

## WINNING WAYS TO WORK



Magyar Reumabetegek Egyesülete

Eszköztár reumatológiai betegségben szenvedő fiatalok számára  
**Belépés a munka világába**



### Képességei felsorolása

Az alábbiakban egy sor képesítés, valamint olyan általános készségek és képességek felsorolása található, amelyek a legtöbb munkakörben hasznosak.

Használja ezt a listát arra, hogy segítségével megfogalmazza, mi az, amit kínálni tud a munkaadó számára, valamint, hogy összeállítson egy olyan bemutatkozó anyagot, amely megfelel a megpályázott munkakör követelményeinek (*lásd a Felkészülés az állásinterjúra és a Potenciális munkaadók megkeresése című tematikus lapot*), illetve arra, hogy megvitassa a lehetőségeket a barátaival, családjával, karriertanácsadókkal stb.!

Használja fel ezt a képességeket és képesítéseket felsoroló listát az önéletrajza és/vagy a kísérő levél/pályázat megírásakor (*lásd a Potenciális munkaadók megkeresése című tematikus lapot*)!

### Képesítések

- Elvégzett tanulmányok, ideértve az utolsó évben tanult tárgyakat is
- Egyetemi vagy főiskolai diploma, ideértve a szakot vagy szakirányt is
- Posztgraduális képesítések
- Szakmai képesítések
- Kereskedelmi képesítések
- Szakmunkás képesítések
- Műszaki képesítések
- Gyakornokként végzett munka
- Nyelvvizsga, egyéb bizonyítványok, vizsgák
- Iskola, főiskola vagy egyetemi megbízatások, például csapatkapitány, cikkírás az iskolai újságba vagy az iskolai újság szerkesztése, különböző események megszervezése stb.
- Ha részmunkaidőben dolgozott, szünidei vagy önkéntes munkát végzett, adja meg, hogy mennyi ideig végzett egy adott feladatot / milyen ismereteket sajátított el egy adott gazdasági ágazatról / mi volt a munkaterülete / mik voltak a fő feladatai és kötelezettségei!

### Általános készségek/képességek



**Alapvető készségek  
/ tapasztalat:**

Lehet, hogy nincs is tudatában annak, hogy rendelkezik bizonyos készségekkel/képességekkel:

- Jól tűri a stresszt – nagyobb nyomás alatt is megbízhatóan tudja végezni a munkáját
- Motivált – betartja a határidőket / időben elvégzi, nem halasztgatja a feladatokat
- Jó problémamegoldó képességgel rendelkezik – képes a fontossági sorrend meghatározására
- Nem vonakodik attól, hogy szükség esetén segítséget kérjen – rugalmas
- Gyorsan tanul

**Számítógépes ismeretek:  
Matematikai készségek:**

Word, PowerPoint, Excel, Outlook / Mac stb.

Jó számolási készséggel bír, ismeri és alkalmazni tudja a statisztikai módszereket, rendelkezik táblázatkezelési gyakorlattal, képes költség-/pénzügyi adatok megfelelő kezelésére, ellenőrzésére

**Szervezési készség:**

Jól össze tudja hozni egy adott projekt megvalósítására a szükséges embereket és/vagy elemeket, jó tervezési készséggel bír, képes a feladatok kiadására (felelősség delegálására) és a projekt határidőre való megvalósítására (bizonyára sikeresen szervezett projekteket vagy csapattevékenységeket az iskolában vagy az egyetemen, illetve irányított embereket részmunkaidős, szünidei vagy önkéntes munkavégzés során)

**Kommunikációs készség:**

Jó a **verbális (szóbeli) kommunikációban** – érthető, világos válaszokat / utasításokat stb. ad, megfelelő hangnemben és megfelelő nyelvezetet használva

Jó az **írásbeli kommunikációban**– érthető, világos nyelvezetet használ, nem vét nyelvtani és helyesírási hibákat a papírmunka végzésekor, a megfelelő kifejezéseket, nyelvezetet használja az e-mailekben, levelekben, utasításokban, jelentésekben stb.

**Kapcsolatteremtési  
készségek:**

Jó interperszonális készségekkel rendelkezik/ könnyű kijönni önnel / segíti/támogatja a munkatársait / csapatjátékos / érzékeny / diszkrét / türelmes

**Önismeret:**

Ismeri az erős és gyenge oldalait, és nem fél ezeket kimutatni

**Kezdeményezőkézség:**

Meglátja a lehetőségeket / célokat tűz ki, és megvalósítja azokat

**Megbízhatóság:**

Időben elvégzi a feladatokat, azt teszi, amit mond, és akkor, amikorra ígerte / felelősséget vállal az önre osztott feladatok elvégzéséért, tájékoztatja az embereket a felmerült problémákról

**Becsületesség**



- / szavahihetőség:** Fontos, ha a munkája során bizalmas anyagokat, pénzt stb. kell kezelnie
- Lojalitás / tisztelet:** Elkötelezett a vállalat / munkaadó / munkatársak iránt / lelkiismeretes
- Rugalmasság:** Hajlandó alkalmazkodni / nyitott a munkamódszerek megváltoztatására, és/vagy új feladatok kipróbálására/felvállalására illetően / hajlandó és képes új készségek elsajátítására
- Problémamegoldó-készség:** Logikus és kreatív gondolkodású / képes a problémák fontossági sorrendjét meghatározni
- Tárgyalási készségek:** Képes egy helyzetet a többi résztvevő vagy a kívülállók szemszögéből is átlátni, és ezt a rálátást, illetve a rábeszélő képességét arra használni, hogy megtalálja egy probléma megoldásának mindegyik fél számára kölcsönösen előnyös módjait