

## 1. foglalkozásblokk

### HELYEM VAN A MUNKAPIACON! Álláskeresési technikák 1.

Ajánlott korosztály/létszám	10. osztály, 10-12 fős csoport
Ajánlott időkeret	2×45 perc
A foglalkozás közvetlen célja	A álláskeresés téma bevezetése, az álláskereséséhez kapcsolódó alapfogalmakkal való ismerkedés. Az álláskeresés folyamatának megbeszélése. Ismeretszerzés az önéletrajz tartalmi és formai követelményeiről.
A kompetenciafejlesztés fókuszai	Hatékony kommunikáció /beszélt nyelvi kompetencia/ - Szociális: figyelem, türelem, együttműködés, viselkedési szabályok, felkészülés a munkavállalói szerepre, felkészülés a felnőtt szerepre, Információkezelés: információkeresés, szövegértelmezés, lényegkiemelés, érvelés
Kapcsolódási pontok	Magyar nyelv és irodalom: Anyanyelvi kommunikáció Életvitel és gyakorlati ismeretek: Pályaorientáció Ember és társadalom: társas viselkedési szabályok, felnőtt szerepek, munkavállalói szerep, a munka világa
Szükséges előzetes ismeretek:	nincs

## RÁHANGOLÁS

### Tevékenység 1. (A változat)

15-20 perc

#### Tanári instrukciók

### Lépésről lépésre

A foglalkozás céljának bemutatása.

A foglalkozásvezető mondja el, hogy a foglalkozás témája az álláskeresés lesz. Kérdezze meg a csoporttagokat, hogy mit gondolnak, miért szükséges-e erről beszélgetni, ezzel a témával foglalkozni? Van-e a környezetükben olyan személy, aki éppen állást, munkát keres vagy keresett a közelmúltban, hogyan teszi, tette ezt?

Amennyiben nem rendelkeznek saját környezetükből tapasztalattal a csoporttagok, ez esetben kérje meg a csoportvezető a tagokat, hogy képzeljék el magukat, mint álláskeresők, azaz befejezték a tanulmányaikat és nekivágnak a munkakeresésnek. Hogyan kezdenének neki, milyen feladataik lennének, mit tennének ebben a helyzetben? A csoporttagok által megfogalmazott álláskeresői feladatokat, teendőket írják fel egy csomagolópapírra, amit helyezünk el a terem jól látható pontján.

#### Módszerek

Interaktív nagycsoport, beszélgető kör.

#### Eszközök

Filctoll, csomagolópapír, cellux vagy gyurmaragacs.

**Tevékenység 1. (B változat)**  
20 perc

**Tanári instrukciók**

**Lépésről lépésre**

A foglalkozás céljának bemutatása, az álláskeresés alapfogalmaival való ismerkedés.

A foglalkozásvezető mondja el, hogy a mai és a következő foglalkozás témája az álláskeresés lesz, azaz milyen tennivalói vannak egy munkát keresőnek, hogyan lehet felkészülni az álláskeresésre. Kérdezze meg a csoporttagokat, hogy mit gondolnak, miért szükséges-e erről beszélgetni, ezzel a témával foglalkozni?

A feladat második felében az álláskeresési alapfogalmakkal való ismerkedés zajlik. A foglalkozásvezető az 1. melléklet kártyáit helyezze lefordítva a földre és keverje össze, majd kérje meg a csoporttagokat, hogy véletlenszerűen húzzanak az – előre szétvágott – fogalomkártyákból és definíciókból. A csoporttagok feladata párt keresni, azaz a fogalmakhoz megkeresni a definíciókat. A fogalmakat és a fogalommagyarázatokat hangosan olvassák fel a csoporttagok, majd az összetartozó kártyákat egymás mellé gyurmaragaccsal rögzítsék a falra, táblára.

A foglalkozásvezető kezdeményezzen beszélgetést az álláskeresés fogalmaihoz kapcsolódóan, írt-e már valaki önéletrajzot, mit írt bele, volt-e már valamelyik csoporttag állásbörzén, hallottak-e már róla... stb.

**Módszerek**

Interaktív nagycsoport, beszélgető kör, párkeresés fogalomkártyákkal.

**Eszközök**

1. melléklet szétvágott fogalomkártyái, cellux vagy gyurmaragacs,

**JELENTÉSTEREMTÉS**

**Tevékenység 2**  
20 perc

**Tanári instrukciók**

**Tele a naptár**

A foglalkozásvezető kérje meg a csoporttagokat, hogy alkossanak párokat. (Amennyiben a ráhangolás feladata során a B. változatot alkalmazta, akkor a már kialakult párok is dolgozhatnak tovább). Minden páros kapjon egy sorozatot a 2. melléklet, szétvágott kártyáiból. A párok feladata, hogy tegyék időrendi sorrendbe az álláskereső feladatait. Gondolják át és beszéljék meg, hogy melyik feladatot érdemes előbb elvégezni és miért.

Majd teljes csoportban beszéljék meg a párok a végleges sorrendet. Az álláskeresői feladatok sorrendje kerüljön ki a terem falára vagy a táblára.

A foglalkozásvezető kérjen indoklást is a pároktól a saját

sorrendjük bemutatásakor, illetve ösztönözze érvelésre a párokat a nagycsoportos megbeszélés során.

A foglalkozásvezető – szükség esetén – hívja fel a figyelmet az alábbiakra: az álláskeresői teendők első lépesei közé érdemes sorolni a munkaügyi szervezet és egyéb segítő szervezetek megkeresését, hiszen itt is segítséget kaphat az álláskereső a pályázati anyag megírásában, álláskeresői tanácsadással segíthetik, illetve egyéb állásinformációhoz juthat a munkakereső. Fontos, hogy mielőtt bejelentkezik az álláskereső egy interjúra, készítse el a bemutatkozó anyagát /önéletrajz, kísérőlevél, másolatok/, amit mindig aktualizáljon, mielőtt interjúra menne. Egy állásbörzén való részvételt is előzze meg a pályázati anyag elkészítése, hiszen a börzén is hatásosabb egy igényesen elkészített bemutatkozó anyagot átadni a munkáltatóknak...stb.

**Munkaforma**

Páros munka, majd interaktív nagycsoportos megbeszélés.

**Módszerek**

Sorba rendezés páros munka során, beszélgető kör.

**Eszközök**

2. melléklet, gyurmaragacs.

**Tevékenység 3**

15-20 perc

**Tanári instrukciók**

**Egy álláskereső szabályzata**

Az álláskereső szabályaival való ismerkedés.

A foglalkozásvezető vezesse be a játékot azzal, hogy az álláskeresőben is vannak olyan szabályok, amiket fontos betartani, hogy minél sikeresebbek legyünk benne. Kérje meg a csoporttagokat, hogy álljanak fel és helyezkedjenek el a terem közepén. A foglalkozásvezető a terem egyik oldalát jelölje ki és tegye a 3. melléklet zöld tábláját oda, a szemközti oldalra pedig a piros tábla kerül. Ezt követően mondja el, hogy különböző állításokat fog mondani az álláskeresővel kapcsolatban – melyek egy-egy álláskeresőhöz kapcsolódó szabályt fogalmaznak meg -, a csoporttagok feladata eldönteni, hogy igaz vagy hamis az állítás, s ez szerint az „igaz” vagy „hamis” táblához állni. Minden állítás után ösztönözze önkéntes megszólalásra a csoporttagokat és kérjen indoklást arra vonatkozóan, hogy miért álltak az igaz vagy hamis táblához.

**Munkaforma**

Interaktív nagycsoport.

**Módszerek**

Igaz-hamis teszt térbeli mozgással, egyéni érvelés.

**Eszközök**

3. melléklet, 4. melléklet.

**Tevékenység 4 (A változat)**

30 perc

**Tanári instrukciók**

**Önéletrajz**

Önéletrajz tartalmi és formai követelményeinek megbeszélése.

Alkossunk 3-4 fős kis csoportokat a kiszámolás módszerével /1,2,3..1,2,3/.

A kis csoportok feladata az internetes információgyűjtés az

önéletrajz tartalmi és formai követelményeiről és ezek prezentálása 3-4 percben. A foglalkozásvezető adja meg segítségül az alábbi honlapcímekeket:

[http://www.taninfo.hu/palyakezdo/oneletrajz\\_mintak.html](http://www.taninfo.hu/palyakezdo/oneletrajz_mintak.html)

<http://oneletrajziras.lap.hu/>

<http://www.milegyek.hu/cikk.php?id=49>

*Változatok:* a kis csoportok külön feladatot is kaphatnak pl.: az egyik a tartalmi elemeket, a másik a formai követelményeket dolgozza ki, a harmadik csoport pedig a kísérőlevélről gyűjt információkat.

**Munkaforma**

**Módszerek**

**Eszközök**

Kis csoportos munka.

Számítógépes információszerzés, prezentáció.

Számítógép, internethasználattal, filctollak, csomagolópapír vagy kartonpapír.

#### **Tevékenység 4 (B változat)**

30 perc

**Tanári instrukciók**

#### **Önéletrajz**

Önéletrajz tartalmi és formai követelményeinek megbeszélése.

Alkossunk 3-4 fős kis csoportokat a kiszámolás módszerével /1,2,3..1,2,3/.

A kis csoportok mindegyike kapjon egyet – egyet a 5. mellékletből, amely önéletrajzmintát és kísérőlevél mintát tartalmaz.

A csoportok feladata – a minták segítségével – összegyűjteni az önéletrajz és a kísérőlevél tartalmi és formai követelményeit, azaz írják fel a csomagolópapírra, hogy hogyan kell kinéznie, illetve milyen információkat kell tartalmaznia ezeknek a dokumentumoknak. A kis csoportok által gyűjtött információkat beszéljük meg teljes csoportban is.

A megbeszélést követően kapja meg minden csoporttag a 6. mellékletet, amely összefoglalja a tartalmi és formai elemeket.

*Változatok:* a kis csoportok külön feladatot is kaphatnak pl.: az egyik a tartalmi elemeket, a másik a formai követelményeket dolgozza ki.

**Munkaforma**

**Módszerek**

**Eszközök**

Kis csoportos munka, nagy csoportos megbeszélés.

Megbeszélés

5. és 6. melléklet, csomagolópapír, filctollak.

#### **Tevékenység 5**

5 perc

**Tanári instrukciók**

**Munkaforma**

**Módszerek**

**Eszközök**

#### **Napzáró**

Visszajelzés, értékelés.

A foglalkozásvezető kérje meg a csoporttagokat, hogy mondják el egy mondatban, hogy melyik feladat állt közel hozzájuk és miért.

Interaktív nagycsoport

Megbeszélés

-

## MELLÉKLETEK

Helyem van a munkapiacon!/Lépésről lépésre/1. melléklet

 <b>ÖNÉLETRAJZ</b>	<p>A személyes adataidat, szakmai életutadat, tanulmányaidat, iskoláidat, munkatapasztalataidat, tulajdonságaidat, képességeidet bemutató anyag. Olyan ez, mint egy hirdetés magadról.</p>
 <b>KÍSÉRŐLEVÉL</b>	<p>Ezt a levelet az önéletrajzzal együtt küldi el az álláskereső a munkáltatónak. Ahogy a neve is mutatja, az önéletrajz kísérője ez a levél. A levélben leírja az álláskereső, hogy hol találta az álláshirdetést és azt is, hogy miért épp ezt a munkát szeretné végezni.</p>
 <b>BEMUTATKOZÓ ANYAG VAGY PÁLYÁZATI ANYAG</b>	<p>Az álláskereső összeállít egy olyan anyagot, amit az álláskeresés során elküld a munkaadónak. Ez az anyag tartalmazza az önéletrajzát, motivációs vagy kísérő levelét, bizonyítványainak másolatát, esetleg ajánló levelet.</p>
 <b>ÁLLÁSINTERJÚ</b>	<p>Ez egy olyan megbeszélés, ahol a munkaadó és az álláskereső találkoznak egymással és megismerhetik egymást. Az álláskereső bemutatkozik, átadja a pályázati anyagát. A munkáltató</p>

	<p>kérdéseket tesz fel az álláskeresőnek, hogy el tudja dönteni, alkalmas-e a munkára és felvegye-e a céghez. A beszélgetésen az álláskereső is információkat gyűjthet a cégről, illetve arról a munkáról, amire jelentkezett.</p>
 <p><b>ÁLLÁSBÖRZE</b></p>	<p>Ez egy olyan rendezvény, ahol a munkát kínáló cégek képviselői és az állást keresők találkozhatnak. A különböző cégek, munkáltatók bemutathatják, hogy mivel foglalkoznak, illetve munkatársakat kereshetnek itt. Az álláskeresők ezen a rendezvényen megtudhatják, hogy van-e, lesz-e felvétel az egyes cégeknél és gyakran jelentkezhetnek is a cégekhez.</p>
 <p><b>MUNKÁLTATÓ</b></p>	<p>Az a cég, gyár, vállalkozás, amelyik a munkát hirdeti, az állást kínálja és később a munkavállalót alkalmazza, foglalkoztatja, azaz munkát ad.</p>
 <p><b>ÁLLÁSHIRDETÉS</b></p>	<p>Amikor a munkáltató szeretne felvenni valakit a cégéhez, akkor megjelentet egy írást például újságban, interneten, amiben leírja a munka jellemzőit, a munkára jelentkezés módját.</p>

Helyem van a munkapiacon!/Tele a naptár /2. melléklet



**FELKERESNI A MUNKAÜGYI KÖZPONTOT**



**ÖNÉLETRAJZ MEGÍRÁSA**



**KÍSÉRŐLEVÉL MEGÍRÁSA**



**BIZONYÍTVÁNYOK LEMÁSOLÁSA**



**HÍRDETÉSEK FIGYELÉSE ÚJSÁGOKBAN**



**FELKÉSZÜLÉS AZ INTERJÚKÉRDÉSEKRE**



**RÉSZVÉTEL ÁLLÁSBÖRZÉN**



**MEGFELELŐ ÖLTÖZET KIVÁLASZTÁSA**



**INFORMÁCIÓGYŰJTÉS, A CÉGRŐL, AHOVÁ  
INTERJÚRA MEGYEK**



**BEJELENTKEZÉS ÁLLÁSINTERJÚRA /TELEFONON VAGY  
SZEMÉLYESEN/**



**IDŐPONTGYEZTETÉS A CÉG VEZETŐJÉVEL**



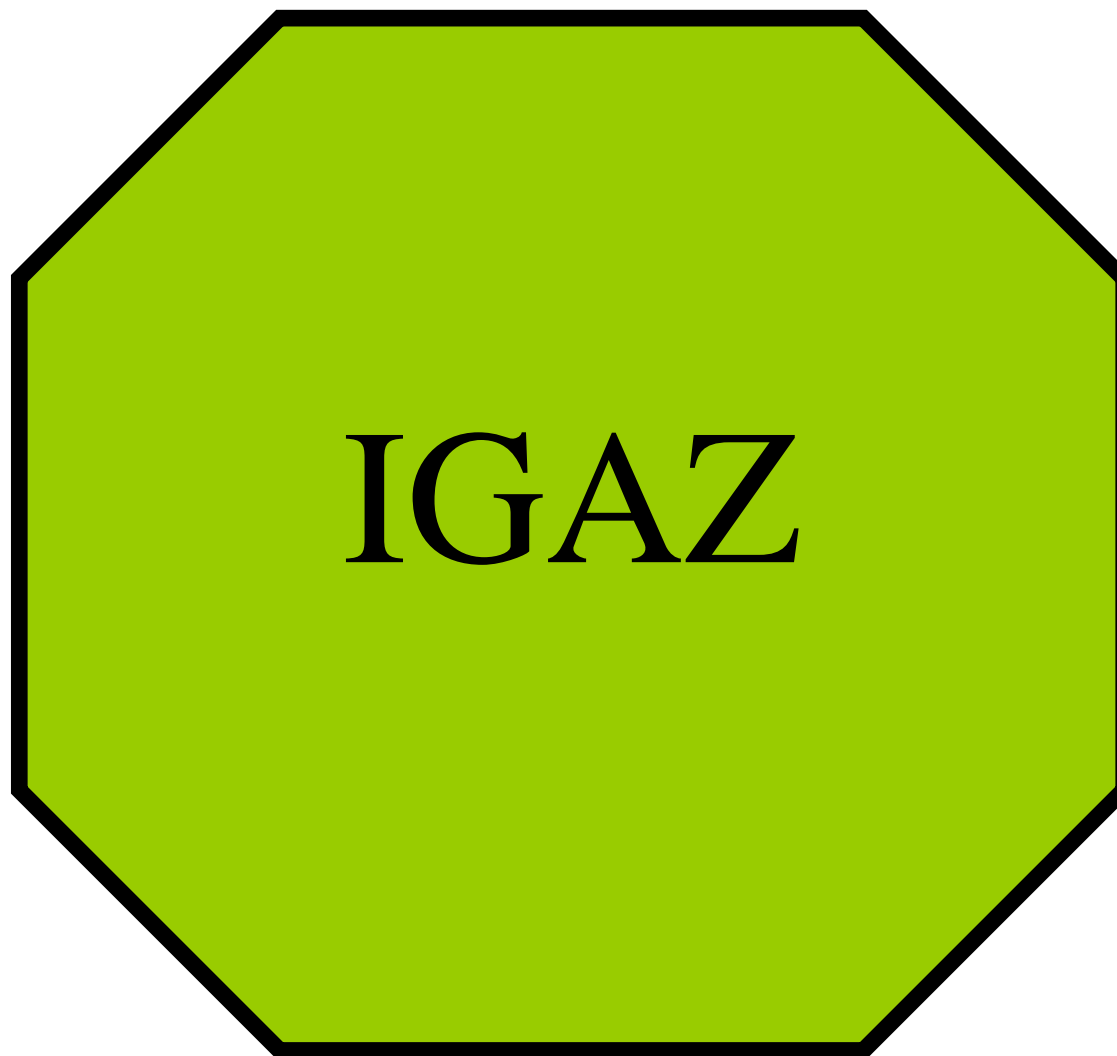


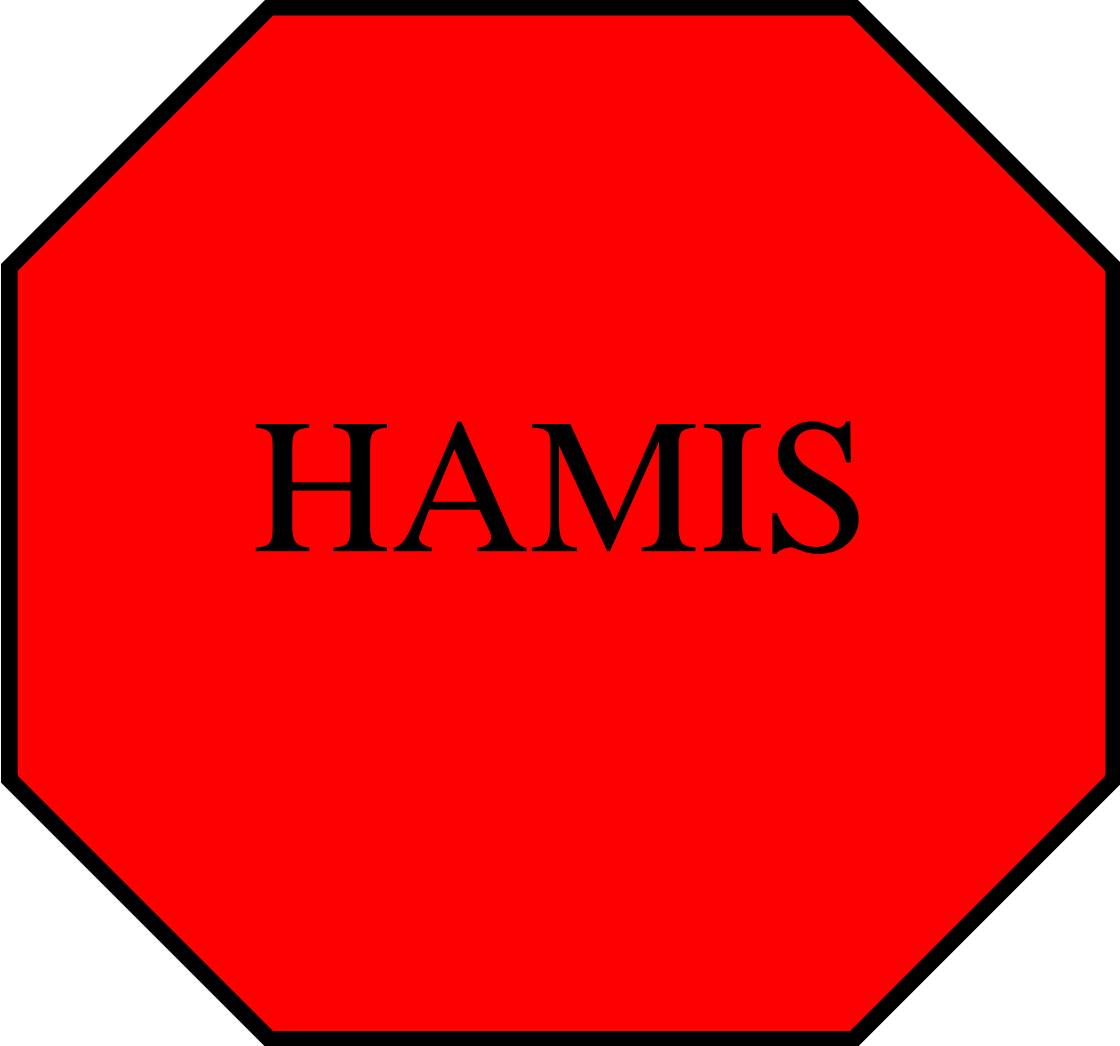
**ÖNÉLETRAJZ, KÍSÉRŐLEVÉL ELKÜLDÉSE /POSTÁN  
VAGY E-MAIL ÚTJÁN/**



**MEGNÉZNI TÉRKÉPEN A CÉG CÍMÉT ÉS AZT, HOGY  
HOGYAN JUTOK EL ODA**

Helyem van a munkapiacon!/Egy álláskereső szabályzata /3. melléklet





### **Egy álláskereső szabályzata – állítások**

- 1. A jó önéletrajzot összehajtva, kis borítékban kell postára adni.**
- 2. Egy jó önéletrajzon csak pozitív információkat tartalmazhat, ezért lehet benne füllenteni.**
- 3. Az önéletrajz tartalmazza a személyes adatokat is.**
- 4. Egy jó önéletrajz legalább 3-4 oldalas.**
- 5. Az önéletrajzot alá kell írni.**
- 6. Az önéletrajzot mindig kísérőlevéllel együtt küldjük.**
- 7. Egy jó önéletrajz átlátható és jól tagolt.**
- 8. Nem lehet helyesírási hiba az önéletrajzban.**
- 9. El lehet küldeni egy, egy hónappal korábbi dátumú önéletrajzot is a munkáltatóknak.**
- 10. A kísérőlevélben le lehet írni, hogy miért épp azt az állást szeretné megpályázni az álláskereső.**

### **Tanári segédlet:**

**1. A jó önéletrajzot összehajtva, kis borítékban kell postára adni.**

*Az önéletrajzot –amennyiben postán küldjük – soha nem szabad összehajtani, A/4 –es borítékban postázzuk.*

**2. Egy jó önéletrajzon csak pozitív információkat tartalmazhat, ezért lehet benne füllenteni.**

*Az önéletrajznak mindig pozitív és valós információkat kell tartalmaznia.*

**3. Az önéletrajz tartalmazza a személyes adatokat is.**

*Tartalmaz személyes adatokat, mint név, születési adatok, lakcím, elérhetőségek, azonban nem kell, hogy tartalmazza pl.: a családi állapotot, szülők neveit.*

**4. Egy jó önéletrajz legalább 3-4 oldalas.**

*Maximum 1-1 és fél oldalas legyen az önéletrajz.*

**5. Az önéletrajzot alá kell írni.**

*Amennyiben postázzuk az önéletrajzot, kézzel alá kell írni, ha e-mail-en keresztül küldjük, akkor a nevet kell gépelni az önéletrajz végére.*

**6. Az önéletrajzot mindig kísérőlevéllel együtt küldjük.**

*Mindig kísérőlevéllel küldjük, hiszen az önéletrajz a pályázóról szóló anyag, a kísérőlevél pedig megszólítja a munkáltatót, megmutatja a címzettet, s ennek melléklete az önéletrajz.*

**7. Egy jó önéletrajz átlátható és jól tagolt.**

*Ez az egyik legfontosabb formai követelmény, hiszen a jól átlátható szerkesztés rendezettséget, igényességet sugall.*

**8. Nem lehet helyesírási hiba az önéletrajzban.**

*A helyesírási hiba gyakori hiba az önéletrajzoknál, ez mindenképp rontja az álláskereső esélyeit, mint ahogy a gyűrött, összehajtott papírra nyomtatott önéletrajz is.*

**9. El lehet küldeni egy, egy hónappal korábbi dátumú önéletrajzot is a munkáltatóknak.**

*Nem. Az önéletrajzot mindig frissíteni, aktualizálni szükséges, hogy a munkáltató „érezze” neki készült az anyag.*

**10.** A kísérőlevélben le lehet írni, hogy miért épp azt az állást szeretné megpályázni az álláskereső.

*Igaz. A kísérőlevélben lehet írni a motivációról, illetve a szakmaválasztás indokairól.*

## ÖNÉLETRAJZMINTA

---

**Balogh Tamás**

**Szül. idő: 1999. május 10.**

**Lakcím: 1113 Budapest, Mikszáth út 5.**

**Tel.: 06-20- 555-2252**



**Célállás:** eladó-pénztáros

**Célom:** *Szeretnék egy olyan munkahelyen dolgozni, ahol gyarapíthatom szakmai tudásom és fejlődhetek. Szeretem a változatos feladatokat, szívesen dolgozok csapatban, együttműködő vagyok.*

**Tanulmányaim:** 2004-2008. Bernáth Kálmán Kereskedelmi Szakközépiskola  
Budapest

**Végzettség:** eladó-pénztáros

**Munkatapasztalatok:**

2008-2010. Marcipán cukrászat, Budapest

Feladataim:

- Árrendezés, pultfeltöltés
- Vevők kiszolgálása, informálása
- Pénztárgép kezelése
- Számlaírás

**Szakmai gyakorlat:**

2006-2008. Fagylaltbár, Budapest

Feladataim:

- Fagylalt elkészítése, bekeverése
- Fagylaltpult feltöltése
- Fagylalt árusítása, eladói tevékenység

**Egyéb ismeretek:**

- Német alapfokú nyelvismeret
- Felhasználói szintű számítógépes ismeret /ECDL vizsga/

Budapest, 2011. szeptember 25.

Balogh Tamás



Helyem van a munkapiacon!/Önéletrajz/5. melléklet  
Kísérőlevél minta

**Élelmiszeres Bt.**

**1149 Bp., Lehetőség u. 1.**

**Nagy István Ügyvezető Igazgató Úr részére**

**Tárgy: Pályázat eladó-pénztáros állás betöltésére**

**Tisztelt Nagy István Ügyvezető Igazgató Úr!**

**Az áruház honlapján értesültem az eladó-pénztáros állásajánlatról.**

**Az eddigi szakmai gyakorlatom, illetve személyiségem alkalmassá tesz a fenti munkakör betöltésére. 2011. júniusában végeztem, kiváló eredménnyel, a budapesti Bernáth Kálmán Kereskedelmi szakközépiskolában, mint eladó szakmunkás. Szakmai tudással és gyakorlattal is rendelkezek, ugyanis iskolai éveim alatt, a kötelező gyakorlatokon kívül is dolgoztam cukrászdai eladóként, illetve csemegeboltban kisegítő munkakörben. Pályakezdőként szívesen dolgoznék olyan csapatban, ami szakmai fejlődést ígér, és jó légkört biztosít.**

**Remélem, a csatolt önéletrajzom felkelti érdeklődésüket és hamarosan egy személyes találkozón vehetek részt Önöknél.**

**Dátum: évszám, hónap, nap**

**Üdvözlettel:**

**Aláírás**

**Telefonszám:**



## Az önéletrajz formai elemei



### Hogyan nézzen ki az önéletrajz?

- Számítógéppel készítsd az önéletrajzodat (csak akkor készüljön kézírással, ha a munkáltató kézzel írt önéletrajzot kér)!
- A/4 méretű, fehér papírlapot használj!
- A kész önéletrajzot és a pályázati anyagot soha ne hajtsd össze!
- Ne legyen zsúfolt, legyen jól átlátható.
- Ugyanolyan betűtípussal írd végig a szöveget, válassz egyszerű, jól olvasható betűtípust.
- Maximum egy vagy egy és fél oldalas legyen, hosszabb semmiképpen.
- Soha ne készítsd foltos, gyűrött vagy összehajtott lapra!
- Kerüld a helyesírási hibákat, ha nem vagy biztos magadban, akkor futtasd le a számítógépes nyelvi ellenőrzést vagy mutasd meg másoknak, mielőtt kinyomtatod!
- Fényképet mindig tegyél rá, ha ezt kéri a munkáltató.
- Mindig friss dátumot írd rá!
- Az önéletrajzot kézzel alá kell írnod!



## Az önéletrajz tartalmi elemei



### Mit írnj az önéletrajzodba?

- Csak valós dolgokat írnj bele!
- Az igazolványaidban, bizonyítványaidba szereplő adatokat és végzettségeket írd bele! /Érdemes kiemelni a legfrissebb, legaktuálisabb iskolákat, ismereteket, főként, ha ez kapcsolódik a megpályázott álláshoz/.
- Tartalmazza a személyes adatokat (név, kor, cím, e-mail cím, születési idő, telefonszám).
- Tartalmazza a megpályázott állás nevét. Ez azért fontos, hogy a munkáltató tudja TE melyik meghirdetett állásra jelentkezel.
- A céljaidról, a motivációdrol is érdemes írni egy-két rövid mondatot. /Egy jól megfogalmazott, frappáns mondat felkeltheti a munkáltató érdeklődését/.
- Tartalmazza az iskoláid és a végzettségeid megnevezését. Ha több végzettséged is van, akkor azt az iskolát írd előre, ami a leginkább illik a hirdetett álláshoz. Érdemes megemlíteni a legfontosabb tantárgyakat, amiket tanultál, ha ez kapcsolódik a célálláshoz.
- Tartalmazza a munkatapasztalataidat, gyakorlatodat. Ha még nincs valakinek munkatapasztalata, akkor beírhatja ide az önkéntes munka, nyári munka, iskolai gyakorlat tapasztalatait is.
- Egyéb ismereteidről is írnj, mint például a nyelvtudásod, számítógépes ismereteidről, egyéb fontos ismeretekről.
- Hobbijaidról, érdeklődési körödről is írhatasz, illetve gyakran felsorolják a pályázók azokat a képességeiket, tulajdonságaikat, melyekkel rendelkeznek, s melyek fontosak az adott szakma gyakorlásában.



## Kísérőlevél tartalmi és formai jellemzői



- A cég neve és címe kerüljön a bal sarokba.
- A tárgy azt jelenti, hogy mi a tárgya, a célja a levélnek.
- Ha tudod a vezető nevét, akkor szólítsd meg és írd oda a pontos beosztását, pozícióját is! Az mindig szimpatikus, ha úgy érzi a munkáltató, hogy felkészültél és információkat, ismereteket gyűjtöttél a cégről.
- A kísérőlevél 3 részből áll:



Bevezetés, ebben kell leírnod, pontosan megnevezned, hogy hol találtad az álláshirdetést (pl.: újságban, cég honlapján...stb.).



A tárgyalás részben leírhatod, hogy milyen tudásod, végzettséged van és, hogy miért szeretnél ezen a munkahelyen dolgozni. Arról is írhatasz, hogy mit szeretsz a szakmádban és milyen szakmai gyakorlatod van.



A befejező részben írd meg, hogy várod a munkaadó választát és egy személyes találkozót remélsz.

- A levél végére kerül a napi dátum és az elköszönés. Az aláírásod, neved alá is írd oda a telefonszámodat, hátha ez a levél tetszik meg a munkáltatónak és hívni szeretne.