

A továbbtanuláshoz, illetve a munka világában szükséges szövegtípusok

Ismeretek a szövegtípusokról

Az önéletrajz

Az önéletrajz leggyakrabban alkalmazott típusai az általános és a szakmai önéletrajz.

Mindkettő íródhat hagyományos, illetve modern, azaz „amerikai” formában.

1. A hagyományos önéletrajz

A hagyományos önéletrajz egyik lényeges eleme, hogy írója összefüggő mondatokban tudósít önmagáról. Ilyen típusú önéletrajzot írnak például felvételre is.

Tartalmi vázlata:

- 1. bekezdés: személyi adatok
- 2. bekezdés: iskolai tanulmányok
- 3. bekezdés: elért szakképzettség, tanulmányi eredmények
- 4. bekezdés: munkahelyek, beosztások, eredmények, kitüntetések
- 5. bekezdés: nyelvismeret - szintje, nyelvvizsga bizonyítvány
- 6. bekezdés: Szakmai munkásság: tanulmányutak (táborok, versenyek)
- 7. bekezdés: érdeklődési kör
- utolsó bekezdés: a cél kiemelése: miért készült az életrajz

2. A modern típusú önéletrajz

A modern formában megírt önéletrajzot a rövideg, az áttekinthetőség, a tagolt, vázaltszerű elrendezés jellemzi. Nem kell összefüggő mondatokat írni, de az adatokat évszámmal alá kell támasztani. Általában a különböző munkahelyekre kérnek ilyen típusú önéletrajzot.

Vázlata:

- lap tetején jobb oldalt: fejléc (saját név, lakcím, telefonszám, e-mail cím)
- fent középen: önéletrajz, mint cím
- ez alatt pontokba szedve:
 - cél
 - tanulmányok (iskolák) felsorolásszerűen
 - eddigi munkahelyek
 - szakismeret, gyakorlatok, képzettségek
 - nyelvismeret
 - szabadidős tevékenység
 - referenciák
- személyes rész: személyi adatok

Önéletrajzot fehér, A/4-es lapra illik írni. A több oldalas önéletrajz lapjait meg kell számozni, és össze kell fűzni. Ügyelni kell az esztétikus elrendezésre. Nem lehet benne helyesírási hiba!!!!Az életrajzot mindig alá kell írni személyesen is. A keltezés sem maradhat el.

3. A szakmai önéletrajz

A szakmai önéletrajz sajátos céllal készül. Az általános típustól annyiban tér el, hogy a személyes rész a legrövidebb, és a pályaképet emeli ki. Részletesen ismerteti az eredményeket. A munkahelyi ranglétrán való előre lépés céljából szoktak ilyen típusú önéletrajzot írni.

Hivatalos levél

Története: A XIX. században terjedt el a levelezés, de nem volt különbség a levéltípusok között, a magázás miatt. A XX. században különült el a hivatalos és a magánlevél.

Formai jegyei:

A bal felső sarokban a címzett neve és címe (nyomtatott betűkkel), azaz a fejléc.

Megszólítás: középre

Üzenet:

Téma

Indoklás: lényegre törően

Megerősítés, nyomatékosítás

Közvetlenül a baloldalra a keltezés: Debrecen, [dátum].

Elköszönés középre.

Aláírás kézzel

Melléklet leírása a lap aljára

Típusai:

Pályázat

Akkor készítjük, ha valamilyen állás, ösztöndíj, kollégiumi hely elnyerésére törekszünk.

A pályázati felhívások nyilvánosak.

Gyakran a pályázathoz külön űrlapot kell kitölteni. Ilyenkor az ott feltett kérdésekre kell válaszolni. De célszerű mindig hozzá mellékelni egy levelet.

Tartalmi elemei:

A bevezetőben hivatkozunk a pályázati felhívásra, megemlítjük, hol és mikor olvastuk, hallottuk azt.

Kifejezzük készségünket, hogy hajlandóak vagyunk a meghirdetett feltételeket teljesíteni. Személyi adatainkból azt közöljük, ami alkalmassá tesz minket a pályázat vagy az állás elnyerésére. Ez el is maradhat, ha a pályázathoz külön életrajzot is mellékelünk.

A záró részben megismételjük készségünket a feladat teljesítésére.

A levél mellékletében felsoroljuk azokat az iratokat (önéletrajz, bizonyítvány, pályázati anyag, ajánlások, támogatások, költségvetés), amelyeket a pályázathoz csatolunk.

Motivációs levél

Önéletrajz mellé csatoljuk

Célja: meggyőzni a munkáltatót arról, hogy mi vagyunk a legalkalmasabbak a munkára.

Mivel a modern típusú önéletrajz vázlatos, ezért a motivációs levél segít leírni az egyéb tulajdonságokat.

Tartalma, formája:

Fejléc

Megszólítás

Bevezetés:

Hivatkozás az álláspályázatra: Honnan szereztünk tudomást az álláshirdetésről?

Mi a cél, milyen állásra jelentkezzünk?

Tárgyalás:

A jelentkezés indoklása: Miért érdekel az állás?

Az állásra való alkalmasság bizonyítása: Miért Te vagy a legalkalmasabb jelölt az állásra?

képességek –precíz, pontos-

tapasztalat

végzettség

eddig munkakörök, feladatok

Hosszú távon gondolkozol, huzamosabb ideig számíthatnak ránk!

Befejezés:

Jövőbeni kapcsolatépítés az álláshirdető céggel.

(x-y-kor telefonon fogom keresni /mikor és hol lépek vele kapcsolatba/)

Keltezés

Aláírás

Mellékletek felsorolása