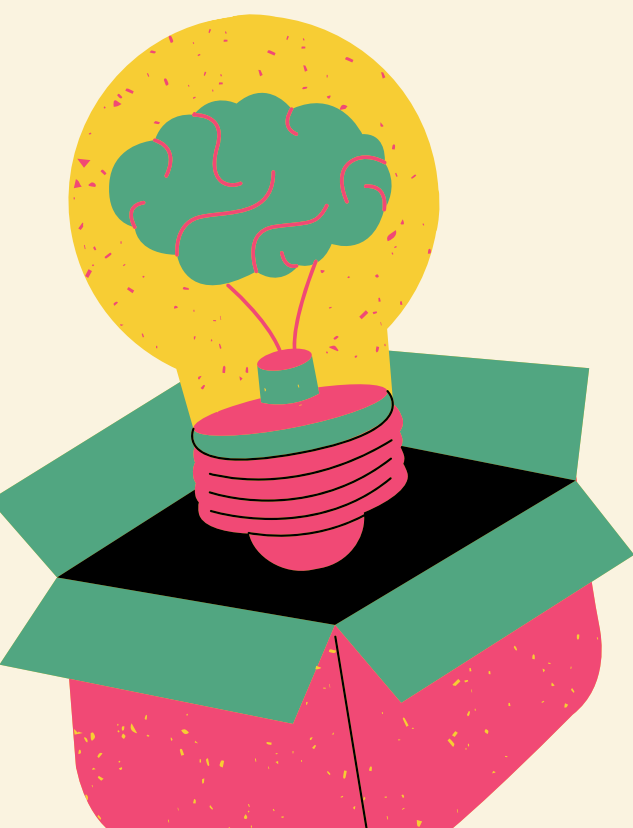
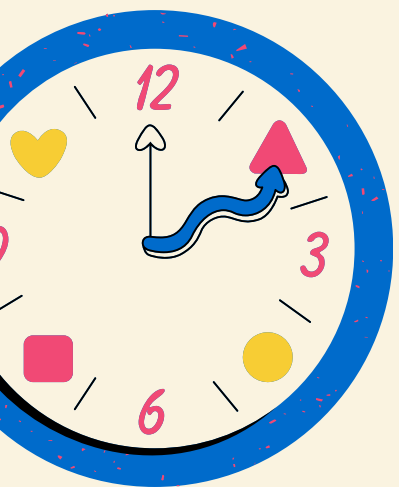
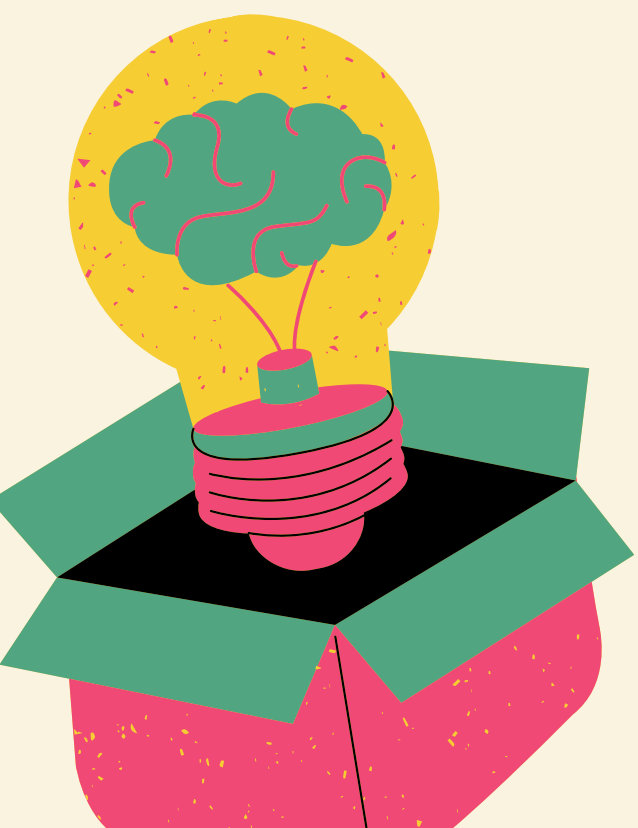


ÚTMUTATÓ KARRIERKEZDÉSHEZ PÁLYAKEZDŐKNEK





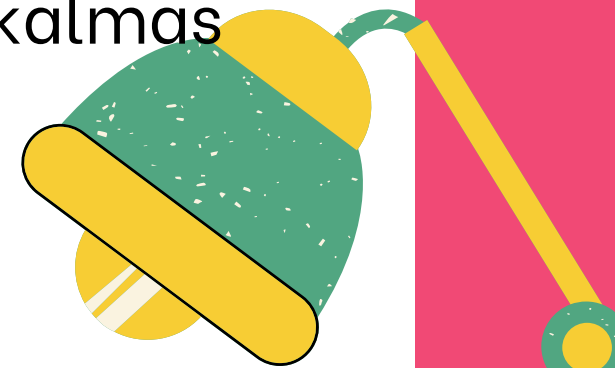
I. Hogyan készülj fel az Állásbörzére?



Mi az az állásbörze? Miért veszünk részt?



- Az állásbörze olyan rendezvény, ahol cégek és álláskeresőк találkoznak.
- Lehetőség van közvetlenül megismerni a nyitott pozíciókat és beszélni a munkaadókkal.
- Kapcsolatépítésre és gyors jelentkezésre is alkalmas esemény.
- **FONTOS:** Nem “kincsvadászat” a célja!



Mit viseljük egy állásbörzén? #1

- Megjelenésünk: az **első benyomás** rólunk a leendő munkaadónkban.
- Öltözködésünkkel **professzionális** és **magabiztos** képet kell mutatnunk.
- Egy jól megválasztott öltözék **önbizalmat** ad, és azt a látszatot kelti, hogy **komolyan vesszük** az álláskeresést.



Mit viseljük egy állásbörzén? #2

Általános tippek:

- Elegancia és kényelem: amiben jól érzed magad, de reprezentatív is.
- Visszafogottság: a sötét színek (fekete, szürke, kék) használata biztonságos választás, de a pasztellszínek is megfelelőek.
- Zárt cipő: egy zárt, elegáns, tiszta cipő profibb megjelenést kölcsönöz.
- Kevesebb ékszer: a túl sok ékszer elvonhatja a figyelmet.
- Ápolt megjelenés: haj és köröm ápoltsága, tiszta cipő.



Mit viseljük egy állásbörzén? #3

Konkrét ötletek:

- Férfiaknak: ing, nadrág.
- Nőknek: elegánsabb felső, szoknya (térd alá érő).

Mit kerüljük?

- Szakadt farmer, rövidnadrág, lestrapált sportcipő, papucs.
- Túl rövid szoknya, mély dekoltázs: túl sokat mutatnak.
- Nagyon mintás, nagyon színes ruhadarabok.
- Túl sok smink, feltűnő parfüm.





Előzetes felkészülés

- **Célok átgondolása:**
 - Milyen okból keresek állást?
 - Milyen pozíció érdekel?
- **Kiállító cégek előzetes megismerése:**
 - Alapinformációk (pl.: cég fő profilja, székhelye, mérete, konkrét tevékenységei, karrierlehetőségei, vállalati kultúrája, küldetése, értékei, online felületei)
 - Nyitott pozíciók
 - Elvárások
- **Tájékozódás:**
 - Térkép a kiállítóhelyekről

<https://allasborze.sze.hu/kiallitok>



Személyes bemutatkozás #1

Felkészülés

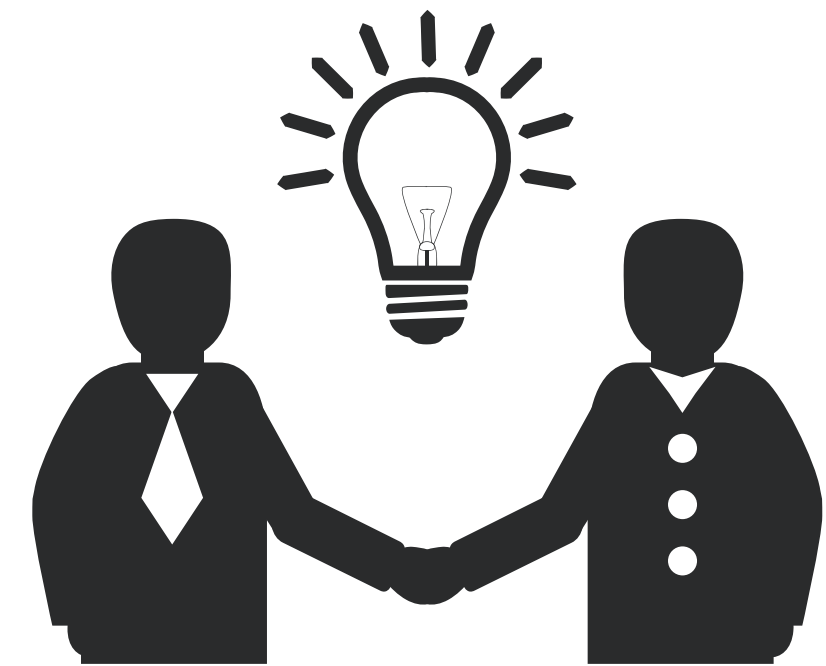
Ismerd meg a cégek tevékenységeit! Gondold át, hogyan kapcsolódnak az érdeklődési körödhöz és képességeidhez!

Tömörség

Fogalmazz röviden, célratorően! Mutatkozz be, említsd meg tanulmányaidat, fókuszálj egy releváns erősségedre!

Kapcsolódás

Próbáld meg összekötni a cégnél látott lehetőségeket saját készségeiddel!



Személyes bemutatkozás #2



Kiemelés

Használj 1-2 konkrét példát korábbi tapasztalataidról (projekt, gyakornokság, önkéntesség), ami releváns lehet!

Kérdések

Kérdezz bátran, ezzel mutasd az érdeklődésedet!

Természetesség

Beszélg könnyedén, ne legyen túl begyakorolt a szöveg!

Zárás

Fejezd be köszönéssel, érdeklődj a további kapcsolattartás lehetőségéről (pl. LinkedIn, vállalati honlap)!





Személyes bemutatkozás - Sablon

„Üdvözlöm, [teljes neved] vagyok, [évfolyamod]-éves [szakod] hallgató a Széchenyi István Egyetemen. Különösen érdekel a [szakmai érdeklődési terület], és az elmúlt időszakban [röviden említsd egy releváns tapasztalatod vagy projekted]. Nagyon örülnék, ha többet hallhatnék az Önök cégének [kapcsolódó terület] tevékenységeiről, és szívesen megtudnám, milyen lehetőségeket kínálnak a hallgatóknak.”





10 Metakommunikációs tipp



1. Testtartás

Állj egyenesen, vállakat hátra – nyitottság, magabiztosság jele!

2. Kézmozdulatok

Tartsd természetesen a kezeidet, használj finom gesztusokat, kerülj a zsebre tett kezeket!

3. Szemkontaktus

Tarts szemkontaktust a figyelem megtartásához, de ne bámuld a másikat!

4. Mosoly

Barátságos légkört teremt, pozitív benyomást kelt.

5. Távolság

Tarts megfelelő távolságot (kb. egy karhossz)!



10 Metakommunikációs tipp



6. **Figyelem**

Figyeld a partnered, finoman tükrözd a testbeszédét!

7. **Hangszín és hangerő**

Beszélj tisztán, érthetően, megfelelő hangerővel!

8. **Nyugalom**

Kerüld a feszültséget mutató mozdulatokat (láb rázása, tollal játszás)!

9. **Arckifejezés**

Legyen összhangban a mondanivalóddal!

10. **Nyitott testbeszéd**

Kerüld a keresztbe tett karokat, lábakat!



A sikeres szóbeli kommunikáció



Pozitív kifejezések

Használj pozitív, lelkesítő nyelvezetet! Mutasd meg az érdeklődésedet a cég és a pozíció iránt!

Figyelj a hallgatóságra!

Ne csak te beszélj! Hallgasd meg, amit a munkáltató mond, és reagálj rá!

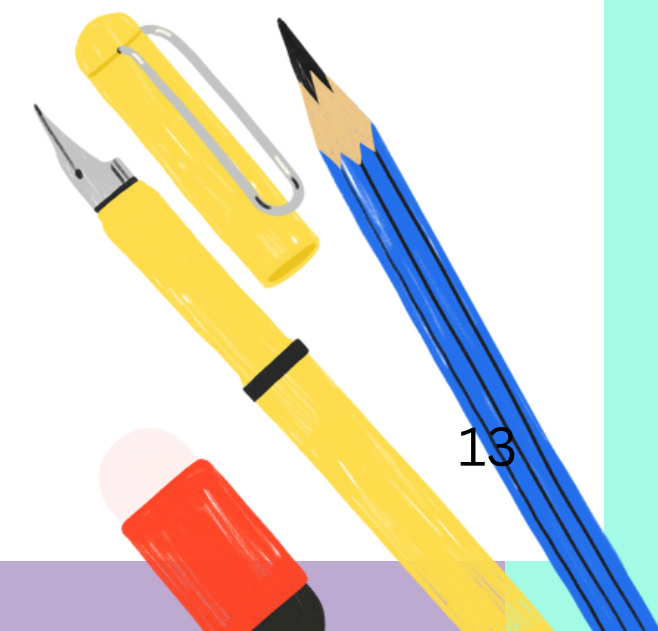
Légy türelmes és udvarias!

Ne legyél túl rámenős!

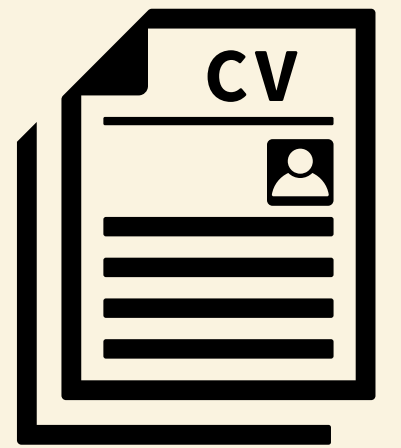
Ne próbáld meg túlzottan sürgetni a beszélgetést, vagy nyomást gyakorolni a cégekre!

Lelkesedés és motiváció

Mutasd meg, hogy érdekel a pozíció és a cég, és hogy motivált vagy a munkavégzés iránt!



Egy jó önéletrajz jellemzői #1



Felépítés

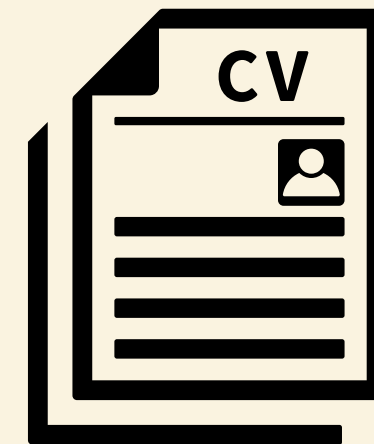
- Logikus és letisztult struktúra
- Használj egyszerű betűtípust (pl. Times New Roman, Arial, Calibri) és letisztult színeket!
- Főbb részei: személyes adatok, szakmai tapasztalatok, végzettségek, készségek és egyéb információk.
- Használj fordított időrendi sorrendet a tapasztalatok és tanulmányok felsorolásánál!

Fénykép

- Nem kötelező, de ha mellékelsz, professzionális stílusú, friss képet válassz, ahol jól látható az arcod!
- Kerüld a túl személyes, informális vagy régi képeket!



Egy jó önéletrajz jellemzői #2



Tartalmi rész

- Hangsúlyozd ki erősségeidet!
 - Olyan készségeket írd le, amelyek fontosak a megpályázott munkakörhöz!
 - Konkrét példákkal mutasd be eredményeidet!
- Az ideális terjedelem 1 oldal

Pályakezdőként ezekre figyelj!

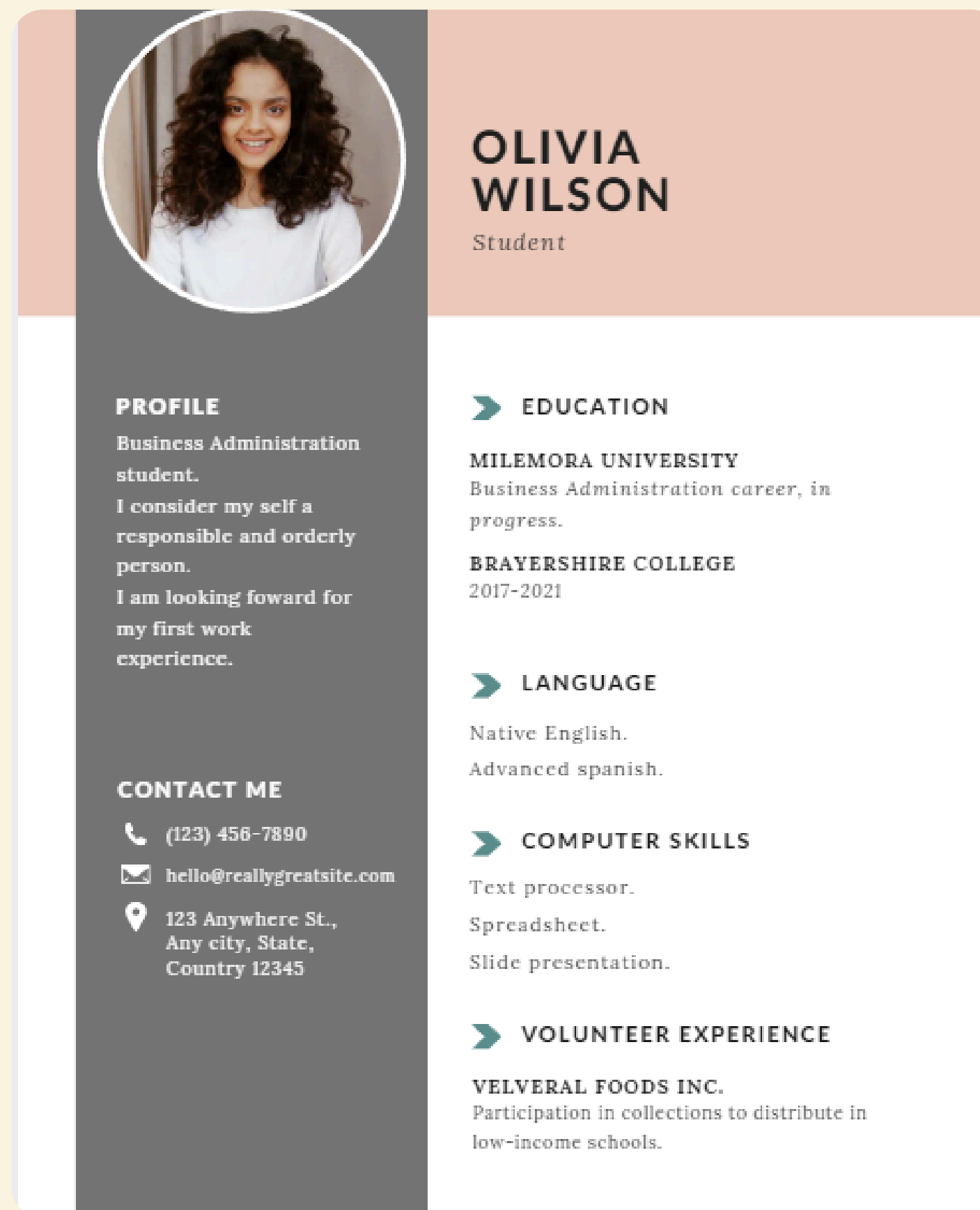
- Hangsúlyozd az oktatási háttered, különösen ha releváns képzést végzel!
- Emeld ki azokat a készségeket, amelyeket az iskolában, önkéntes munkával vagy gyakornoki pozíciókban szereztél!
- Írd meg projektekről, csoportmunkákról vagy személyes eredményekről (pl. tanulmányi versenyek)!
- Nyugodtan használj ingyenes internetes sablonokat, pl. Canva, Europass, Profession.

Ezeket kerüld el egy önéletrajzban!

- **Ne hagyj benne elírásokat, helyesírási hibákat!**
- **Kerüld a túl hosszú, összefüggő szöveget!**
- **Ne adj meg felesleges személyes adatokat, mint például lakcím!**
- **Ne használj általános, sablonos kifejezéseket!**
- **Ne adj meg hamis vagy irreleváns információkat, készségeket!**



Jó példa egy pályakezdő önéletrajzhoz



The image shows a professional resume for Olivia Wilson, a student. It features a circular profile picture of a young woman with curly hair. The resume is divided into two main vertical sections: a dark grey left sidebar and a light peach right section. The left sidebar contains a profile summary and contact information. The right section lists education, language skills, computer skills, and volunteer experience.

OLIVIA WILSON
Student

PROFILE
Business Administration student.
I consider myself a responsible and orderly person.
I am looking forward for my first work experience.

CONTACT ME
☎ (123) 456-7890
✉ hello@reallygreatsite.com
📍 123 Anywhere St.,
Any city, State,
Country 12345

EDUCATION
MILEMORA UNIVERSITY
Business Administration career, in progress.
BRAYERSHIRE COLLEGE
2017-2021

LANGUAGE
Native English.
Advanced Spanish.

COMPUTER SKILLS
Text processor.
Spreadsheet.
Slide presentation.

VOLUNTEER EXPERIENCE
VELVERAL FOODS INC.
Participation in collections to distribute in low-income schools.

ÁLTALÁNOS KÉRDÉSEK

Milyen projekteken dolgoznak jelenleg?

Milyen pozíciókra keresnek jelenleg munkatársakat?

Szükséges-e nyelvtudás adott pozícióba?

Milyen a cég munkakörnyezete és munkakultúrája?

Milyen projekteken dolgozhatnak majd az új alkalmazottak?

ALAPÉRTÉKKEL ÉS JUTTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK

Milyen alapértékeket képvisel a cégük?

Van-e belépési bónusz a vállalatnál?

Mi a cég álláspontja a munka-magánélet egyensúlya kapcsán?

Milyen béren kívüli juttatásokat kínálnak az alkalmazottaknak?

Mivel győzne meg, hogy Önöknél dolgozzak?

KARRIERFEJLŐDÉSSEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK

Milyen jövőbeli terveik vannak a cég fejlődésével kapcsolatban?

Milyen készségeket és tapasztalatokat keresnek a jelentkezőkben?

Milyen karrier lehetőségeket kínálnak a friss diplomások számára?

Milyen képzési és fejlődési lehetőségeket biztosítanak az alkalmazottaknak?

Van-e lehetőség nyelvet tanulni? Ha igen, milyen nyelveket?

JELENTKEZÉSSEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK

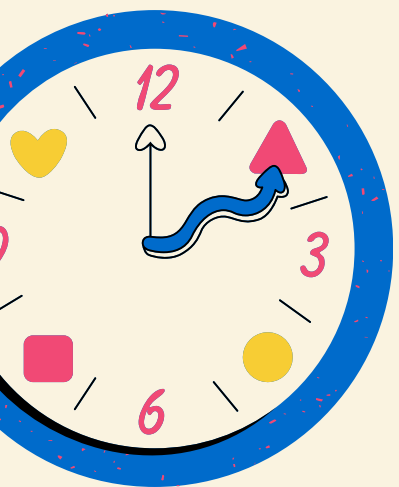
Milyen a kiválasztási folyamatuk?

Digitális vagy papír alapú jelentkezés van?

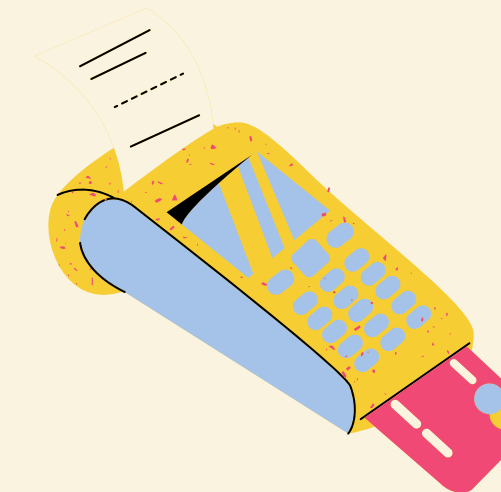
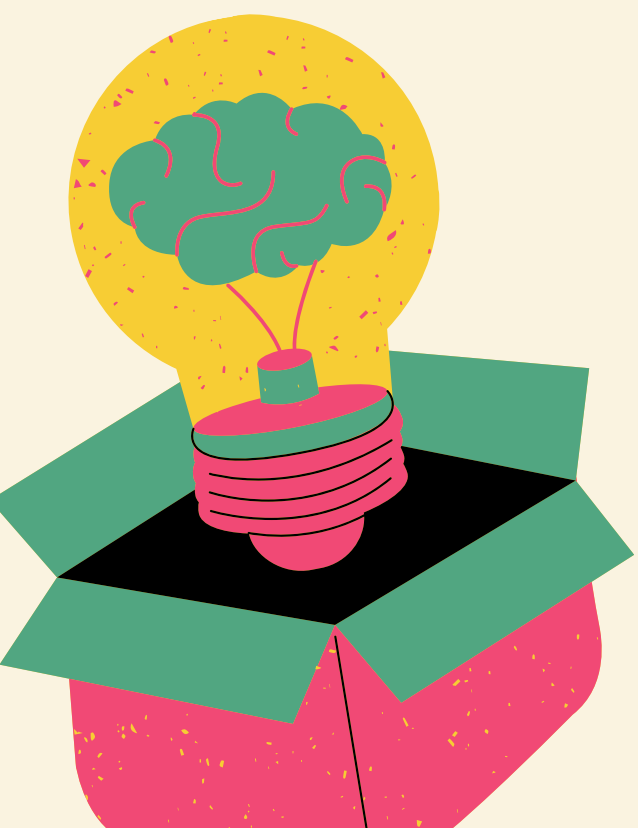
Hány körös interjúra lehet számítani egy-egy pozíciónál?

Milyen tanácsokat adnának a jelentkezőknek a sikeres pályázathoz?

Milyen hosszú a kiválasztási folyamat?



2. Hogyan készüdj fel az állásinterjúra?



Milyen a jó motivációs levél?



- **Célorientált és személyre szabott**
 - A megpályázott állásra reflektáljon, érdemes a cégről is tájékozódni!
 - Tartalmazza a motivációs levél címzettjét!
- **Rövid és tömör**
 - Lényegre törő legyen, max. 1 oldal terjedelemben!
- **Személyes és őszinte**
 - Mutasd be lelkesedésedet, tűnjön ki a személyiséged!
- **Struktúrált**
 - Szerkezetileg átlátható, összeszedett legyen!
- **Helyesírással és nyelvtanilag hibátlan!**
- **Konkrét példák és tapasztalatok jelenjenek meg!**
- **Pozitív hangvételi**
 - Kerüld a negatív megfogalmazásokat!



Motivációs levél felépítése

1. Bevezetés:

- Milyen állásra pályázol?
- Hol találtad a hirdetést?
- Miért érdekel téged a cég?

2. Motiváció:

- Miért pont ezt a munkát szeretnéd?
- Milyen készségeid és tapasztalataid vannak, amelyek relevánsak az álláshoz?
 - "Bár még pályakezdő vagyok, az egyetemi éveim során számos projekten dolgoztam, ahol [Készség] és [Készség] készségeimet fejlesztettem."
- Miért vagy alkalmas a feladatra?
 - "Az egyetemen lehetőségem volt a legfrissebb szakmai tudás megszerzésére, ugyanakkor fontos számomra a további fejlődés és tapasztalatok megszerzése ezen a területen."



Motivációs levél felépítése

3. Célok:

- Milyen célokat szeretnél elérni a cégnél?
 - "Szeretném megismerni a cég működését, és az itt használt folyamatokat, célom, hogy tapasztalatokat szerezzek és fejlődjek."
- Hogyan tudnál hozzájárulni a cég sikeréhez?
 - "Új ötleteimmel és lelkesedésemmel szeretnék hozzájárulni a cég fejlődéséhez. Kíváncsi és nyitott vagyok az újdonságokra, szívesen veszek részt a csapatépítő tevékenységekben."

4. Zárás:

- Köszönetnyilvánítás
- Felhívás az interjúra



KIVÁLASZTÁSI FOLYAMAT, ESZKÖZEI

1. Jelentkezések fogadása és előszűrés

általában önéletrajz, motivációs levél alapján

2. Telefonos előinterjú

célja: jelentkező alap alkalmasságának felmérése, részletek tisztázása

3. Személyes vagy online interjú

legjobb jelöltek szakmai tudására, képességeire és személyiségére kíváncsiak

4. Tesztelés és felmérés

tesztek, gyakorlati feladatok – a jelentkezők képességét, alkalmasságát mérik

5. Döntés és visszajelzés

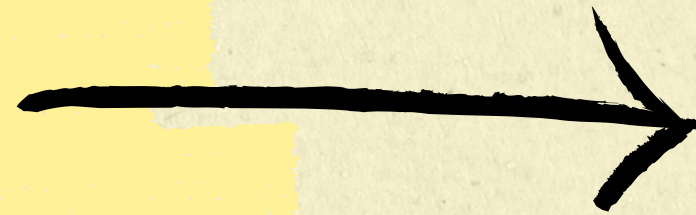
jelöltek értékelése, ajánlattétel a legjobbnak - elfogadása esetén értesítik a felvételt nem nyert jelölteket

KIVÁLASZTÁSI FOLYAMAT, ESZKÖZEI

A toborzástól nem lehet teljesen különválasztani.

Hogy megtalálják a legjobb jelöltet a pozíciókra, különböző módszereket és azok kombinációit használják.

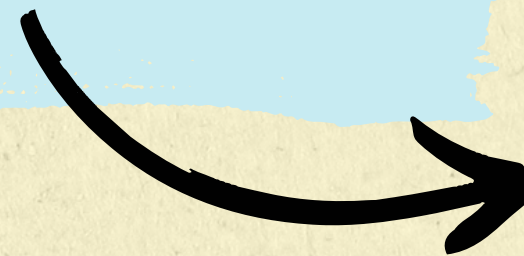
**ÖNÉLETRAJZ +
MOTIVÁCIÓS LEVÉL**



Előszűrés gyanánt,
alapinformációk begyűjtése a
cél



INTERJÚK



- Egy v. több körös interjú
- Egy v. több kérdezős interjú
- Jól strukturált interjú - tudják a kérdezők, hogy miért, mit keresnek egy jelöltben

KIVÁLASZTÁSI FOLYAMAT, ESZKÖZEI

MUNKAALKALMASSÁGOT MÉRŐ TESZTEK

Főleg a pszichológiai alkalmasságot
méri - leggyakrabban:
intelligencia-, kreativitás-,
kéesség-, teljesítmény-,
személyiség- és érdeklődési tesztek

MUNKAMINTAPRÓBA

Olyan próbafeladatot kell elvégezni,
amely a leendő munkakör fő
feladatát képezi, pl. fizikai munkánál
egy munkaműveleti-sor
végrehajtását stb.



TELEFONOS ELŐSZŪRÉS – MI EZ, ÉS MI TÖRTÉNIK?

Mi az a telefonos előszűrés?

A telefonos előszűrés egy rövid beszélgetés a munkaadó és a jelölt között, amely során a toborzó alapinformációkat gyűjt a pályázóról, és eldönti, hogy érdemes-e továbblépni a személyes interjú felé.

Mi történik az előszűrésen?

- **Bemutakozás:** A toborzó bemutatja a céget és a pozíciót röviden.
- **Kérdések:** A jelölt alapkérdéseket kap, például:
 - *Miért érdekel az adott pozíció?*
 - *Mik a legfontosabb erősségeid és tapasztalataid?*
 - *Mik az elvárásaid a munkahellyel kapcsolatban?*
- **További lépések:** A toborzó tájékoztat a következő lépésekről, pl. a személyes interjú időpontjáról és helyszínéről.



TELEFONOS ELŐSZŰRÉS – MIÉRT TÖRTÉNIK? MI A CÉLJA?

Szűrés

Segít a munkaadónak előzetesen kiszűrni azokat a jelölteket, akik nem illenek a pozícióra.

Időmegtakarítás

Rövid beszélgetés során felméri a jelentkező motivációját és alkalmasságát, így időt spórolnak a személyes interjú előtt.

Tájékoztatás

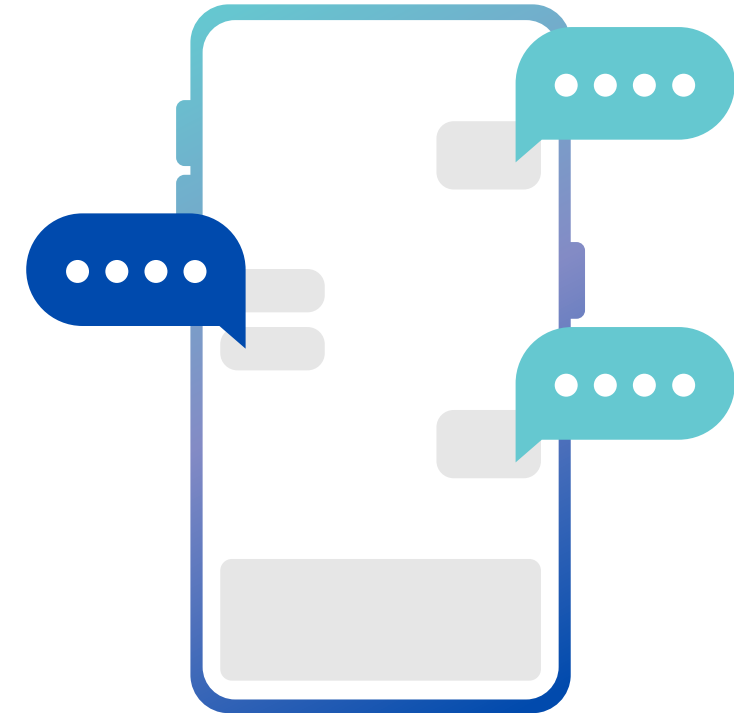
A jelölt pontosabb képet kap a pozícióról és a kiválasztási folyamatról.

Tisztázás

A jelölt kérdéseket tehet fel a pozícióval és a munkakörülményekkel kapcsolatban.

Első benyomás

A munkáltató megismeri a jelölt kommunikációs készségeit, személyiségét.



TELEFONOS ELŐSZŪRÉS – KOMMUNIKÁCIÓS TIPPEK

Nyugodt környezet

Találj egy csendes helyet, hogy ne zavarjanak meg!

Professzionális fellépés

Üdvözd a toborzót, mutakozz be tisztán és határozottan!

Pozitív hangvétel

Mosolyogj beszéd közben – ez pozitív kisugárzást kölcsönöz a hangodnak!

Tömörség

Röviden és világosan válaszolj, kerüld a túlzott részletezést!

Figyelmes hallgatás

Ne vágj közbe, hagyd, hogy a toborzó végigmondja a kérdéseit, majd válaszolj átgondoltan!



TELEFONOS ELŐSZŰRÉS – KOMMUNIKÁCIÓS TIPPEK

Motiváció hangsúlyozása

Mutasd meg, miért érdekel a pozíció és miért lennél jó választás!

Nyitottság a kérdésekre

Kérdezz bátran a pozícióval vagy a következő lépésekkel kapcsolatban, ezzel érdeklődést mutatsz!

Jegyzetelés

Írd le az elhangzó fontos információkat, például az interjú időpontját, helyszínét!

Zárás és köszönet

Köszönd meg a lehetőséget, és erősítsd meg, hogy várod a következő lépéseket!





10 RED FLAG TELEFONOS ELŐSZŪRÉSÉNél

1. Nem fogadod a hívást, nem hívod vissza

Ha nem reagálsz egy munkaadói hívásra, az érdektelenséget, megbízhatatlanságot sugall.

2. Tájékozatlanság a pozícióval kapcsolatban

Ha nem tudod, milyen állásra jelentkezted, vagy nem ismered a cég alapvető tevékenységét, az felkészületlenséget jelez.

3. Zajos, alkalmatlan helyzetben fogadott hívás

Ha zajos helyen vagy, és nem kérsz új időpontot, inkább össze csapod a beszélgetést, az elkötelezetlenségre utal.

4. Túlzott lazaság, vagy formalitás hiánya

A túlzottan kötetlen stílus, az udvariasság hiánya rossz fényt vet rád.

5. Bőbeszédű, elkalandozó válaszok

Ha nem válaszolsz tömören, célratorően, könnyen elveszítheted a figyelmet.



10 RED FLAG TELEFONOS ELŐSZŰRÉSÉNél



6. Negatív hozzáállás

Ha negatívan beszélsz korábbi munkaadóidról vagy munkahelyi helyzetekről, az rossz benyomást kelt.

7. Kérdések hiánya

Ha nem érdeklődsz a pozícióval vagy a céggel kapcsolatban, az a motiváció hiányára utalhat.

8. Ideges, kapkodó viselkedés

Hadarás vagy gyakori elakadás a szavakban idegességet sugallhat, csökkentve a hitelességet.

9. Figyelmetlenség

Ha többször visszakérdezel, vagy nem követed a beszélgetés menetét, felkészületlennek tűnhetsz.

10. Zárás és köszönet elmaradása

Az udvarias lezárás és köszönet hiánya tiszteletlenséget tükrözhet.



TIPIKUS KÉRDÉSEK ÁLLÁSINTERJÚN



- **MESÉLJEN MAGÁRÓL!**

Emeld ki időrendben a tanulmányokat, munkatapasztalatokat, készségeket, hobbit, majd a végén ismertesd, hogy hogyan talákoztál a munkalehetőséggel és miért lenne neked jó ez a következő lépés a karrieredben!

- **MIÉRT HAGYTA EL ELŐZŐ MUNKAHELYÉT?**

Fontos, hogy ne szidj senkit és semmit, próbálj meg őszintén és diplomatikusan válaszolni!

- **MILYEN ERŐSSÉGEI/GYENGESÉGEI VANNAK?**

Erőségeknél kiemelheted, hogy korábbi munkatevékenységeid során mely képességeidre támaszkodhattál, mi vitt téged előre.

Gyengeségeknél említhetsz egy múltbeli szituációt, amelyből tanultál, a hiányosságaidat/hibáidat felismerted és dolgoztál rajtuk.

TIPIKUS KÉRDÉSEK ÁLLÁSINTERJÚN



- **MIÉRT SZERETNE NÁLUNK DOLGOZNI?**

Sorold fel, hogy mi motivál téged az adott munkahelyen! (Pl. szakmai fejlődés, jó munkakörnyezet, vállalat által képviselt értékek, stb.)

- **HOGYAN LÁTJA MAGÁT 5 ÉV MÚLVA?**

Ne konkrét beosztást, inkább készségeket, ismereteket emelj ki, amiket szeretnél elsajátítani! Legyenek reális karriercéljaid és a terveid kapcsolódjanak a vállalat terveivel! Bizonyítsd be, hogy hosszú távra tervezel a cégnél!

- **VAN-E BÁRMILYEN KÉRDÉSE?**

Fontos, hogy legyen kérdésed és érdeklődj! Például kérdezz rá arra, hogy van-e valami, amin javíthatnál, hogy több esélyed legyen a pozícióra, illetve arra, hogy hogyan néz ki egy tipikus munkanap az adott munkakörben

MILYEN KÉRDÉSEKET TEHETSZ FEL EGY ÁLLÁSINTERJÚN?

- ☀ MEKKORA A CSOPORT LÉTSZÁMA?
- ☀ MILYEN A CSOPORT ÉLETKORI ÖSSZETÉTELE?
- ☀ A KÖVETKEZŐ IDŐSZAKBAN MI KERÜL A FÓKUSZBA A VÁLLALATNÁL?
- ☀ MILYENEK A MUNKAKÖRÜLMÉNYEK? (IRODAI? TERMELÉS?)
- ☀ MILYEN PROJEKTEK VÁRHATÓAK?
- ☀ PLUSZ TIPP: VÉGIG FIGYELJ A INTERJÚ ALATT, HOGY MIT MONDANAK EL!

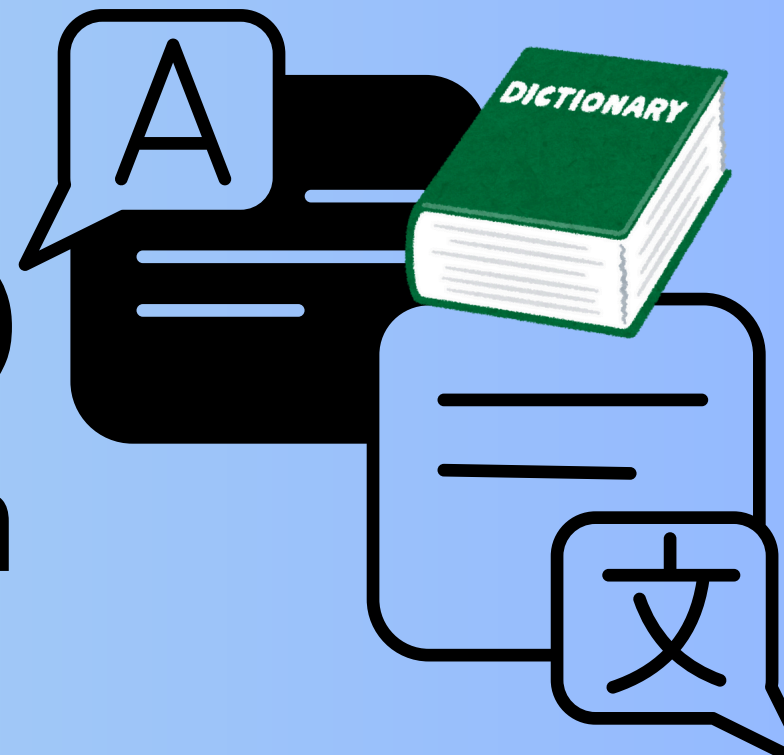
Idegennyelvi interjú: mire számíts?

Az interjúztató célja:

- Nyelvtudásod szintjének felmérése
- A nyelv gyakorlati alkalmazásának tesztelése

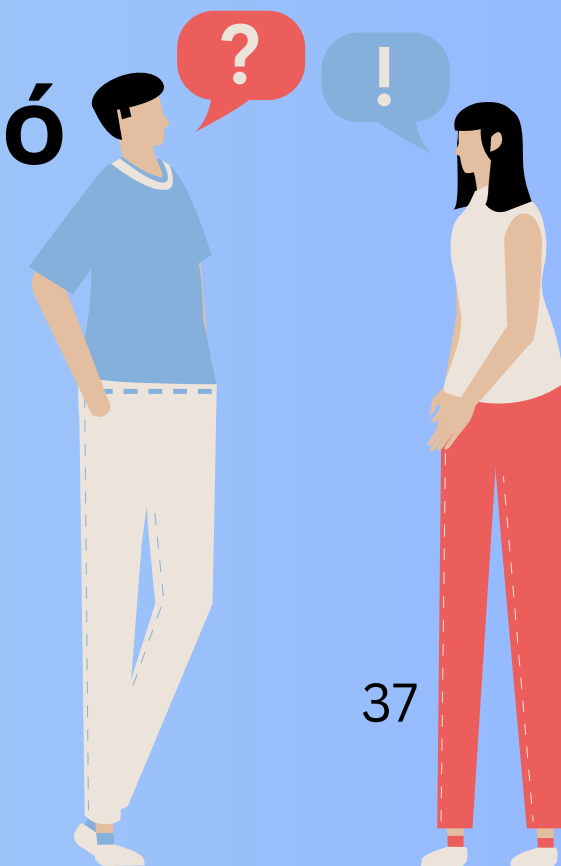
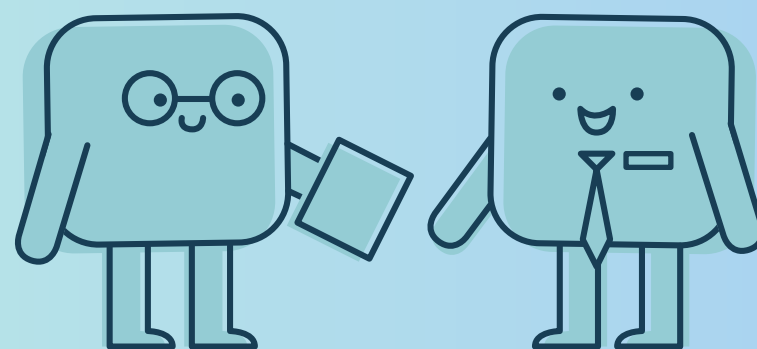
Tipikus kérdések:

- Általános nyelvtudás
- Nyelvi készségek (beszéd, írás, olvasás)
- Munkahelyi tapasztalat idegen nyelven
- Motiváció és célok



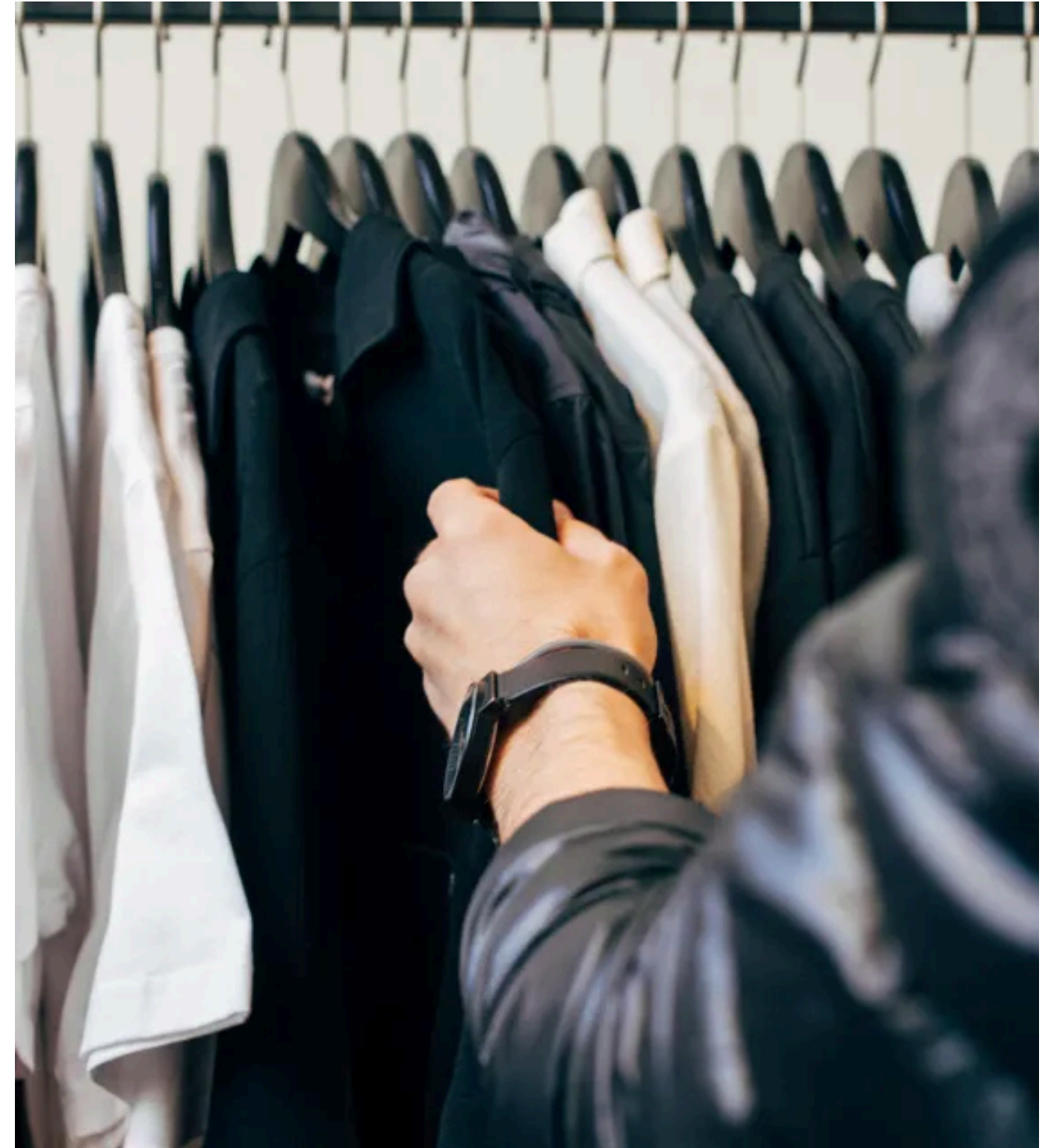
Tippek az interjú idegennyelvi részéhez:

- Készülj fel a gyakori kérdésekre!
- Legyél őszinte a nyelvtudásod szintjét illetően!
- Hangsúlyozd azokat a készségeket, amelyek a munkakörhöz kapcsolódnak!
- Mutasd meg, hogy nyitott vagy a tanulásra és a fejlődésre!
- Kérdezz bátran az interjúztatótól a munkakörhöz kapcsolódó nyelvi elvárásokkal kapcsolatban!



Mit viseljük egy állásinterjún? #1

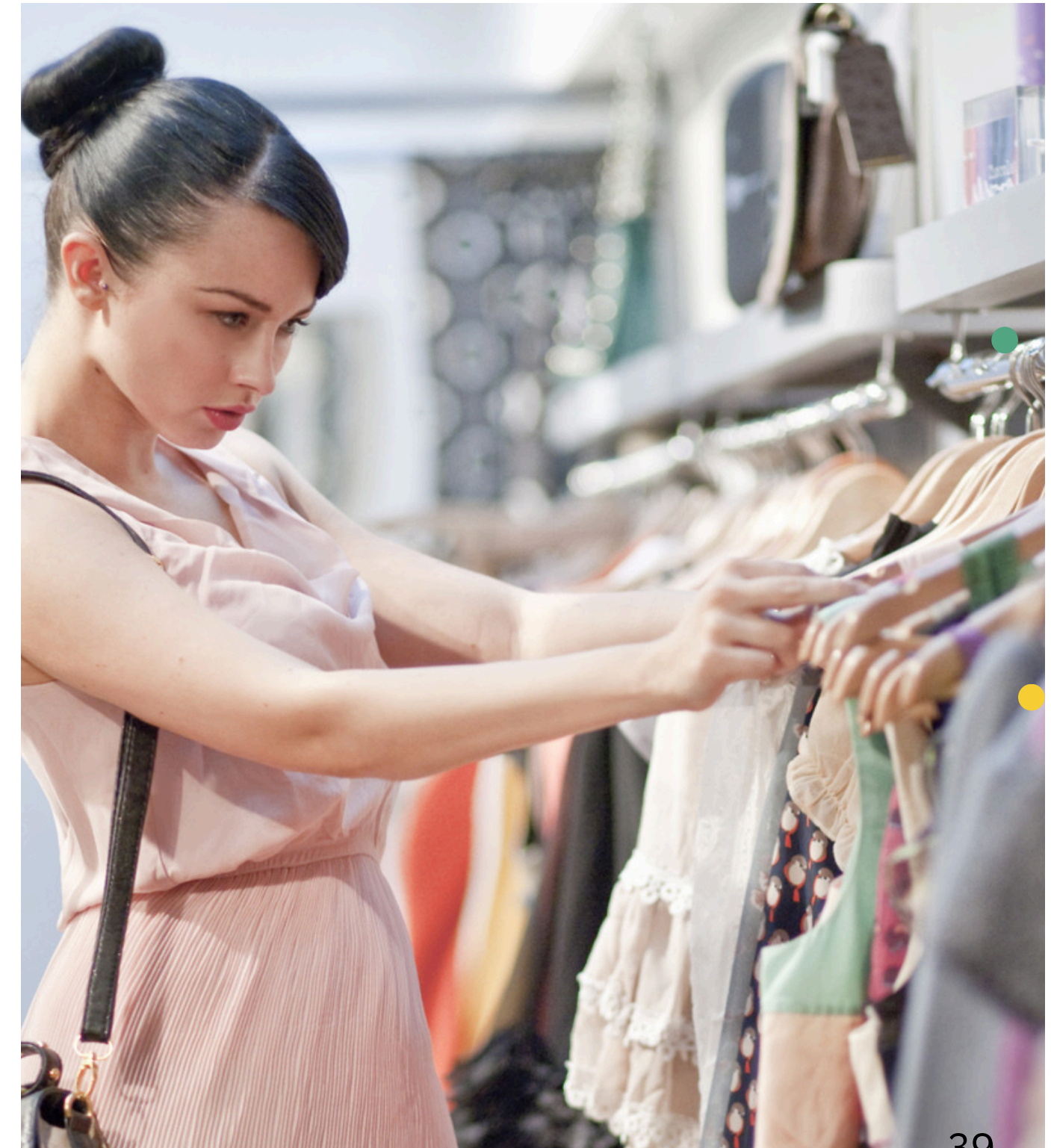
- Megjelenésünk: az **első benyomás** rólunk a leendő munkaadónkban.
- Öltözködésünkkel **professzionális** és **magabiztos** képet kell mutatnunk.
- Egy jól megválasztott öltözék **önbizalmat** ad, és azt a látszatot kelti, hogy **komolyan vesszük** az interjút.



Mit viseljük egy állásinterjún? #2

Általános tippek:

- Elegancia és kényelem: amiben jól érzed magad, de reprezentatív is.
- Visszafogottság: a sötét színek (fekete, szürke, kék) használata biztonságos választás, de a pasztellszínek is megfelelőek.
- Zárt cipő: egy zárt, elegáns, tiszta cipő profibb, igényesebb megjelenést kölcsönöz.
- Kevesebb ékszer: a túl sok ékszer elvonhatja a figyelmet.
- Ápolt megjelenés: haj és köröm ápoltsága, szolid smink, tiszta cipő.
- Visszafogott illat: ne használj túl erős parfümöt, kerüld a dohányzást közvetlenül az interjú előtt.



Mit viseljük egy állásinterjún? #3

Konkrét ötletek:

- Férfiaknak: ing, nadrág, zakó.
- Nőknek: elegánsabb felső, szoknya (térd alá érő).

Mit kerüljünk:

- Szakadt farmer, rövidnadrág, lestrapált sportcipő, papucs.
- Túl rövid szoknya, mély dekoltázs: túl sokat mutatnak.
- Nagyon mintás, nagyon színes ruhadarabok.
- Túl sok smink, feltűnő parfüm.



Hogyan viselkedj egy állásinterjún?

Legyél tisztában azzal, hogy kihez és hány órára van időpontod!

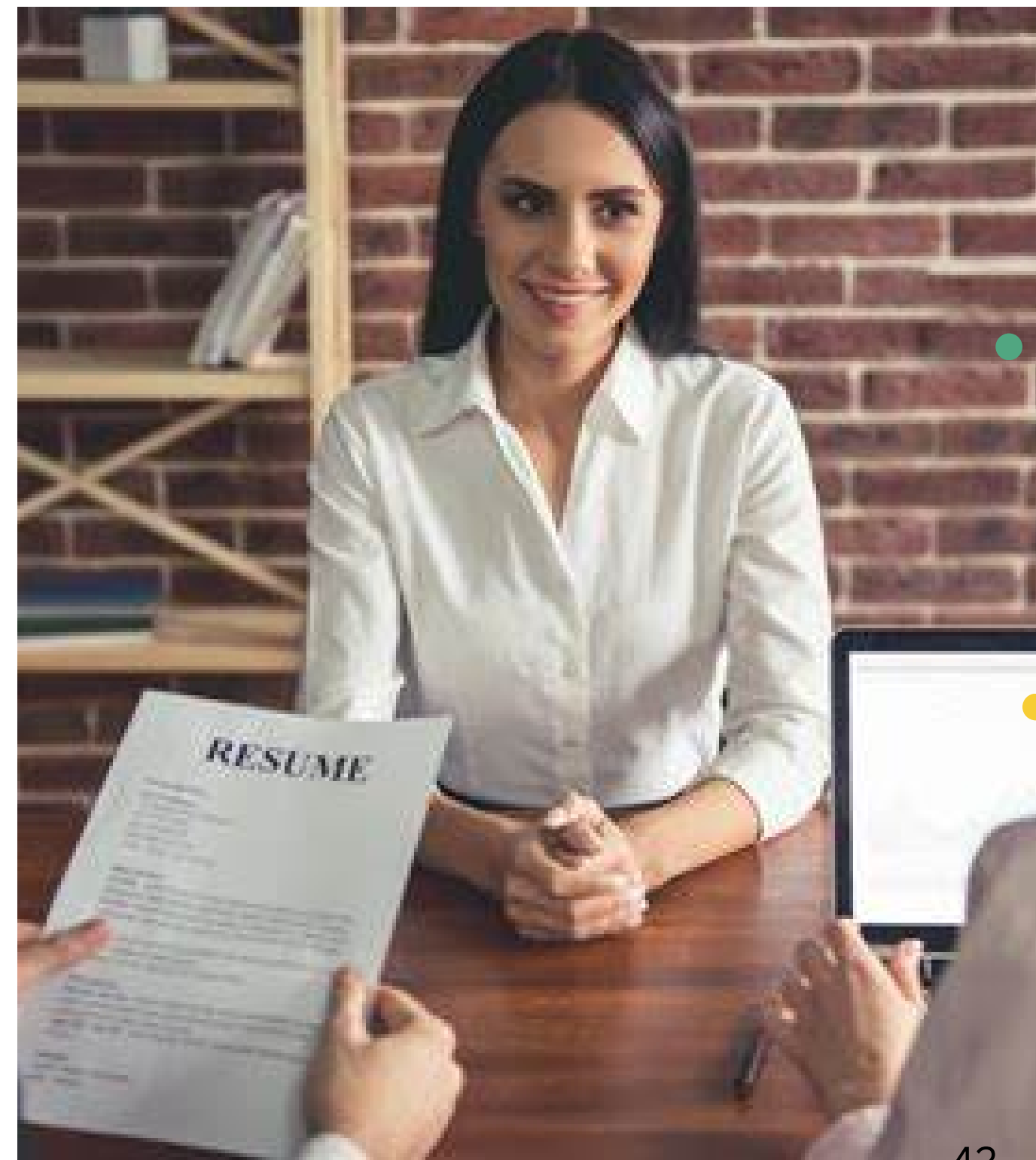
Indulj el időben, ne kés el!

- Belépés: köszönj és mutatkozz be hangosan!
- Kézfogás: legyen határozott, de ne túl erős; közben tarts szemkontaktust!
- Helyes ülés: kényelmesen, de rendezett testtartással ülj; ne nyújtsd ki a lábad!
- Természetes viselkedés: légy önazonos, válaszolj őszintén, egyszerűen, és figyelj a partneredre!
- Kérdések: légy érdeklődő, te is tegyél fel kérdéseket, mutatva, hogy felkészültél a cégből!



Hogyan NE viselkedj egy állásinterjún?

- **NE késs el!**
- NE legyen túl erős a kézfogásod!
- NE ülj nagy terpeszben; NE nyújtsd ki a lábad!
- NE gesztikulálj túl sokat, kerülöd a grimaszolást és a bizonytalanságot sugalló kézmozdulatokat!
- NE állíts magadról hamis információkat, NE próbálj más bőrébe bújni!
- NE kalandozz el!
- NE kérdezz a berről közvetlenül az interjú elején!



HOGYAN ÉRDEKLŐDJ A BÉRRŐL?

- Legcélszerűbb az interjú végén rákérdezni.
- Udvariasan, de magabiztosan érdeklődj!

Például:

“Fontos számomra, hogy a kompenzációs csomag összhangban legyen a felelősségi körrel és a piaci szinttel. Elmondaná, hogyan alakul ki a bér ebben a munkakörben?”

Tájékozódj előre!

Például az alábbi oldalakon:

- [Fizetések.hu](https://fizetesek.hu)
- [Bédiránytű](#)



Red flagek a cégektől



Átláthatatlan vagy zavaros céginformációk

- Ha a cég nem ad egyértelmű információkat a pozícióról, a feladatokról vagy a vállalat működéséről, az intő jel lehet.

Túlzottan gyors vagy elhúzódó felvételi folyamat

- Ha a felvételi folyamat túl rövid (pl. egy 10 perces interjú után azonnal felajánlják az állást), az aggasztó lehet. Az is, ha indokolatlanul hosszúra nyúlik, és túl sok interjúra hívnak, hiszen ez időpocsékolás lehet mindkét fél részéről.

Nem világos, hogy miért üresedett meg a pozíció

- Ha a kérdésre, hogy miért keresnek új munkatársat, elkerülő vagy bizonytalan válasz érkezik, érdemes utánajárni a pozíció előéletének.

Túlzott elvárások

- Amennyiben a cég képviselői sokat emlegetik a hosszú munkaidőt, a „kellő elkötelezettséget”, vagy „non-stop elérhetőséget” várnak el, az könnyen arra utalhat, hogy a munka-magánélet egyensúlyát nem tartják tiszteletben.

Red flagek a cégektől



Rosszul szervezett interjú

- Ha az interjú kezdése késik, nincs világos terv, vagy az interjúztatók felkészületlenek, az szervezeti problémákra utalhat.

Túlzottan rózsás, irreális ígéreték

- Ha a cég csak a „csodálatos lehetőségeket” hangsúlyozza, de nem tud konkrétumokat mondani a növekedési lehetőségekről, béremelésekről, bónuszokról, az gyanús lehet. Az irreálisan pozitív kép sokszor elrejtheti a valós problémákat.

Homályos juttatási csomag

- A bérezésről vagy juttatásokról adott homályos információk mindig intő jelek. Amennyiben a cég nem közöl világos adatokat a fizetési struktúráról, vagy elkerüli a kérdést, az aggodalomra adhat okot.

Nyomásgyakorló interjúztatók

- Ha az interjúztatók nyomást gyakorolnak a gyors döntéshozatalra, vagy azt sugallják, hogy az ajánlat „le fog járni”, ha nem fogadod el azonnal, az jelezheti, hogy valami nincs rendben a céggel.

A prezentációt készítették:

Antal Zoltán, Antal Zsófia, Dimény Rebeka, Gróff Alexandra, Máyer Tamara, Ruff Petra, Somlai Bianka, Szalai Glória, Szendrő Xavér, Szücs Gergely, Todorov Klaudia,

a Széchenyi István Egyetem Apáczai Csere János Pedagógiai, Humán- és Társadalomtudományi Kar emberi erőforrás tanácsadó MA szakos hallgatói.

Források:

Canva (2024). Colourful Illustrative Career Planner Presentation [Sablon]. Hozzáférés: 2024. október 22., URL: <https://www.canva.com>.

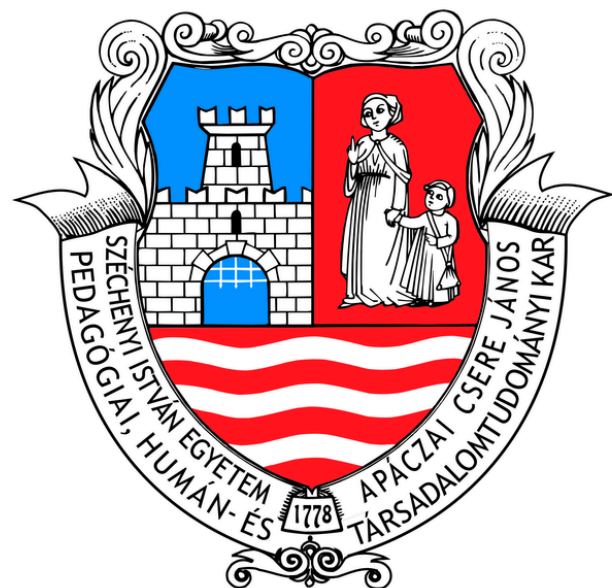
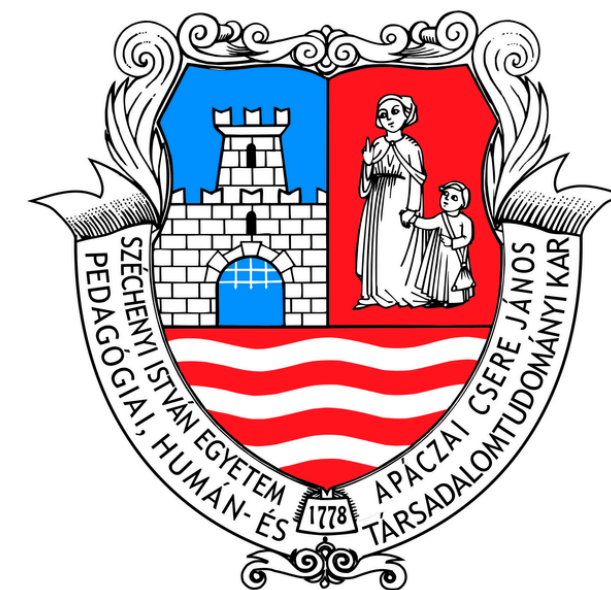
Karoliny Mártonné-Poór József: Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv.
https://mersz.hu/dokumentum/YOV1682_77/#YOV1682_75



**SZÉCHENYI
EGYETEM**
UNIVERSITY OF GYŐR

Ne feledd:

**A siker kulcsa a tudás megszerzése és
alkalmazása! 😊**



**SZÉCHENYI
EGYETEM**
UNIVERSITY OF GYŐR