/content.php?cid=cont_4d94df92cc6073.02594404

<http://www.mentor-net.hu/mentoraltak>

<http://elsomilliom.hu/tortenetek>

4. AKCIÓTERVEZÉS AZ ISMERETEKTŐL A CSELEKVÉSIG



A képzés ezen tanegysége abban segíti a tanulni vágyót, hogy megtervezze saját időbeosztását és álláskeresési stratégiáját, valamint megtegye az első lépéseket a munkaerőpiacra való bekerüléséhez. A képzés elméleti és gyakorlati feladatainak elvégzésével a résztvevő elkészíti saját cselekvési tervét, és tisztában lesz azzal, melyek az első konkrét teendők az álláskeresési folyamatban.

4.1. A munkáltatói elvárások

Az álláskeresési akcióterv elkészítéséhez és a mindenkori élethelyzethez illeszkedő állás megtalálásához elsőként tekintünk át a munkáltatói elvárásokat!

- Képesség, megfelelőség az adott munkakörhöz (Csak olyan munkát érdemes megpályázni, amelyhez megvan a megfelelő szaktudásunk, tapasztalatunk.),
- hajlandóság a munkahelyi elvárások követésére, elkötelezettség a munkához,
- irányíthatóság, vezethetőség, csapatszellem,
- önállóság és a csapatjáték összhangja,
- professzionális viselkedés (problémamegoldó képesség, válaszadási képesség, önkontroll),
- szakértelem: a szakterület ismerete, problémamegoldó képesség, együttműködési képesség és képesség a kommunikációra,
- megbízhatóság, szavahihetőség (Tudjuk, mit miért teszünk, és ezt másokkal is el tudjuk fogadtatni.),
- magabiztosság (ura a helyzetnek, biztos szakmai tudás, erkölcsi érzék a napi feladatok illetve kényesebb témák esetében is),
- önkontroll (személyes gondok és megoldatlan szakmai kérdések szétválasztása).



Munkavállalóként milyen elvárásaim és igényeim vannak a munkaidőre, fizetésre, munkakörülményekre, munkaszervezésre vonatkozóan?

Milyen kizáró elvárások lehetnek, amelyeknek semmiképpen sem tudok megfelelni? (pl. utazási idő)

Milyen igényeim vannak a munkavégzés körülményeivel kapcsolatban?

4.2. A sikeres időkezelés alapjai

Az álláskeresés, mint „munka” napirendbe iktatásához fontos az alábbi szempontokat szem előtt tartani:

- Először a fontos dolgokkal foglalkozzon!
- A feladatait megfelelő sorrendben végezze!
- Mindig csak egy feladatra összpontosítson!
- Végezze el a teljesítményét mérő feladatokat ! (Pl. ha kitűzte célul, hány hirdetést pályáz meg.)
- Adja át a mások által is elvégezhető feladatokat!
- Takarítson meg időt!
- Könnyebben végzi feladatait tervezéssel, mint tervezés nélkül.



A legnagyobb állásportálok Magyarországon:

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

<https://www.monster.hu/>

Közszférában kereshető állások: <https://kozigallas.gov.hu>

4.5. A változtatás első lépései, sikeres álláskeresés

4.5.1. A munkahelyek feltérképezése

- Közvetítő cég beiktatásával:
 - adatbázis a munkáltatók által felajánlott munkakörökről (több lehetőség),
 - adatbázis a munkavállalókról,
 - hosszú távú lehetőség,
 - megfelelő diszkréció,
 - leveszi a gondot a pályázó válláról,
 - előkészítő interjú közvetítő cégnél,
 - segítség a további lépésekre való felkészüléshez (személyre szabott tanácsok, a megpályázni kívánt munkakör ismeretében),
 - bemutatás a munkaadónak.
- Hirdetésre történő jelentkezéssel.
- Állásbörzéken.
- Csak úgy, utcáról:
 - ha tudjuk melyik cégnél, milyen pozícióban szeretnénk dolgozni,
 - alapos indoklás a kísérőlevélben: megcélzott osztály, munkakör,
 - célkitűzések alapos, precíz megfogalmazása, egyedi, személyesebb hangvétellű kísérőlevél,
 - bármilyen munkatapasztalat, szakmai gyakorlat megemlítése,
 - személyes kapcsolatfelvétel a pályázat előtt (telefonon vagy személyesen),
 - kapcsolatok kihasználása, fokozott szerep az ajánlóknak (kompetens személy).

4.5.2. Listák készítése az álláskereséshez az alábbi témákban javasolt:

- személyes kapcsolataim, akik segíthetnek az álláskeresésben,
- cégek, vállalkozások, intézmények a környezetemben, ahol szívesen dolgoznék,
- ismerőseim, akik elégedettek a munkájukkal, és pozitív példát mutatnak számomra,
- személyes kapcsolataim, amelyek segíteni tudnak abban, hogy az élethelyzetemmel kapcsolatos egyéb feladataimat meg tudjam oldani a munkába álláshoz (pl. gyermekfelügyelet, ápolás, közlekedés stb.).



A listákat írásban érdemes elkészíteni, és megmutatni közvetlen környezetünknek, segítők személyeknek, hátha ötleteikkel, javaslataikkal ki tudjuk egészíteni saját listáinkat. Pl. védőnő, Család és KarrierPONT mentor.

Listát on-line forrásból is bővíthetünk: például kamarák weboldalán, munkaügyi kirendeltségen tájékozódhatunk a környékünkön tevékenykedő vállalkozásokról.

Minta a kapcsolatok listájához

Sorsz.	Név	Elérhetőség	Dátum	Miben segíthet?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Hasonló egyszerű táblázatot készíthet magának azokról a munkahelyekről (cégekről, vállalkozásokról, intézményekről), ahol szívesen dolgozna.

A munkahely megnevezése, címe (ha van honlapja, akkor az is) szerepelhet benne.

4.6. Akciótervezés

4.6.1. Mi az akcióterv?



Az akcióterv, más néven cselekvési terv az álláskeresői stratégia végrehajtásának dokumentuma. Meghatározott időtartamra szól: készíthetünk heti tervet, vagy vállalkozóvá válás esetén például éves tervet is. Az akcióterv leírja az egyes konkrét tevékenységeket, és mindig kapcsol hozzá határidőt vagy időtartamot is. Azt segíti, hogy az álláskereső a felkészülés, erőforrásgyűjtés és tanulás fázisából a tettek mezejére lépjen.

Egy álláskereső heti terve (minta)

Idő	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
08:00-09:00	Otthoni munka	Otthoni munka	Fejvadász cégek megkeresése	Újságok beszerzése, átnézése	Szakmai jellegű konferencián, állásbörzén vagy előadáson való részvétel
09:00-10:00	Újságok beszerzése, átnézése	Munkaügyi központ		Internetes keresés	

Idő	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
10:00-11:00	Internetes keresés, telefonok intézése		Otthoni munka	Nyelvtanfolyam (on-line nyelvgyakorlás)	
11:00-12:00	Otthoni munka	Találkozó			
12:00-13:00	Ebéd	Ebéd	Ebéd	Ebéd	Ebéd
13:00-14:00	Nyelvtanfolyam (on-line) nyelvgyakorlás)	Pihenés	Pihenés	Pályázati csomag készítése	Otthoni munka
14:00-15:00		Pályázati csomag készítése	Könyvtár	Pályázatokhoz kapcsolódó adminisztráció áttekintése, kiegészítése	Tanulás
15:00-16:00	Kapcsolati rendszer feltérképezése	Önéletrajz szerkesztés		Otthoni munka	Tanulás
16:00-17:00	Otthoni munka	Ismeretségek felkutatása	Képességfejlesztő, készségfejlesztő	Gyerekek	Gyerekek, otthoni munka
17:00-18:00	Gyerekek	Internetes "kutatás"	ismeretszerzés, tanulás	Sportolás/hobbi	
18:00-19:00	Vacsora	Vacsora	Vacsora	Vacsora	Vacsora
19:00-20:00	Kikapcsolódás	Kikapcsolódás	Kikapcsolódás	Kikapcsolódás	Kikapcsolódás

4.6.2. Milyen a jó akcióterv?

- **Reális.** Pontosan mérjük fel, hogy egy-egy tevékenységhez mennyi időre van szükségünk, mert ez egyénekenként eltérő lehet. Egyeseknek egy önéletrajz elkészítéséhez egy órára van szüksége, másoknak egy teljes napra.
- **Rugalmas.** Ha azt látjuk, hogy túl sok tevékenységet terveztünk be, engedjük meg magunknak a módosítást!
- **Pontos.** A pontos tervezés azt a célt is szolgálja, hogy az álláskereső előre tréningezze magát a munkába álláshoz, amikor más időkezelési szokásokat kell majd felvennie, mint az otthonlét alatt.

- **Támogatott.** Az álláskereső az akciótervét mutassa meg a környezete fontos szereplőinek (családtag, hasonló élethelyzetben lévő személyek, őt támogató mentor, segítő szakember), hogy támogatókat szerezzen tervei megvalósításához!
- **Eredményes.** A tervezési időszak végén ellenőrizzük az eredményeket! Akár a nap végén is érdemes összegezni, hogy mivel sikerült haladni. Az elért eredményekért, akármilyen aprók is, dicsérik meg magunkat! Megérdemeljük!

Akciótervezés minta

Időpont	Tevékenység, elvégzett feladat	Szükséges kapcsolatfelvétel	További teendő, határidő
2017. április 29–30.	Álláskeresési tréningre megyek.	Mártit felhívni, hogy menjünk együtt.	Akciótervet feltölteni április 25-ig.

Felhasznált irodalom

Önéletrajz sablon:

- <https://europass.cedefop.europa.eu/hu/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>, 2018.
- <http://eletpalya.munka.hu/>, 2018.02.28.
- Dr. Budavári-Takács Ildikó: A konfliktuskezelés technikái
http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop412A/2010-0019_konfliktus_kezeles/ch09.html, 2011.
- <http://emk.hu/>
- Együttműködő Kommunikáció, SEAL-Hungary Alapítvány, 2018.02.28.
- Marshall B. Rosenberg: A szavak ablakok vagy falak – Erőszakmentes kommunikáció, Budapest, Agykontroll Kft., 2001.
- „A kompetencia-alapú pedagógusképzés regionáli szervezeti, tartalmi és módszertani fejlesztése” TÁMOP-4.1.2.-081B-2009-0003, Pécsi Tudományegyetem tananyagai, 2011.
- http://janus.ttk.pte.hu/tamop/tananyagok/curriculum/iii_1_a_kompetencia_sz_jelentse.html, 2018.02.28.
- Dr. Tóthné dr. Szita Klára, Dr. Csordás Tamás, Dr. Dabasi Halász Zsuzsanna, Roncz Judit, Síposné Nándori Eszter: Fenntartható fejlődés; gazdálkodás a természeti és az emberi erőforrásokkal, Budapest, Nemzeti Tankönyvkiadó 2011.
- http://www.tankonyvtar.hu/hu/tartalom/tamop425/0049_18_fenntarthato_fejlodes/1214/index.html
- <http://idegen-szavak.hu/>, 2018.02.28.
- www.businessmodelgeneration.com 2018.02.28.
- Alberti, R. & Emmons, M. : Your perfect right: A guide to assertive living. San Luis Obispo, CA: Impact Publishers, 1995.
- „Tudatos indulás, sikeres folytatás” Vállalkozási ismeretek munkafüzet kezdő vállalkozónőknek, Budapest, SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány, 2009.
- Business Model Generation - A Handbook for Visionaries, Game Changers, and Challengers, Osterwalder, Alexander - Pigneur, Yves, Wiley, John, & Sons, Inc, 2010

Ajánlott irodalom

- Thomas Gordon: P.E.T. A szülői eredményesség tanulása, Budapest, Gondolat Kiadó, 1990.
- Tóth Éva Mária: Karrieriskola, Budapest, HVG Kiadó Zrt., 2007.
- Első Szentendrei Női Szalon Egyesület: Munkavállalói útikalauz, Szentendre, Első Szentendrei Női Szalon Egyesület, 2011.
- Vecsenyi János Vállalkozás: az ötlettől az újrakezdésig, Budapest, AULA Kiadó, 2003.
- Horváth Anna, dr. Lackó Zsuzsanna: „Tudnivalók, tanulnivalók, tennivalók pályakezdő vállalkozóknak” Tankönyv, Budapest, SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány, 2009.
- Horváth Anna, Lackó Zsuzsanna: „Tudatos indulás, sikeres folytatás” Vállalkozási ismeretek munkafüzet kezdő vállalkozónőknek, Budapest, SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány, 2011.
- Alexander Osterwalder, Yves Pigneur: Üzletimodell-építés kézikönyve, Budapest, Cser Kiadó, 2012.
- Keveházi Katalin, Svéda Dóra: Nóra a rengetegben - Iránytű a sikeres életpályához, Budapest, Jól-Lét Alapítvány, 2008.