

eular

Eszköztár reumatológiai betegségben szenvedő olyan fiatalok számára,

akik a rehabilitációt követően újra munkába állnak



Képességek, készségek, erősségek, előnyök felsorolása

Amikor a munkaadójával vagy a vezetőjével a betegségéről beszél, tanúsítson pozitív hozzáállást, és a hangsúlyt arra fektesse, amit KÉPES elvégezni, ne pedig arra, hogy mi az, amit nem tud vállalni! A pozitív hozzáállás, lelkesedés és alkalmazkodási készség, illetve a hajlandóság arra, hogy kipróbáljon új dolgokat, mind olyan tulajdonságok, amelyek vonzóak a munkaadók számára, és amelyek esetleg az ön oldalára billenthetik a mérleg nyelvét a magasabb képesítésű, de negatív hozzáállást mutató munkavállalókkal szemben.

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 munkaadója számára, valamint, hogy összeállítson egy olyan bemutatkozó anyagot, amely megfelel a megpályázott munkakör követelményeinek (lásd a *Felkészülés az állásinterjúra* című tematikus lapot).

Ezt a képességeket és képesítéseket felsoroló listát az önéletrajza megírásakor is felhasználhatja (lásd a *megfelelő tematikus lapot*)!

Képesítések

- Elvégzett tanulmányok
- Egyetemi vagy főiskolai diploma
- Posztgraduális képesítések
- Szakmai képesítések
- Kereskedelmi képesítések
- Szakmunkás képesítések
- Műszaki képesítések
- Gyakornokként végzett munka
- Nyelvvizsga, egyéb bizonyítványok, vizsgák
- Egy adott munkakörben töltött évek száma / egy adott iparágról szerzett tudás, ismeretek / munkaterület / főbb felelősségi körök és kötelességek
- Önkéntes munka
- EGYÉB?



Átvihető (számos munkakörben alkalmazható) képességek / készségek

- **Számítógépes ismeretek:** Word, PowerPoint, Excel, Outlook / Mac stb.
- **Matematikai készségek:** Jó számolási készség, pl. statisztika, könyvelés, táblázatkezelés, -készítés, költség-/pénzügyi adatok kezelése, ellenőrzése
- **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
- **Kommunikációs készség:** Jó a **verbális (szóbeli) kommunikációban** – érthető, világos utasításokat / válaszokat stb. ad, megfelelő hangnemben és megfelelő nyelvezetet használva
Jó írásbeli kommunikációs készség: érthető, világos nyelvezetet használ, nem vét nyelvtani és helyesírási hibákat, a megfelelő kifejezéseket, nyelvezetet használja az e-mailekben, levelekben, utasításokban, jelentésekben stb.
- **Kapcsolatteremtési készségek:** Jó interperszonális készségekkel rendelkezik / könnyű kijönni önnel / jó csapatjátékos / segíti/támogatja a munkatársait / érzékeny / diszkrét / türelmes / megbízható
- **Önismeret:** Ismeri az erős és gyenge oldalait, és nem fél ezeket kimutatni
- **Vezetési készség:** Jól tudja motiválni az embereket / egyértelmű utasításokat ad
- **Kezdeményezőkézség:** Meglátja a lehetőségeket / célokat tűz ki, és megvalósítja azokat
- **Megbízhatóság / becsületesség:** Időben elvégzi a feladatokat, azt teszi, amit mond, és akkor, amikor ígérte / felelősséget vállal az önre osztott feladatok elvégzéséért, tájékoztatja az embereket a felmerült problémákról
- **Lojalitás:** 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 gondolkodás / képes a problémák fontossági sorrendjét meghatározni
- **Tárgyalási készség:** Jó rábeszélő készséggel rendelkezik / Képes egy helyzetet a többi résztvevő vagy a kívülállók szemszögéből is átlátni / Képes konfliktushelyzetekben irányítani, egyeztetni a felek közt és megoldást találni

PÉLDA:

Váltás fizikai munkakörrel irodai munkakörre

Ha egy kertészetben vagy egy supermarketben dolgozik, de már nem képes fizikai munkát végezni, esetleg kérheted áthelyezéset az értékesítési területre. Ez esetben az alábbi általános képességek lehetnek hasznosak az új munkakörödben:

- **Lojalitás / becsületesség** – a vállalatnál végzett eddigi munkája során már bizonyágot tett erről (amennyiben az eddigi munkahelyén keres más munkakört)
- **Tudással / ismeretekkel** rendelkezik a vállalatról / a termékekről / az ügyfelekről
- **Alkalmazkodókészség / lelkesedés** – képes a tanulásra, és szívesen sajátít el új készségeket, például a pénztárgép / számítógépes rendszer kezelését stb.
- **Jó verbális kommunikációs készség** – jól megtalálja a hangot a vevőkkel, és a tudása/ismeretei alapján megfelelő tájékoztatást tud adni a növényekről/termékekről
- **Kezdeményező-készség / kreativitás** – eddigi tapasztalatai alapján vannak ötletei, javaslatai például arról, hogy hogyan lehetne átalakítani az üzlet kinézetét/elrendezését, milyen szezonális akciók lennének sikeresek stb.

Amennyiben az eddigi munkahelyén szeretne újra munkába állni, tájékozódjon arról, milyen vállalaton belüli áthelyezési lehetőségek vannak, és a fenti képességei bemutatásával győzze meg a munkaadóját arról, hogy érdemes önt áthelyeznie. Ha tartotta a kapcsolatot a munkatársaival, amíg betegállományban volt, mondja el nekik, hogy az áthelyezését kell kérnie, mert már nem tudja ellátni a fizikailag megterhelő feladatokat, de biztosítsa őket arról, hogy más tekintetben továbbra is támogatni fogja őket! Ha áthelyezik az üzletbe vagy az irodára, továbbra is beszélgessen a munkatársaival az elképzeléseikről, mivel így biztosíthatja, hogy továbbra is támogassák, segítsék önt!

Ha a munkahelyén nincsen az ön számára alkalmas betöltetlen munkakör, pályázzon meg megfelelő állást hasonló profilú cégeknél! Kérje meg a munkaadóját, hogy ebben biztosítson az ön számára támogatást, és adjon önről referenciát!