



ÍRJA MEG SZAKMAI ÖNÉLETRAJZA GARANTÁLTAN LEGJOBB VÁLTOZATÁT!

3 tipp vezetői állásra pályázóknak

Vezetői tanácsadóként gyakran kérnek fel az ügyfeleim arra, hogy segítsék nekik a megfelelő jelölt kiválasztásában. Ismerem a cégek szempontrendszerét, és látom, mitől kelti fel az érdeklődést az egyik pályázó, és miért kerül le a listáról egy másik.

Az a tapasztalatom, hogy a pályázók többsége nincsen tisztában a velük szemben támasztott elvárásokkal, amik jelentősen változtak az elmúlt években.

Az önéletrajz-készítéssel kapcsolatban számos információ található az interneten, különösen az állásportálok oldalán, de ezek gyakran általánosak, és nem nyújtják azt a pluszt, amivel gyakorlott szakemberként, vezetőként ki tud tűnni az éles versenyben.

Ahhoz, hogy képes legyen vonzóan bemutatni magát, és érdeklődést kelteni, három dologra szeretném felhívni a figyelmét.

1. Közzöljön alapvető adatokat a vezetői felelősségéről és hatásköréről

Vezetők önéletrajzából gyakran hiányoznak olyan alapvető adatok, melyekből a felelősségükre és hatáskörükre lehetne következtetni.

Például: milyen forgalmú cégnél, mekkora költségkerettel rendelkezett, és hány beosztottja volt. Tegyük fel, felkelti az érdeklődését egy álláspályázati kiírás, amiben az áll, hogy egy 2 Mrd forint árbevételű, 120 főt foglalkoztató cég élére keresnek ügyvezetőt.

Mit gondol, alapvetően mi érdekelheti a HR-est?

Az, hogy milyen eredményeket ért el olyan munkakörökben, ahol a kihívás összetettsége összemérhető a potenciális munkakörével. Ha az eredményei megfelelnek az elvárásoknak, van esélye, hogy behívják interjúra. Ha például százmilliós árbevételért felelt, és néhány fő munkáját irányította, nagy valószínűséggel nem önt választják.

Ha világosan pozicionálja magát az önéletrajzában, növeli az esélyét annak, hogy felfigyeljen önre az a cég, amelyik pontosan olyan tapasztalatokkal keres vezetőt, mint amivel ön rendelkezik.

2. Irányítsa a figyelmet a vezetőként elért eredményeire

Két hasonló kvalitású pályázó közül, ön szerint kire esik a választás?

Nagy valószínűséggel azt választják ki, aki jobb teljesítményt fog nyújtani. Mi alapján feltételezik, hogy ki milyen teljesítményt nyújt majd a jövőben?

Általában a múltbeli eredményei alapján. Különösen fontos tehát, hogy összegyűjtse az eredményeit, annyit, amennyit csak tud, minden egyes munkaköréből. Így később lesz miből válogatnia, amikor az önéletrajzát írja, vagy az állásinterjúra készül. Az önéletrajzoknak az esetek többségében az eredmények bemutatása a leggyengébb pontja, és az állásinter-

A munkája eredményét nem az határozza meg, hogy hány órát tesz bele, hanem azok az eredmények, amelyeket kivesz belőle!

júkon is ez okozza a legnagyobb nehézséget. Ha erre jól felkészül, garantáltan versenylőnyre tesz szert.

Az eredményeket konkrétan kell bemutatni, ami azt jelenti, hogy pontosan meg kell határozni a feladat, tevékenység kimenetét ahelyett, hogy egyszerűen csak annyit ír: „Csökkentettük a selejtelek számát”, „Határidőre és pontosan oldottam meg a feladatokat”, „Kimagasló eredményeket értem el az értékesítésben”, „Jó vezetőnek tartom magam”.

3. Mutassa meg erősségei egyedi színezetét

Alapvetően két dologról van szó: mit érdemes kiemelni a kulcskompetenciái közül, és miként? Szempont lehet, hogy milyen elvárásokat fogalmaztak meg az álláskiírásban, hiszen azokat az erősségeit érdemes kiemelnie, amiknek a megpályázott állás szempontjából jelentőségük van. Ha kevés, vagy csak általános utalást talál erre, tájékozódhat a saját vezetői szintjén leggyakrabban előforduló kihívásokról és általános elvárásokról a **Vezetői kompetenciák és kihívások** oldalon.

Az erősségeit lehetőség szerint támassza alá példákkal, például ily módon:

„Eredményes cégvezetés: Ügyvezetésem ideje alatt, az elmúlt négy évben, évente két számjegyű árbevétel-növekedést értünk el, amivel a kelet-közép-európai leányvállalatok között az első öt legjobban teljesítő egyikévé váltunk. Piacrészesedésünk a legtöbb általunk forgalmazott termék esetén szintén növekedett.”

A **Szakmai önéletrajz haladóknak** c. könyvemet vezetői állásra pályázóknak és szakterületet váltóknak írtam, azzal a szándékkal, hogy segítsék nekik abban, hogy az eredményeiket és erősségeiket versenyképesen mutassák be, és ezáltal nagyszerű állásokat nyerjenek el.

Miért lehet hasznos önnek a **Szakmai önéletrajz haladóknak** c. könyv?

- **12 önismereti gyakorlat** segíti önt alaposan felkészülni az önéletrajzírásra és állásinterjúra. Ezek a speciális feladatok arra szolgálnak, hogy ön maga mélyére ásva felszínre hozza mindazt, amivel garantáltan egyedi módon tudja bemutatni magát (közhelyek helyett).
- **Vezetői kompetenciái** bemutatásához olyan modellt mutatok önnek, amelyhez az internetről és könyvekből aligha jut hozzá.
- **Közvetlen hangvételi motivációs levelének megírásához** ötletet gyűjt-het.
- Olyan átfogó **állástalálási stratégiát ajánlok**, amivel megtalálhatja az áhított állást, merőben más módon, ahogyan ma a legtöbben próbálkoznak.
- **Inspirációt meríthet önéletrajzmintákból**, melyek szinte minden főbb professzionális területet lefednek (gazdasági, értékesítési, HR, marketing, műszaki, IT stb.).
- **Ötleteket kap személyes márkája építéséhez**, ami a hosszú távú foglalkoztatásához ma már elengedhetetlen.
- Több mint **30 önéletrajzírással kapcsolatos gyakran ismételt kérdésre kaphat választ**.



- **Önértékelő lista** segítségével rövid idő alatt ellenőrizheti az önéletrajzát, vagy elvégezheti a szükséges módosításokat, ami különösen hasznos, ha csak nagyon kevés idő áll a rendelkezésére.

A **Szakmai önéletrajz haladóknak** c. könyv ára 4 900 Ft (áfával és szállítási költséggel). A könyvhöz **Önéletrajz-véleményezést is vásárolhat**, melyet a vásárlást követően 6 héten belül vehet igénybe.

Ha elküldi nekem az átdolgozott önéletrajzát, megnézem és véleményezem azt. Tehát számíthat rám a legkritikusabb pillanatban, amikor el kell dönteni: „ez így mehet, vagy még nem?”

Rendelje meg a **Szakmai önéletrajz haladóknak** c. könyvet, és fejlessze szakmai önéletrajzát vezetői önéletrajzzá.

Megrendelem a **Szakmai önéletrajz haladóknak** c. kézikönyvet!

Kránitz Éva vagyok. Matematikai és közgazdasági tanulmányokat végeztem. MBA diplomámat a Case Western Reserve Universityn szereztem. 2004 óta foglalkozom egyéni vezetőfejlesztéssel, és 2009 óta karrierváltás-tanácsadással nagy megelégedésemre, miután többször váltottam szakterületet.



Karrierem első 15 évében több száz állásra pályáztam, és mindhárom állásomat pályázat útján nyertem el, egyiket kilenc interjúkört követően. Több százszor ültem az asztal másik oldalán is interjúvezetőként, így nagy gyakorlatra tettem szert, különösen az egyik legnagyobb határfokú kiválasztási technikában: az ún. strukturált viselkedésalapú és feltevéseken alapuló kérdések alkalmazásában.

Ügyfeleimet a vezetővé válásban és szakmai életútjuk kiteljesítésében segítem.

Amennyiben úgy érzi, szívesebben beszélné meg személyesen állástalálással kapcsolatos kérdéseit, kérjen konzultációs időpontot a 70 6363 538-as telefonszámon, vagy a kranitz.eva@szakmaioneletrajz.hu e-mail címen.

Kérek időpontot konzultációra!

Minden jót kívánok az állástalálásban, és kérem, ossza meg velem a sikereit. Várom a visszajelzését!

Kránitz Éva

vezetőfejlesztési & karrierváltás-tanácsadó