



iGUIDE

Tanulói kézikönyv

101 - Karriertervezési eszközkészlet

iGUIDE

GUIDING MY OWN CAREER

TARTALOMJEGYZÉK

MUNKAKÉSZSÉG	3
TESTBESZÉD TECHNIKÁK	3
SZÓBELI ÉS ÍRÁSBELI KOMMUNIKÁCIÓ	11
IDŐGAZDÁLKODÁS ÉS SZERVEZÉS	21
KRITIKAI ÉS ANALITIKUS GONDOLKODÁS	29
KREATÍV PROBLÉMAMEGOLDÁS, KEZDEMÉNYEZŐKÉSZSÉG ÉS VÁLLALKOZÓI KÉSZSÉG	35
ALAKÍTSD KI A SAJÁT UTAD ÉS KARRIERED	44
A MUNKA ÉS A KARRIER KÖZÖTTI KÜLÖNBSÉG	52
KONFLIKTUSKEZELÉS	58
CSAPATBAN DOLGOZNI, ALKALMAZNI A TUDÁST, A FEGYELMET ÉS A KONCEPCIÓKAT	65
KEMÉNY KÉSZSÉGEK VS. PUHA KÉSZSÉGEK	71
A GYENGESÉGEIDET ERŐSSÉGEIDDÉ ALAKÍTHATOD	81
MÁSOK MOZGÓSÍTÁSA ÉS ÖNMOTIVÁCIÓ	88
ÁLLÁSKERESÉS	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
ÖNÉLETRAJZ ÍRÁSA	95
KÍSÉRŐLEVÉL ÍRÁSA	99
ÁLLÁSINTERJÚ TAKTIKA, HOGY FELVEGYENEK	103
GYAKORNOKI ÉS ÖNKÉNTES MUNKA	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
HÁLÓZATÉPÍTÉS ÉS A KÖZÖSSÉGI MÉDIA HASZNÁLATA AZ ÁLLÁSKERESÉSBEN	109
HOGYAN KERÜLJÜK EL A SZEMÉLYAZONOSSÁG-LOPÁST ÁLLÁSKERESÉSKOR	114
LINEDIN PROFIL LÉTREHOZÁSA	118
TRANZAKCIÓS VS. KAPCSOLATI: MELYIK VAGY TE?	124
A BENNED REJLŐ LEHETŐSÉGEK FELKAROLÁSA	128
ONLINE VÁLLALKOZÁS INDÍTÁSA	134
HATÉKONY DELEGÁLÁS	139
FREELANCING	143
MUNKAVÉGZÉS FENNTARTÁSA	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
ÉRZELMI INTELLIGENCIA	148

A VÁLTOZÁS FELKAROLÁSA.....	156
KREATIVITÁS ÉS KREATÍV GONDOLKODÁS.....	165
LEARNABILITY.....	172
TÖRTÉNETMESÉLÉS ÉS SZEMÉLYES MÁRKAÉPÍTÉS.....	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
ÖNVEZETÉS A TÁVMUNKÁHOZ.....	185
A MUNKAHELY MEGTARTÁSÁNAK ELŐNYEI ÉS HÁTRÁNYAI	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
MUNKAVÁLLALÓI ELKÖTELEZETTSÉGI TECHNIKÁK.....	203
A MUNKAHELYI JÓLÉT ÖT ELEME	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
MUNKAHELYMEGTARTÓ STRATÉGIÁK, AMELYEK CSÖKKENTIK A MUNKA VÁLLALÓK FLUKTUÁCIÓJÁT	220
MASLOV SZÜKSÉGLETHIERARCHIÁJA VS. HERSZBERG MOTIVÁCIÓ - HIGIÉ- NIA ELMÉLETE...228	
UPSKILLING	235

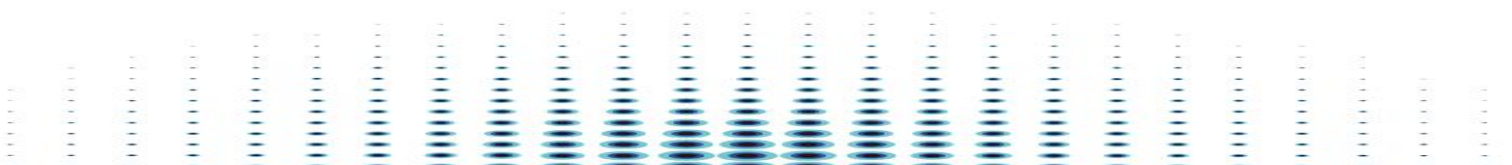
MUNKAKÉSZSÉG

TESTBESZÉD TECHNIKÁK

A testbeszéd a nonverbális kommunikációhoz tartozik. A testbeszédünk hangosabban tud beszélni, mint a hangunk. Ha képesek vagyunk megérteni az általunk küldött és fogadott jeleket, könnyebbé válik a kapcsolatteremtés másokkal, különösen az interjúkon. Ugyanakkor segít abban is, hogy magabiztosabbnak, őszintébbnek és a másik emberrel összhangban lévőnek tűnjünk.

A fizikai cselekvésekre való koncentráció eltereli a figyelmét a negatív gondolatmenetektől és az idegesség érzéséről, így összpontosítani tud, és jelentősen csökkenti az idegességet.

Az egész testünk egy információforrás. Arc kifejezésünk, testtartásunk, gesztusaink, szemkontaktusunk, érintésünk, szaglásunk, valamint az, ahogyan öltözködünk és ápoljuk magunkat, árulkodik rólunk.



Bár ez a kommunikáció fontos része, a legtöbbször nem is vagyunk tudatában a testbeszédünknek. Boldogságot, idegességet, félelmet, örömet, bizalmat fejezünk ki anélkül, hogy tudatosan tudatosítanánk. Néha a testbeszédünket nem tudjuk irányítani, de idővel nevelhetjük magunkat a nem hasznos viselkedésmódok elkerülésére.

A következőkre fogunk összpontosítani: megfelelés, tükrözés, pozitív testbeszéd, aktív hallgatás, öltözködési szabályok és elkerülendő dolgok.

Megfelelő

Párosítsa a nem verbális üzeneteket a verbális üzenetekkel - tehát mindig bólintson, ha egyetért, rázza a fejét, ha nem ért egyet stb.

Tükrözés

Tükrözés, ez az, amikor a másik személy testbeszédéhez igazodsz, vagy azt tükrözöd, aminek szinte mindig az a hatása, hogy a beszélgetőpartnered jobban érzi magát veled összhangban - jobban kötődik hozzád. Az emberek szeretik, ha az emberek szeretik őket. Sok tükrözési kísérlet azonban csúnyán félresikerül, mivel ez egy nagyon finom technika. Nagyon óvatosan és finoman kell tükrözni, hogy egyáltalán ne legyen

nyilvánvaló, különben nagyon furcsán fogsz kinézni!
Ne feledd: soha ne tükrözz agresszív interjúztatókat,
ne tükrözz ideges embereket, ne tükrözz olyan
rossz szokásokat, mint a vakarózás, csak olyan
embereket tükrözz, akiknek maguknak is jó a
testbeszédük. Ne vidd túlzásba! - legyél nagyon,
nagyon, finom, ha nyilvánvalóvá teszed, hogy
tükrözöl, akkor kudarcot vallottál.

POZITÍV TESTBESZÉD - GESZTUSOK

Mosolyogj

Egy személy mosolya döntő fontosságú az emberek megítélése szempontjából. A meleg, őszinte mosoly szavaknál is jobban közvetíti az érzéseket. A mosoly melegséget sugároz, és lehetővé teszi, hogy az emberek jól érezzék magukat, valamint nagyszerű első benyomást kelt, és bizalmat sugároz.

Kézfogások

A kézfogásnak határozottnak, de nem túl erősnek kell lennie. A gyenge kézfogás bizalomhiányra utal.

Hajolj előre

Dőljön kissé előre a székében, hogy megmutassa, hogy érdeklődik, és aktívan figyel.

Nyitott kezek

A személy kinyitja a karját, úgy, hogy a tenyér és az ujjak láthatóak legyenek, és azt sugallja, hogy megbízhatunk benne. Ez az igazsággal, őszinteséggel és nyitottsággal társul, míg a

tenyérrel lefelé irányuló gesztus dominanciát, agressziót és tekintélyt sugall.

Fel a fejjel!

Ahhoz, hogy magabiztosnak tűnjön, tartsa fel az állát. De ha túlzásba viszed, hirtelen lekezelőnek tűnsz.

Szemkontaktus

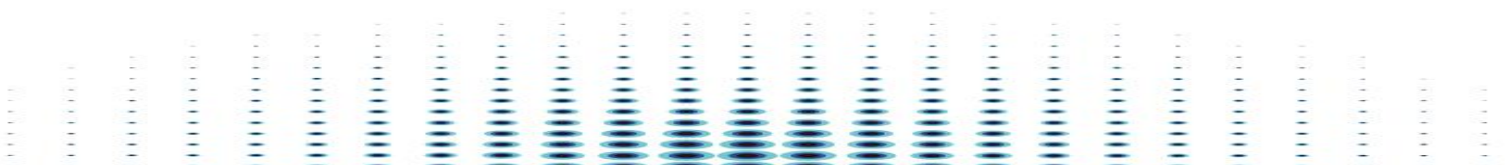
A szemkontaktus fontos, mivel bizalmat és bizalmat sugall. Amikor beszél valakivel, a szemkontaktus létrehozásával ellenőrizheti, hogy az illető megértette-e, és továbbra is érdekli-e, amit mond, és amikor hallgatja, a szemkontaktus létrehozásával kifejezi a figyelmét, és az udvariasság gesztusa.

A szemkontaktus hiánya kitérő magatartást mutat, és szinte lehetetlenné teszi, hogy kapcsolatot teremtsen valakivel. A túl sok szemkontaktus kellemetlen érzés lehet. Körülbelül öt-tíz másodpercnyi szemkontaktus nagyjából megfelelő ahhoz, hogy kapcsolatot teremtsen a hallgatóval. Ezt követően a szemkontaktust kevésbé teljes körűvé kell tennie. Ellenkező esetben a kapcsolat a hallgatójával túl intenzívvé válik, és elkezdheti úgy

érezni, mintha báméskodna. A beszélők ezért hajlamosak arra, hogy rendszeresen felvegyék és megszakítsák a szemkontaktust, míg a hallgatók hajlamosak arra, hogy hosszabb ideig tartsák a szemkontaktust.

Aktív hallgatás

A hallgatás nem csak a fülünkkel történik. A hallgatás jelei vagy viselkedési formái közé tartoznak: szemkontaktus felvétele, bólogatás, "hallgatózási hangok" ("Mmm", "Aha" stb.), mosolygás, előrehajlás, nyitott testbeszéd, reagálás arra, amit a másik mond.



MEGJELENÉS - ÖLTÖZKÖDÉSI SZABÁLYOK

Ne öltözz túl lazán

A sötét színek általában ajánlottak, a női szoknyák ne legyenek rövidebbek térdig érőnél.
Ülés után gombolja ki a kabátját vagy zakóját.

Legyen rendezett és tiszta

Győződjön meg róla, hogy öltönye/ruhája tiszta és gyűrődésmentes.

Legyen konzervatív. A nők ne viseljenek extravagáns cipőket, szűk vagy feltáró ruhákat és túlzott ékszereket.

Legyen ápolat

Kerülje a drasztikus vagy vad frizurákat. A férfiak legyenek tisztára borotváltak (kivéve, ha szakállasak!), a nők ne viseljenek túlzott sminket.

KERÜLJE EL A

Kerülje a tárgyakkal való játékot (toll, papír, zsebében lévő tárgyak); a haj, az orr, a fül, az ékszerek megérintését, a karok keresztezését vagy

összecsukását, a homlokráncolás, a fogcsikorgatás,
a nyugtalankodás.

Emlékezzünk az első szabályokra: az egyezés és a tükrözés: - az emberek szeretik a magukhoz hasonló embereket. Ahol csak lehetséges, egyezés a közös alap megteremtése és a kapcsolatépítés érdekében.

Óvakodjon a negatív testbeszédtől, és próbáljon pozitív benyomást kelteni pozitív testbeszéddel.

Öltözzön az alkalomhoz illően.

A szemkontaktus elengedhetetlenül fontos. De ne vigyük túlzásba, és győződjünk meg róla, hogy a szemkontaktust hallgató vagy beszélő szemkontaktust használjuk.

A hallgatásnak aktív folyamatnak kell lennie, ezért ne csak üljön ott - Látszódnia kell, hogy figyel!

SZÓBELI ÉS ÍRÁSBELI KOMMUNIKÁCIÓ

BEVEZETÉS

A munkahelyi kommunikáció célja, hogy jól teljesítsünk, és a lehető legjobban kihasználjuk szakmai képességeinket, hogy jó kapcsolatokat építsünk ki a felettesekkel, kollégákkal és ügyfelekkel, hogy a lehető leghatékonyabban dolgozzunk együtt, mint egy csapat.

Egy egyszerű meghatározás szerint "a kommunikáció a tények, ötletek, gondolatok és felfogások kölcsönös cseréje, amely a felek közös megértését eredményezi".

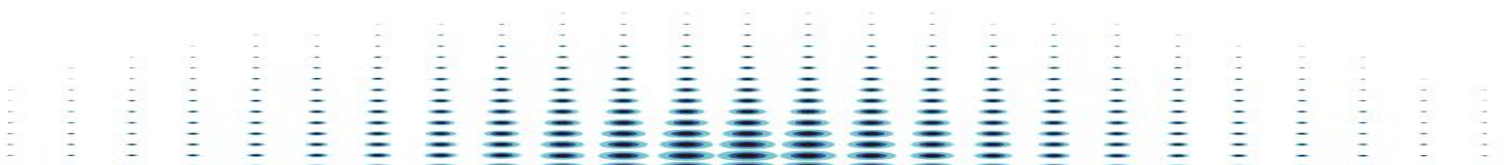
SZÓBELI KOMMUNIKÁCIÓ

A verbális kommunikáció két fő formája az

írásbeli és a **szóbeli kommunikáció**.

A szóbeli kommunikáció az információk vagy gondolatok szóbeli kifejezése.

Ez történhet szemtől szemben, telefonon vagy interneten keresztül (videohívás).



A személyes kommunikáció előnye, hogy a nem verbális komponens több információt hordoz, mint maga az üzenet.

KÖZÖS DOLGOK A SZÓBELI ÉS ÍRÁSBELI KOMMUNIKÁCIÓHOZ A KOMMUNIKÁCIÓ KONTEXTUSA

Hivatalos vs. informális kommunikáció

Hivatalos, a személyre/személyekre utal, akivel/akikkel kommunikál.

- **A hivatalos kommunikáció a** szervezeti diagramban megtervezett hivatalos csatornákon keresztül folyik. Ha a képzési osztályok egy emlékeztetőt küldenek, amelyben megkérdezik, hogy a képzésen vegetáriánus vagy nem vegetáriánus étkezést szeretnének-e, az hivatalos.
- **Az informális kommunikáció** gyorsabb, és szabadon folyik a szervezetben, ahol a legkülönbözőbb témákról folyik a vita. A kommunikáció lehet szóbeli vagy írásbeli. Ha a kollégája sms-ben vagy telefonon megkérdezi Öntől, hogy milyen pizzát szeretne ebédre, az informális.

Az állásinterjú hivatalos beszélgetés, míg az, hogy megkérdezi a kollégáját, hogy megadja-e az új ügyfél nevét, nem hivatalos.

Cél

Amikor kommunikálunk, mindannyiunknak van egy célja, de sokszor ez még saját magunk számára sem világos. Világosnak és konkrétan kell lenned abban, hogy mit akarsz elérni.

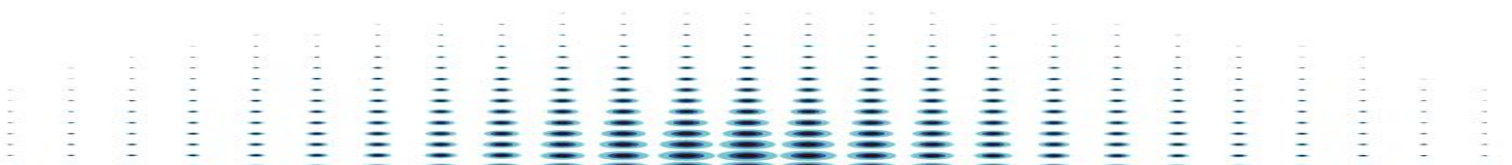
Ezzel a beszélgetéssel vagy dokumentummal szeretnék...informálni / válaszolni / megerősíteni / tisztázni / magyarázni / javasolni / ajánlani / kérni / bejelenteni / összefoglalni / azonosítani / javasolni

Elvárás

Mit szeretnél, mit tegyen a másik ember?

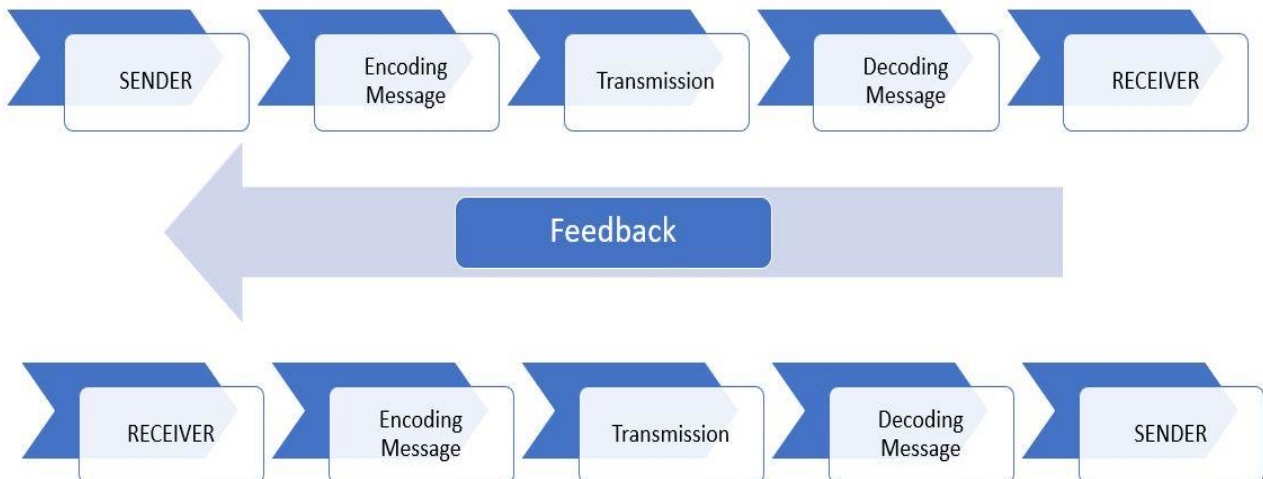
Ezzel a megbeszéléssel vagy dokumentummal azt szeretném, ha a másik személy(ek) ... egyetértenének velem/ kérdésekre válaszolnának/ hozzájárulást adnának/ felülvizsgálnák a javaslatomat/ elvégeznének egy feladatot/ visszajelzést adnának nekem/ kivizsgálnának egy problémát/ jóváhagynának egy finanszírozást/ megvalósítanának egy tervet.....

Akár szóbeli, akár írásbeli kommunikációról van szó, az elején el kell mondani, miről szól az üzenet, majd elmondani, a végén pedig összefoglalni az elmondottakat.



A SZÓBELI KOMMUNIKÁCIÓ klasszikus kommunikációs

Communication model



modell a következő:

A verbális kommunikációnak 4 típusa van

1. Intraperszonális kommunikáció
2. Személyközi kommunikáció
3. Kiscsoportos kommunikáció
4. Nyilvános kommunikáció

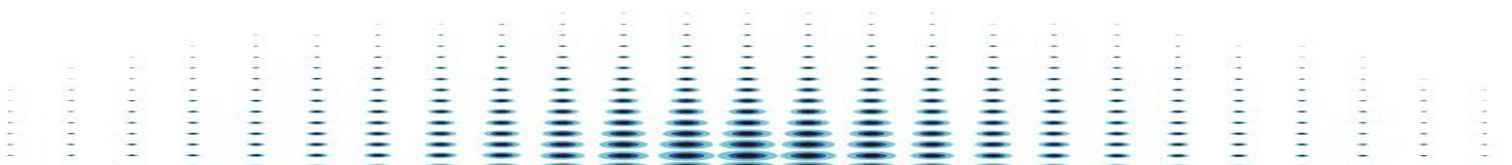
1. Ha a kommunikációs modellt nézzük, **az intraperszonális kommunikáció az üzenet kódolását jelenti.** Ez az elménkben történik a saját gondolatainkkal, érzéseinkkel és ötleteinkkel. Itt szervezzük meg az üzenetünket, figyelembe véve, hogy mit akarunk elérni, és milyen választ várunk a másik személytől. Ugyanez a folyamat zajlik a **VEVŐ** elméjében is, amikor dekódolja az üzenetet.
2. **Személyközi kommunikáció.** A kommunikációnak ez a formája **két személy között zajlik**, akik verbális és nem verbális üzeneteken keresztül információt, érzéseket és jelentést cserélnek, és így egyszemélyes beszélgetésnek minősül.

3. A kiscsoportos kommunikáció három vagy több ember közötti interakciót jelent, akiket közös cél, kölcsönös befolyás és közös identitás köt össze.
4. A nyilvános kommunikáció nagyszámú és néha meglehetősen heterogén közönség előtt zajlik, a beszélő fizikailag távol van a hallgatóságtól, és a nyilvános szférában zajlik. A nyilvános üzeneteket gondosabban építik fel, mint a személyközi üzeneteket.

A szóbeli kommunikáció akadályai

Ha újra megnézzük a kommunikációs modellt, az ÜZENET TOVÁBBÍTÁSA során megjelennek a GÁTOROK. Ezek olyan fizikai akadályokra utalnak, mint a hely, a tér, a zaj vagy a kommunikációs csatorna (rossz telefon/internetkapcsolat). Az egyik legfőbb akadály azonban a **Küldő és a Címzett fejében van**. Ez lehet félelem, bizalmatlanság, korábbi tapasztalatok, negatív hozzáállás, személyes problémák, érzelmek, fáradtság, rossz hallgatási készség vagy a küldővel vagy az információval kapcsolatos hozzáállás, az üzenet iránti érdeklődés hiánya.

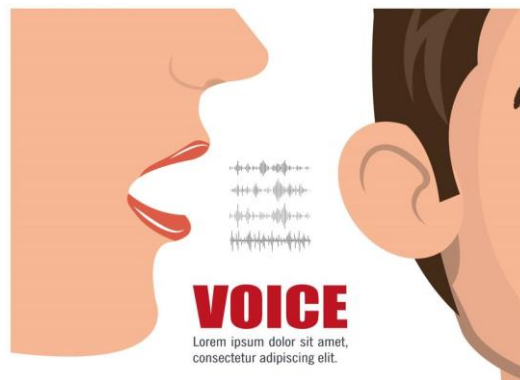
A SZÓBELI KOMMUNIKÁCIÓ ELEMEI



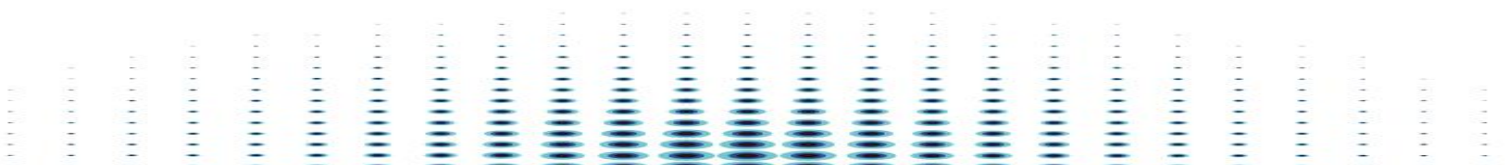
- A. A **testbeszéd**
- B. Az Ön **hangja**
- C. Az Ön **szavai**

A. **A testbeszéd** azokra a nem verbális jelekre utal, amelyekkel az érzéseidet és szándékaidat közlöd. Ide tartozik a testtartás, az arc kifejezés, a gesztusok és a fizikai megjelenés.

B. **A hang** nagyon erős eszköz. Sokféleképpen használhatod a hangerő, a tempó és a hangmagasság változtatásával.



- **Kötet.** Győződjön meg róla, hogy a hangja elég hangos ahhoz, hogy hallható legyen, a túl hangos vagy túl halk beszéd megnehezítheti, hogy az



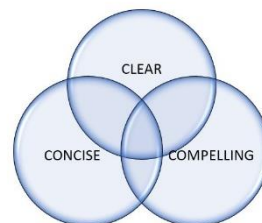
emberek kövessék Önt. Emelje vagy csökkentse a hangerejét a hangsúlyozás érdekében.

- **Pace.** Ügyeljen arra, hogy az **előadás sebessége könnyen követhető legyen.** Szükség esetén változtassa a tempót, a gyorsabb tempó lelkesedést, a lassabb pedig hangsúlyt vagy óvatosságot sugallhat.
- **Pitch.** A hanglejtés óriási különbséget jelenthet, mivel **hangsúlyt ad,** és pozitív vagy negatív **érzelmeket** közvetít. A hangmagasságod emelkedik, ha kérdést teszel fel, és csökken, ha szigorúan akarsz hangzani.

C. A **SZAVAI** - AZ **ÜZENET.**

Az üzenetnek tiszteletben kell tartania a 3 alapelvet: **Világos, tömör és meggyőző.**

PERFECT MESSAGE



A. Először fogalmazza meg az üzenet **BODY-ját**. Gondolja át, hogy kinek ír, mit akar elérni, és mit vár el.

Használjon megfelelő nyelvezetet és nyelvtant, kövesse a logikus sorrendet, és kerülje a rövidítéseket, a hosszú bekezdéseket és mondatokat.

B. Foglalja össze az üzenet szövegét, és írja meg a **Következtetést**. Az inspiráló zárszó cselekvésre készíti az olvasót.

C. Miután befejezte, írja meg a **Bevezetést**.

Használjon **erőteljes főcímet**, erőteljes szavakkal vagy számokkal, hogy **felhívja magára a figyelmet**.

Mondja el, miről ír, tegye magával ragadóvá a bevezetőt, hogy az olvasó ösztönözve érezze magát a folytatásra.

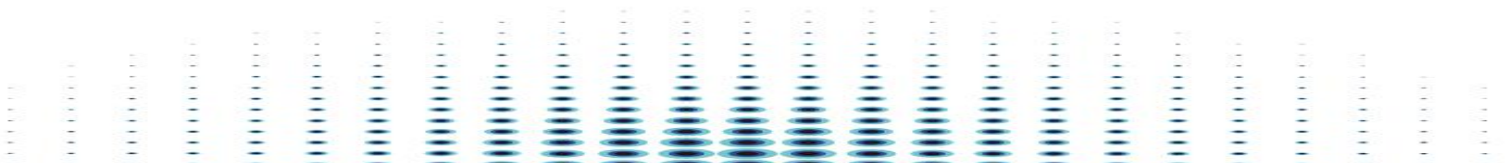
A szóbeli és írásbeli kommunikáció nélkül a mindennapi élet a munkahelyen elképzelhetetlen lenne.

Szükségünk van rá ahhoz, hogy megállapodásokat kössünk, utasításokat adjunk, folyamatokat dokumentáljunk, kapcsolatokat építsünk és még sok

KÖVETKEZTETÉS

Átlagosan egy ember a munkaidejének körülbelül **70%-át** tölti valamilyen formában **kommunikációval - beszéddel, hallgatással, olvasással vagy írással.**

minden máshoz.



IDŐGAZDÁLKODÁS ÉS SZERVEZÉS

Az időgazdálkodás és a jó szervezőkészség kéz a kézben jár, és az életed minden területére hatással van. Ha egyszer megtanulod és alkalmazod őket, könnyebbé teszik az életedet otthon és a munkahelyeden.



7 LÉPÉS A SIKERHEZ

1. LÉPÉS: KÖVESSE NYOMON AZ IDEJÉT

Ahhoz, hogy változtatni tudj, meg kell tudnod, hol tartasz. Az első lépés az, hogy elemezze, hogyan tölti az idejét. Egy héten át jegyzeteljük fel, hogy mit csináltunk minden nap, és mennyi időt töltöttünk az egyes tevékenységekkel. Nézd meg a listát, és címkézd fel az egyes tevékenységeket munkaidővel, otthoni feladatokkal, családi idővel és a csak rád fordított idővel.

A folyamat végére képet kap arról, hogy hogyan osztja be az idejét, milyen időpazarló és milyen változtatásokat kellene tennie.

2. LÉPÉS: CÉLOK MEGHATÁROZÁSA

Készítsen egy "kívánságlistát" mindazokról a dolgokról, amelyeket a következő 10 évben szeretne elérni. Majd bontsa öt évre és két évre, hogy lássa, milyen változásokat szeretne elérni ezen életcélok eléréséhez vezető úton.

Ha hosszú távon gondolkodik, látni fogja, hogy már ma el kell kezdenie tervezni olyan dolgokat, amelyek sok időt igényelnek, mint például az oktatás vagy a képzés a karrierváltás érdekében. Dolgozz e célok körül, hogy megszervezd az életedet és prioritásokat állíts fel. Ha fiatal vagy,

gondolhatsz a családalapításra vagy a gyermekvállalásra és a karrierépítésre, ha idősebb vagy, gondolhatsz arra, hogy több időt tölts a családdal, vagy foglalkozz az egészségügyi problémáiddal.

3. LÉPÉS: TERV A VÁLTOZÁSRA

Most térjen vissza az eredeti listához, és hasonlítsa össze a prioritásaival, hogy lássa, az idejének hány százalékát tölti olyan területekkel, amelyek nem szerepelnek a prioritási listáján. Elemezze, hol tölt túl sok időt, és hogyan lehetne hatékonyabb, vagy hogyan lehetne csökkenteni a kevésbé fontos területeken. Gondolkodjon olyan változtatásokon, amelyekkel időt takaríthat meg.

4. LÉPÉS: TEGYE A CÉLJAIT KEZELHETŐVÉ

Állítson fel fontossági sorrendet, hogy először a legfontosabb feladatokra összpontosíthasson. Ellenkező esetben előfordulhat, hogy jelentéktelen dolgokba fekteti az energiáját ahelyett, ami a legtermékenyebb. E prioritások megállapításához tekintse át a kétéves és az öt-tízéves céljait, valamint a "kívánságlistáját". Minden egyes célt bontson kisebb lépésekre, hogy kezelhetővé tegye.

Minden egyes lépéshez tűzzön ki egy reális határidőt, hogy nyomon követhesse a céljai elérésében elért haladást.

Hetente tekintse át céljait, és válasszon ki ésszerű számú feladatot a következő hétre. Legyen szelektív.

Maradjon a pályán. Nem minden megy a terv szerint, lesznek nem tervezett események, amelyek el fogják rabolni az idődet, de fontos, hogy minél hamarabb visszatérj a prioritásaidhoz.

5. LÉPÉS: EGYSZERŰSÍTÉS A SZERVEZÉSI RENDSZEREKKEL

A rendszerek tökéletesek a szükséges, de ismétlődő feladatokra, valamint az eredetiséget és kreativitást nem igénylő feladatokra. Egy rendszer lehet olyan egyszerű, mint egy bevásárlólista. A rendszerek lehetővé teszik, hogy a dolgokat automatikusan elvégezze, így nem kell időt töltenie azzal, hogy kitalálja, hogyan végezzen el bizonyos rutinfeladatokat. A rendszerek létrehozásához időre van szükség, a fenntartásukhoz pedig fegyelemre, de hosszú távon sokkal könnyebbé teszik az életet.

6. LÉPÉS: MONDJ "NEMET"

Sokan annyira elkötelezettek, ambiciózusak vagy lelkesek, hogy sokkal többet vállalnak, mint

amennyit valójában meg tudnak tenni. A nemet mondani képtelenségnek számos oka lehet: a megfelelni akarás, a túl sok érdeklődés vagy a túlzott kötelességtudat. Bár nem akarunk önzőek lenni, vannak olyan helyzetek, amikor nemet kell mondanunk. Senkinek sem leszünk jók, ha most nem mondunk nemet, és nem törődünk magunkkal. Ha túl sokat ígérünk túl sokaknak, a végén csalódást okozunk mindenkinek és magunknak is. Ellenőrizd a "tennivalók listáját", és mondd magadnak, hogy "rendben van, hogy nemet mondhatsz".

7. LÉPÉS: SZERVEZÉS

A szervezettség időt takarít meg, mivel a szervezett emberek rövidebb idő alatt el tudják végezni a dolgokat. Aki jól szervezett, és van bevásárlólistája, annak nem kell visszarohannia a boltba valamiért, amit elfelejtett. Aki tudja, mikor esedékes az autóellenőrzés, annak nem kell pánikszerűen felhívnia a szervizt, hogy az utolsó pillanatban kapjon időpontot.

Szervezze meg a feladatait. Bár a technológia számos szervezési eszközt biztosít számunkra, a legegyszerűbb módja a klasszikus papír napirend, amelyre előre felírja, hogy mit kell tennie. Otthon és a munkahelyen hasznos, ha van egy fali tervező, ahová a család vagy a csapat minden tagja felírhatja

a feladatait. Ez a feladatok delegálása szempontjából is hasznos, amelyeket mások is elvégezhetnek, miközben a sajátjukat befejezik. A felesége/férje elviheti a gyerekeket a fogorvoshoz, ha az útba esik a szupermarketből.

A feladatok rangsorolása. Használja a Steve Covey-féle időgazdálkodási mátrixot, amely 4 mezőt tartalmaz:

Fontos és sürgős - Válságok és vészhelyzetek.

Fontos, de nem sürgős - megelőzés, tervezés és fejlesztés.

Nem fontos, de sürgős - Megszakítások és elfoglalt munka.

Nem fontos és nem sürgős - időpazarlás.

Nézze meg a "nem fontos" dolgokat, és nézze meg, hogyan csökkentheti azokat, hogy a fontos és sürgős dolgokra összpontosíthasson, és tervezzen a kevésbé sürgős, de fontos dolgokra, hogy ne essen pánikba. Próbálja meg a lehető legnagyobb mértékben kiküszöbölni az időpazarlókat.

Rendezze a helyét otthon és a munkahelyén.

Győződjön meg róla, hogy minden dolog a megfelelő helyen van, hogy ne vesztegesse az idejét azzal, hogy megtalálja őket. Nevelje ki a családtagokat és a kollégákat, hogy ugyanígy tegyenek.

Rendezze személyes dokumentumait; kínos lenne, ha sikerrel szerepelne egy állásinterjún, és csak akkor derülne ki, hogy nem találja a dokumentumait!

Rendszerezze a dokumentumokat a **számítógépen és a telefonján egy logikai rendszer szerint**, hogy könnyen hozzáférhessen mindenhez, amire szüksége van, és legyen egy biztonsági másolata.

Szabadulj meg rendszeresen attól, amire nincs szükséged, hogy ne legyenek felesleges dolgaid.

Ha tárolja a dolgokat, **címkézzé fel** őket, hogy felbontás nélkül is tudja, mi van a dobozban.

NE HALOGASD.

Amikor megírja a "tennivalólistáját", már tervez, majd kifogások keresése nélkül cselekszik, és a feladatok teljesítésének ellenőrzésével fejezi be.

De ha nem cselekszik időben a tervezett feladatokkal kapcsolatban, akkor elemeznie kell, hogy mi az oka. A halogató az a személy, aki halogatja vagy halogatja a dolgokat, ami valószínűleg az összes karácsonyi bevásárlást december 24-én estére hagyja.

A halogatás okai sokfélék lehetnek: a feladat kellemetlennek tűnik, a feladat túl nagynek tűnik, a célok nem világosak, félsz a változástól, félsz a kudarctól, nem mondasz nemet, és a végén túl sok dolog kerül a tányérodra, vagy az "utolsó pillanat adrenalinjának" rabja vagy. Elemezze, mi áll a halogatásának hátterében, és tegyen intézkedéseket.

A halogatás kellemetlen következményekkel járhat, például elveszítheti az állását, mert nem tartja be a határidőket, kihathat a kapcsolataira, valamint a magán- és szakmai életére.

Ha egyedül nem tud megoldást találni, hasznos lehet, ha megkér valakit, hogy segítsen, vagy ha szakember segítségét kéri.

Az időgazdálkodás és a jó szervezőképesség boldogabbá, sikeresebbé, magabiztosabbá és megbízhatóbbá tehet.

A készségeket meg lehet tanulni, de csak akkor lesz sikeres az alkalmazásuk, ha teljes mértékben **elkötelezettek** vagyunk.

KRITIKAI ÉS ANALITIKUS GONDOLKODÁS

A mesterséges intelligencia fejlődése új kérdéseket vetett fel azzal kapcsolatban, hogy a technológia hogyan befolyásolja a munkaerő jövőjét. Ebben a folyamatok automatizálása által jellemzett új forgatókönyvben a **puha készségek** - ahogyan a szubjektív viselkedési készségeket nevezik - fontos jellemzőként jelennek meg ahhoz, hogy a munkaerőpiacon relevánsak maradjanak. A puha készségekben belül a **kritikus és az analitikus gondolkodás** a két olyan tulajdonság, amelyet sok vállalat említ az álláspályázati követelményekben. Ennek oka,



Cottrell (2005) szerint a kritikai gondolkodás "kognitív tevékenység, amely az elme használatával kapcsolatos. A kritikusan elemző és értékelő gondolkodás megtanulása olyan mentális folyamatok használatát jelenti, mint a figyelem, a kategorizálás, a szelekció és az ítéletalkotás" (1. o.). Továbbá ez az a pszichológiai erő, amely lehetővé teszi, hogy nagyobb megfontoltsággal cselekedjünk. Vagyis ahelyett, hogy aránytalanul reagálna egy nehéz vagy összetett helyzetre, ez a megközelítés segít abban, hogy konstruktívabb és koncentráltabb hozzáállással tekintsen. Cottrell (2005) szerint a kritikus gondolkodás olyan folyamat, amely a következő

készségeket és attitűdöket foglalja magában:

- Mások álláspontjának, érveinek és következtetéseinek azonosítása;
- Az alternatív nézőpontok bizonyítékainak értékelése;
- Az ellentétes érvek és bizonyítékok tisztességes mérlegelése;
- Hamis vagy tisztességtelen feltételezések azonosítása;
- A kérdések strukturált módon történő átgondolása, logika és belátás segítségével;
- Következtetések levonása arra vonatkozóan, hogy az érvek érvényesek vagy igazolhatóak-e;
- Egy álláspont strukturált és jól megindokolt módon történő bemutatása.



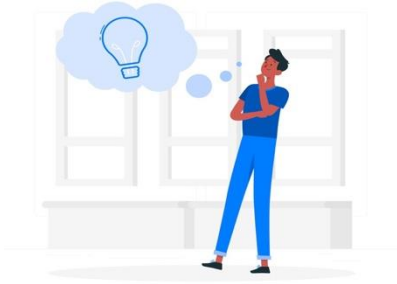
A kritikus gondolkodás azt jelenti, hogy egy probléma elemzése érdekében félretesszük személyes történelmünket és meggyőződésünket. Bármilyen nehéznek is tűnik, lehetséges kritikus gondolkodóvá válni. **De**

miért fontos ez a karriered szempontjából?

Manapság a vállalatok olyan szakembereket keresnek, akik nyomás alatt is képesek kritikusan gondolkodni. Amikor egy problémával szembesülünk, többféle megoldás is lehetséges. Öt fő stratégia létezik a kritikus gondolkodás fejlesztésére, amelyekre az alábbiakban hivatkozunk:

1. Fogalmazzon meg egy problémát
2. Információgyűjtés
3. Alkalmazza az információkat a legjobb döntés meghozatalához
4. Fontolja meg a következményeket
5. Más nézőpontok felfedezése

A kritikai gondolkodáshoz hasonlóan az analitikus gondolkodás fogalma is változhat az alkalmazási terület szerint. A legtöbb szakértő általában úgy kezeli ezt a kompetenciát, hogy a különböző forrásokból származó különböző adatokkal való munka és



az összefüggések megállapításának képességét hozza összefüggésbe. Lane (2020) szerint az analitikus gondolkodás során *"azonosítja a problémát, meghatározza a problémát, majd az összegyűjtött adatokból kideríti a kulcsfontosságú információkat. Ha mindez megtörtént, akkor hatékony megoldást dolgoz ki és hoz létre az Ön által azonosított problémákra, hogy tesztelje és ellenőrizze a probléma kiváltó okát, és megoldásokat hozzon létre az azonosított problémák megszüntetésére"* (11. o.).

Az analitikus gondolkodás rendkívül hasznos a problémamegoldásban, mivel lehetővé teszi a különböző nézőpontok értékelését. A döntéshozatal szempontjából **képes hatékonyan**

információt gyűjteni, különböző megoldási stratégiákat keresni és kiválasztani a legmegfelelőbbet. Mindezek alapján az analitikus gondolkodás gyakorlati sémát hozhat létre, amely a tanulmányok, a munka vagy a mindennapi helyzetek bármely területén alkalmazható.

Mindannyiunknak más-más életútja van, amely a legkülönbözőbb tapasztalatokat hozta számunkra. E különbségek következtében elkerülhetetlen, hogy a különböző emberek ugyanarra a problémára különböző megoldásokat találjanak. A kritikai és analitikus gondolkodási készség fejlesztése azonban mindannyiunk számára fontos. A kritikusan gondolkodó emberek ugyanis távolabbról tudják elemezni a helyzeteket, különböző tényekkel tudnak dolgozni, és ennek következtében jobb döntéseket tudnak hozni. Ezen túlmenően annak mérlegelése, hogy hogyan fejlesszük ezeket a készségeket, nagyon fontos azok számára, akik bármilyen kontextusban relevánsak szeretnének maradni. Az analitikus profil kialakítása segít jobb tantervek kialakításában, amelyekben a fő hangsúlyt a vállalatok által manapság leginkább keresett képzettségtípusok kapják. Így versenyképes szakemberré válhat, hogy a legjobb

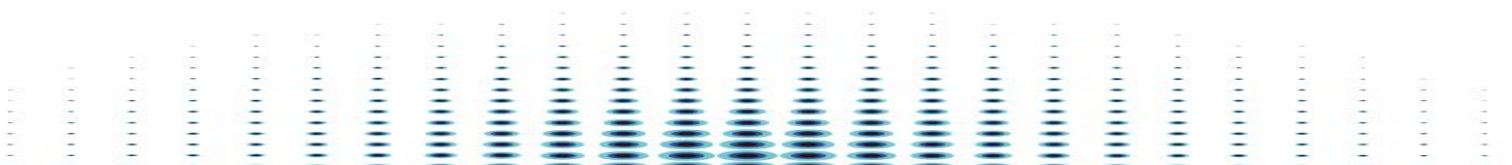
Cottrell, S. (2005). Kritikai gondolkodási készségek: Development Effecting Analysis and Argumenting (Hatásos elemzés és érvelés fejlesztése). New York: Palgrave Macmillan.

Lane, R. (2020). Logika és analitikus gondolkodás: Oldja meg az összetett problémákat, váljon okosabbá és hárítsa el a tévhiteket a racionális gondolkodás, az érvelési készség és az agyi teljesítmény fejlesztésével. Független kiadás.

KREATÍV PROBLÉMAMEGOLDÁS, KEZDEMÉNYEZŐKÉSZSÉG ÉS VÁLLALKOZÓI KÉSZSÉG

A globalizált világban, amelyben jelenleg élünk, elmondhatjuk, hogy a problémamegoldó képességgel rendelkező szakemberek nélkülözhetetlenek. Azokat, akik képesek innovatív megoldásokat kidolgozni, a vállalatok a "szivárvány végén lévő aranybányaként" keresik, tekintettel a kérdés aktualitására. Ez a kompetencia azonban ritka és nehezen fellelhető a szakemberek között manapság. **Emiatt a kreatív problémamegoldás módszertana olyan javaslatként jelenik meg, amely a problémamegoldás kultúrájának elterjesztését szolgálja jól bevált, hatékony eredményekkel és alkalmazásokkal rendelkező módszerekkel.**

A kreativitást számos szerző olyan mentális folyamatként határozza meg, amelyből új termékek születnek, vagy problémák oldódnak meg. Bár vita tárgya, hogy mi a legjobb kifejezés a kreatív folyamat megjelölésére, fontos megjegyezni, hogy a fő célja az, hogy kifejlessze azt a képességet, hogy ugyanarra a problémára különböző válaszokat hozzon létre. A kreatív megoldások általában nem spontán módon jelennek meg az emberek fejében; éppen ellenkezőleg, ezek egy konkrét probléma megoldására vagy egy bizonyos cél elérésére irányuló szándékos cselekvések sorozatának eredményei. A kreatív problémamegoldó megközelítést két hipotézisen keresztül fejlesztik ki (Kreatív Oktatásért Alapítvány, 2015):



- Mindannyian potenciálisan kreatívak vagyunk;
- A kreatív problémamegoldó készségeket meg kell tanulni és fejleszteni kell.



Baumgartner (2010) szerint "a CPS legfontosabb lépése a valódi probléma vagy cél meghatározása. Ez könnyűnek tűnhet, de nagyon gyakran az, amit problémának hiszünk, nem a valódi probléma vagy cél. Például úgy érezheti, hogy új állásra van szüksége. Ha azonban lebontja a problémáját, és elemzi, hogy valójában mit keres, kiderülhet, hogy a valódi probléma az, hogy a jövedelme nem fedezi a megélhetési költségeit. Ebben az esetben a megoldás lehet egy új állás, de az is lehet, hogy átrendezi a kiadásait, vagy fizetésemelést kér a meglévő munkáltatójától."

Ahogy Spraul (2012) megállapította, van néhány egyszerű problémamegoldó technika:

1. **Mindig legyen terve:** A tervezés lehetővé teszi, hogy közbenső célokat is kitűzzön. Terv nélkül csak egy célod van: a teljes probléma megoldása. Amíg nem oldottad meg a problémát, nem fogod úgy érezni, hogy elértél valamit. Ezért az, hogy csak az elsődleges cél érdekében dolgozol, elkerülhetetlenül frusztrációhoz vezet, mivel nincs pozitív megerősítése a végsőig tartó erőfeszítéseidnek;



2. **Fogalmazza újra a problémát:** "A probléma újrafogalmazása értékes eredményeket hozhat. Bizonyos esetekben egy nagyon nehéznek tűnő probléma könnyűnek

tűnhet, ha másképp vagy más kifejezésekkel fogalmazzuk meg. A probléma újrafogalmazása olyan, mintha egy hegy tővét kerülgetnénk, amelyet meg kell másznunk; mielőtt elkezdenénk a mászást, miért ne vizsgálánánk meg a hegyet minden szögből, hogy lássuk, van-e könnyebb út felfelé?". (Spraul, 2012, 17. o.).

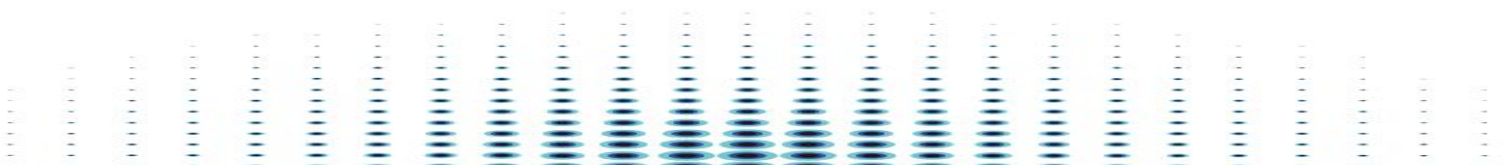
3. **A probléma felosztása:** Ha megtaláljuk a módját annak, hogy a problémát lépésekre vagy fázisokra osszuk fel, az sokkal könnyebbé teheti a probléma megoldását;

4. Kezdje azzal, amit ismer: Ez a technika lehetővé teszi, hogy egy tervet kövessen, és sorrendet ad az erőfeszítéseihez. Ha egy probléma vizsgálatát a már meglévő ismereteink alkalmazásával kezdjük, többet tudhatunk meg a problémáról és annak végső megoldásáról;



5. Csökkentse a problémát: Ha olyan problémával szembesül, amelyet nem tud megoldani, csökkentheti a probléma terjedelmét, akár korlátozások hozzáadásával, akár eltávolításával, hogy olyan problémát hozzon létre, amelyet meg tud oldani;

6. Keressen analógiákat: Az analógia egy hasonlóság a jelenlegi probléma és egy már megoldott probléma között, amelyet ki lehet használni a jelenlegi probléma megoldására;



7. **Kísérlet:** Kísérlet: Egy kísérletben feltételezzük, hogy mi fog történni, ha egy bizonyos tervet végrehajtunk. Próbáld ki, és nézd meg, hogy a hipotézised helyes-e. Ezekből a megfigyelésekből olyan információkra teszel szert, amelyek segítenek megoldani az eredeti problémát.

8. **Ne legyen frusztrált:** Ha frusztrált vagy, nem fogsz olyan tisztán gondolkodni, nem fogsz olyan hatékonyan dolgozni, és minden hosszabb ideig fog tartani és nehezebbnek fog tűnni. Ami még rosszabb, a frusztráció hajlamos önmagát táplálni, így ami enyhe ingerültségnek kezdődik, az egyenesen dühbe torkollik.

A problémamegoldás olyasmi, amit minden nap csinálunk. Néhány probléma kicsi és könnyen megoldható. Mások bonyolultabbak és különböző reakciókat válthatnak ki. Szakmai szempontból, amikor kreatív megoldásokat keresünk, megváltoztatjuk a szakmai rutinunkat, megdolgoztatjuk az intuíciónkat, és megnyitjuk magunkat a végtelen lehetőségek előtt. Más szóval, különböző utakat járunk be a munkánkat befolyásoló és a kívánt eredmények elérésében akadályozó problémák megoldása érdekében.

Ne félj felfedni az ötleteidet. Használja az ötletbörzét, hogy minél több javaslatot gyűjtsön össze. Így Ön és csapata minden ötletét felfedheti anélkül, hogy aggódnia kellene amiatt, hogy a többi munkatárs elítéli.

Baumgartner, J. (2010). A kreatív problémamegoldás alapjai - CPS. *Weboldal*. Retrieved from:

<https://innovationmanagement.se/2010/06/02/the-basics-of-creative-problem-solving-cps/>

Kreatív Oktatási Alapítvány (2015). Kreatív problémamegoldó eszközök és technikák forrásgyűjteménye. Scituate: CEF

Spraul, A. (2012). Gondolkodj úgy, mint egy programozó: Bevezetés a kreatív problémamegoldásba. San Francisco: No Starch Press.

ALAKÍTSD KI A SAJÁT UTAD ÉS KARRIERED

Bár idővel valószínűleg változni fog, egy bizonyos karrierútra való összpontosítás segíthet abban, hogy megalapozott döntést hozzon a szakmai fejlődéséről, ahogy készségeket és tapasztalatot szerez.

Fontos, hogy átgondolja érdeklődési körét, készségeit és karriercéljait, amikor bizonyos döntéseket hoz az életében, például hogy melyik iskolába jelentkezzen, melyik belépőszintű állás a megfelelő az Ön számára, szerezzen-e posztgraduális diplomát vagy speciális képesítést, és így

Mi az a karrierút?

A karrierút azokból a pozíciókból áll, amelyeket a szakterületén való fejlődés során betölt. Az első munkahelyed, vagy a főiskolai diploma, a tanulmányaid alatti részmunkaidős állásod, az önkéntes munka, amelyet például egy

jótékonysági szervezetnél végeztél, lehet a karrierutad kezdete. Idővel, ahogy további ismeretekre és készségekre teszt szerzt, előrébb léphet, és magasabb beosztásokba kerülhet. Vannak, akik azonos, de különböző munkakörökbe lépnek, ahogy specializálódnak vagy különböző karrierutakra lépnek.

Hogyan válasszunk pályát

Gondoljon úgy magára, mint egy termékre, amelyet értékesítenie kell. Ahhoz, hogy el tud adni, nagyon jól kell ismerned. Az első lépés az, hogy alaposan és objektíven megvizsgálja önmagát. Ki kell dolgoznia egy világos leírást az értékeiről, képességeiről, érdeklődési köréről, végzettségéről, munkatapasztalatáról és eredményeiről.

Értékek. Ezek meghatározása nem könnyű, mivel ezeket a neveltetés és a személyes tapasztalatok alakítják. Az ideális munka magában foglalja ezen értékek nagy részét, és emiatt nagy valószínűséggel élvezni fogja a munkáját, és sikeres lesz a karrierjében.

Az értékek nagyon személyesek, és vonatkozhatnak a pénzre, az oktatásra, az önbecsülésre, mások segítségére, mások elismerésére és tiszteletére, a szabadságra és a

függetlenségre a felügyelet nélküli munkavégzéshez, a biztonságra (családi, munkahelyi vagy pénzügyi), a lelki szükségletekre, a kreativitás kifejezésére és így tovább. Határozza meg az értékeit.

Határozza meg képességeit és eredményeit.

A képességek a szakmai, szakmai és munkával kapcsolatos készségek összessége, a jellemvonások pedig az Ön személyiségét vagy tulajdonságait írják le, amelyek Önt azzá teszik, aki. Határozza meg **szakmai vagy szakmai készségeit**, például számítógépes programozás, szövegszerkesztés, iratkezelés, vezetés, felügyelet stb.

Határozza meg a **munkával kapcsolatos "puha készségeit"**, mint például: személyközi kommunikáció, csapatmunka, döntéshozatal, tárgyalás, aktív hallgatás, problémamegoldás, konfliktusmegoldó készség. Ezek a készségek számos pályán alkalmazhatók.

Sorolja fel a következő **jellemvonásait**: felelősségvállalási hajlandóság, megbízhatóság, önbizalom, empátia, önmotiváció, integritás, lojalitás, önuralom, türelem, határozottság, kitartás, tolerancia, optimizmus stb.

Sorold fel az összes **eredményedet**: személyes, iskolai, munkahelyi, például: újratervezted és kifestetted a családi lakást, második helyezés a vitaklubban, a hónap dolgozója.

Határozza meg az összes készségét, mivel egyesek **átvihetők** különböző munkahelyekre.

Állítson fel karriercélokat

A célmeghatározás hasznos módja annak, hogy felépítse a kívánt karriert. A célok kitűzésével és egy világos útiterv létrehozásával arról, hogyan fogja elérni a kitűzött célt, eldöntheti, hogyan használja fel idejét és erőforrásait az előrelépés érdekében. Célok nélkül nehéz lehet meghatározni, hogyan juthat el egy bizonyos álláshoz, előléptetéshez vagy más, elérni kívánt mérföldkőhöz.

Gondolja végig, hol szeretne lenni 10 év múlva.

Határozza meg céljait, és határozza meg a célok elérésének **előnyeit**. Írja le őket. Legyen **gyakorlatias** és **konkrét**, de használja fel az **inspirációját** is.

Akcióterv kidolgozása.

Ossza fel célját logikus és fokozatos lépésekkel rendelkező célkitűzésekre.

Készítsen tízéves és ötéves tervet. Ha öt és tíz évre előre meghatározod a karriercélokat, akkor az alapján tervezhetsz, hogy milyen előrelépésre

számíthatsz minden évben. Rendszeresen iktasson be időt arra, hogy elgondolkodjon a karrierjéről és a céljairól.

Vizsgálja meg, hogy a kiválasztott területen dolgozó többi ember hol tart öt vagy tíz évvel a karrierje után, és jegyezze fel, hogy milyen munkakörökben dolgoznak. Döntse el, hogy milyen címet vagy előmenetelt szeretne elérni ezeken a jövőbeli pontokon.

Ha öt vagy tíz évre előre kitűzi a karriercélokat, akkor az alapján tervezheti meg, hogy milyen előrelépésre számíthat évente.

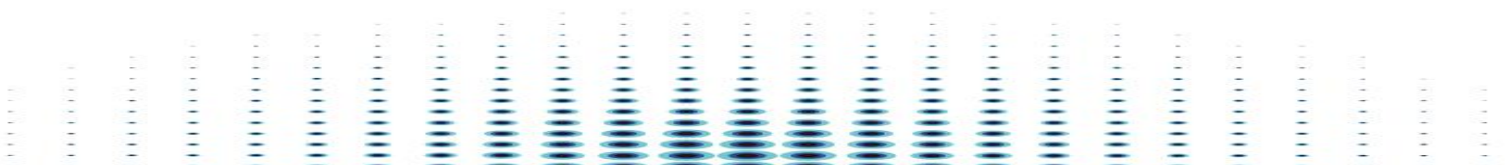
Határozza meg a prioritásokat.

Határidőket szabjon meg minden egyes lépéshez. Ha nem teszed, valószínűbb, hogy folyamatosan halogatni fogod a célt. Például azt fogod írni, hogy "szeptemberben elkezdem a főzőtanfolyamot", ahelyett, hogy "elvégezek egy főzőtanfolyamot".

Kötelezze el magát írásban, és **higgye el, hogy sikerülni fog.**

Az írás 80%-kal növeli az elérésük esélyét, mivel felhívja a figyelmet az elkötelezettségre, közelebb hozza azt a valósághoz, és megkönnyíti a haladás nyomon követését.

Nyilvános kötelezettségvállalás.



Ossza meg céljait valakivel, akiben megbízik, és aki támogatja. Ez növelni fogja a felelősségérzetét, és lesz valaki, aki ösztönözni és motiválni fogja.

Ismerje meg a korlátait.

Legyen reális, és ne tűzzön ki olyan célokat, amelyeket személyes körülményeit tekintve nem tud elérni. Ha 40 évesen úgy döntesz, hogy orvos vagy pilóta akarsz lenni anélkül, hogy a szükséges végzettséggel rendelkeznél, annak nincs értelme.

Használjon pozitív megerősítést.

Higgy benne, hogy képes vagy rá, és el fogod érni a célodat. Használj **pozitív szavakat**: "Meg fogom" a "megpróbálom" helyett, "Ma" a "Valamikor" helyett, "Meg fogom tenni" a "Meg kellene tennem" helyett.

Hasonlítsa össze a munkakövetelményeket a végzettségével, és egyeztesse a sajátjával.

Nézze meg az Ön karrierterjedelméhez tartozó konkrét munkakörök követelményeit. Sok munkakörnek vannak meghatározott képzési követelményei a jelentkezőkkel és az újonnan felvett munkavállalókkal szemben, például érettségi bizonyítvány megszerzése, alapképzés elvégzése vagy mesterfokozat megszerzése. Egyes pozíciók esetében a pályázóknak a pozícióhoz kapcsolódó speciális területen szerzett diplomával is rendelkezniük kell.

Hasonlítsa össze a végzettségével és a képességeivel, hogy lássa, hová kell energiát fektetnie ezek megszerzésébe.

Tekintse át az Önt érdeklő állások képzési követelményeit, és jelentkezzen azokra az állásokra, amelyek elfogadják a jelenlegi végzettségét, vagy keressen további diplomákat vagy tanúsítványokat, amelyekre szüksége lehet.

Legyen SMART a céljaid.

A SMART egy rövidítés, amely a Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time-based (specifikus, mérhető, elérhető, releváns és időalapú) szavakból áll. A SMART keretrendszer minden egyes eleme együttesen olyan célt hoz létre, amely gondosan megtervezett, világos és nyomon követhető.

Ne feledje, hogy az értékek, a legfontosabb készségek és érdeklődési körök azonosítása, a karriercélok meghatározása és a tulajdonságok megfeleltetése a választott karrier potenciális munkaterületének az első lépés a megfelelő karrier megtalálása felé, amely boldoggá és

SMART GOALS

SMART



Your Goal

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

A MUNKA ÉS A KARRIER KÖZÖTTI KÜLÖNBSÉG

BEVEZETÉS

A munkakör egy adott munkáltató számára meghatározott felelőségek és feladatok elvégzését jelenti, míg a karrier a munkakörök egy családját foglalja magában, és az az általános foglalkoztatási terület, ahol az Ön munkája található. A karrier az Ön életműve.

Az X iskola történelemtanára egy állás, a tanítás pedig a pálya. Az Y vállalat vízvezeték-szerelője egy állás, és az építőipar a karrier. A Z üzlet eladója egy állás, a kiskereskedelmi eladó a karrier.

Sajnos sokan nem veszik figyelembe, hogy mi a különbség a munka és a karrier között. Ennek eredményeképpen rengeteg időt és pénzt költenek karierváltásra, holott csak munkahelyet kellene váltaniuk.

Más esetekben az emberek többször váltanak munkahelyet, és továbbra is boldogtalanok és

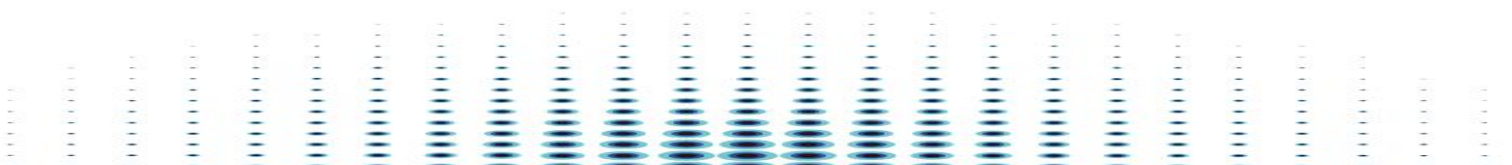
elégedetlenek, mert nem a megfelelő pályán vannak.

A legtöbb ember nem csak a munkahelyét változtatja többször is munkaideje során, de a technológia, valamint az értékek és érdeklődési körök egyre növekvő változásával az is gyakori, hogy az emberek életük során egy vagy többször is pályát váltanak.

Ha rájön, hogy a jelenlegi foglalkoztatási helyzete már nem kielégítő, először azt kell megvizsgálnia, hogy az elégedetlenség a karrierrel vagy csak az adott munkakörrel kapcsolatos-e.

Gyakran hallunk olyan embereket, akik kifejezik, hogy pályát szeretnének váltani. Panaszuk inkább a jelenlegi munkahelyükre, mint a karrierjükre vonatkoznak. Ha elégedetlen a főnökével, mégis szereti a munkáját, lehet, hogy munkahelyet kell váltania, de ez nem jelenti azt, hogy karriert kell váltania. Sajnos sokan nem ismerik fel, hogy ez az ő helyzetük, és végül egyik munkahelyről a másikra váltanak anélkül, hogy javulna az elégedettségük.

MIKOR ÉRDEMES MUNKAHELYET VÁLTANI?



Érdemes megfontolni a munkahelyváltást, ha:

- Jelenlegi munkáltatója nem tud Önnek előrelépést kínálni.
- A vállalat válságba került, és sokan elvesztették állásukat.
- Más városba vagy országba szeretne költözni.
- Az osztálya feloszlik.
- A munkáltatójának rossz híre van, és Ön nem szeret ott dolgozni.
- Egyszerűen csak egy új kihívásra vágysz.

Soha ne mondj fel egy munkahelyről, mielőtt új állásod lenne. Ha csak lehet, kezdeményezze és fejezze be a munkahelyváltást, amíg még munkaviszonyban van. Sokkal inkább foglalkoztathatónak tartják Önt, ha jelenleg is munkaviszonyban áll - ez a jelenlegi bizonyíték arra, hogy képes kielégítően elvégezni egy munkát.

Ne rohanjon bele a munkahelyváltásba megfelelő tervezés nélkül. Minden munkahelyváltást komolyan és alaposan gondoljon át és tervezzen meg. Mélységesen megbánhatja az elhamarkodott döntést, ha kiderül, hogy az új munkahely rosszabb, mint a jelenlegi munkája. Lehet, hogy a munka kívülről jól néz ki, de

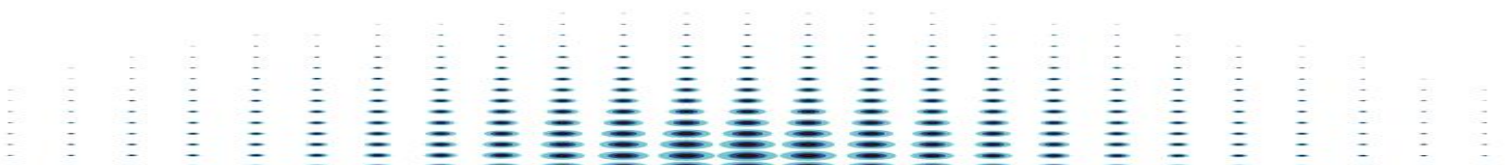
megfelelő kutatás nélkül előfordulhat, hogy egy elviselhetetlen felettesnek dolgozik, lehetetlen munkaterhelést kap, egy olyan pozícióban ragad, amelyben egyáltalán nincs lehetőség, vagy bármilyen más, nem kielégítő körülmény között.

Kezdje a jelenlegi munkájának értékelésével.

Nincs lehetőség magasabb pozícióba való előrelépésre a jelenlegi munkáltatónál, és nem lesz boldog, ha ugyanabban a pozícióban marad.

Ha van ilyen lehetőség, számos előnye lehet annak, ha új állást vagy előléptetést keres jelenlegi munkáltatójánál. Ezek közé tartozik: a munkahelyváltás kevésbé kockázatos, mivel Ön már beilleszkedett a szervezetbe, és nem kell megismételnie az új környezethez és emberekhez való alkalmazkodás folyamatát. A munkahelyi stabilitás hírneve javul, ha ugyanannál a cégnél marad, ahelyett, hogy gyakran váltogatná egyik munkáltatótól a másikhoz. Nem veszíti el az olyan felhalmozott juttatásokat, mint az egészségbiztosítás, a szabadság, a nyugdíj, a nyereségrészesedést biztosító befektetések stb.

Mit nyerhet a munkáltatóváltással?



Bár néha előnyös a jelenlegi munkáltatónál maradni, a munkáltatóváltásnak is vannak előnyei. Növeli a munkahelyi érdeklődést azáltal, hogy új kihívások környezetébe és új emberek közé kerül. Újabb ismeretekre tesz szert, bővíti tapasztalatait és növeli támogatói hálózatát, ami bővítheti karrierje fejlődési lehetőségeit.

MIKOR ÉRDEMES PÁLYÁT VÁLTANI?

Ha alapos mérlegelés után úgy ítéli meg, hogy elégedetlen a munkájával, és egy ugyanazon a területen belüli, rokon munkakörre való váltás nem hozna elégedettséget, akkor érdemes komolyan megfontolnia a pályamódosítást.

Az ismételt munkáltatóváltás, amely nem javítja a munkával való elégedettséget, arra utalhat, hogy a probléma inkább a karrierben, mint a munkában rejlik.

Ha a problémák a felettesével vagy munkatársaival való személyi konfliktusokból adódnak, akkor valószínűbb, hogy inkább új pozícióra van szüksége, mint új munkáltatóra.

Lehet, hogy elégedetlen a munkahelyi környezettel. Ha nem szeret egy íróasztalnál ülni, nézze meg, hogy ez általános-e az Ön szakterületén, vagy csak az Ön munkájára jellemző. Lehet, hogy inkább a szabadban szeretne dolgozni, vagy esetleg más szakmák után is érdemes lenne néznie, ha a szakmája nem ad lehetőséget a foglalkoztatásra, csak egy épületen belül. Ha a körülmények zajosak vagy piszkosak, akkor érdemes megfontolnia, hogy a jelenlegi szakmájában van-e lehetősége arra, hogy kellemes környezetben foglalkoztassák. Ellenőrizze, hogy a környezeti probléma általános-e a pályán belül, vagy csak a pályán belüli egyes munkakörökben?

Érdekes ez a pozíció? Mi érdekli Önt? Van-e akadálya annak, hogy ezeknek megfeleljen a karrierjében vagy csak a jelenlegi munkájában?

Frusztrált vagy, amiért nem használod a képességeidet és készségeidet? Ez a probléma a munkával vagy a karrierrel kapcsolatos?

Még ha meg is állapítja, hogy saját boldogtalanságának egy része a karrierjének és nem a jelenlegi munkahelyének a függvénye, akkor is mérlegelnie kell a karrierváltás előnyeit és hátrányait. Ritkán lehet csak úgy beleugrani egy másik karrierbe nagyobb áldozatok nélkül.

Értékelnie kell az előnyöket és a hátrányokat, hogy eldönthesse, többet nyer-e, mint amennyit veszít, amikor úgy dönt, hogy munkahelyet vagy karriert vált. A megfelelő kutatás és az összes szempont gondos mérlegelése segít a legjobb döntés meghozatalában.

KONFLIKTUSKEZELÉS

Az emberi természet része, hogy nem értünk egyet. A nézeteltérések egészségesek, ha megfelelően kezelik őket. A vélemények sokfélesége az, ami végső soron innovációt és új problémamegoldási módokat generál. A rossz kommunikáció azonban az egyszerű nézeteltéréseket haraggá változtathatja. Hogy ez ne történhessen meg, elengedhetetlen, hogy tudjuk, hogyan kezeljük ezeket a konfliktusos pillanatokot. Ebben a kézikönyvben megismerkedhet a konfliktuskezeléssel és a hatékony és harmonikus kezelésükhöz szükséges stratégiákkal.

A konfliktuskezelés olyan technikák és ötletek összessége, amelyek célja a konfliktushelyzet negatív hatásainak csökkentése és a pozitív eredmények fokozása minden érintett fél számára.

Öt fő konfliktuskezelési stílus létezik (Benoliel, 2017):

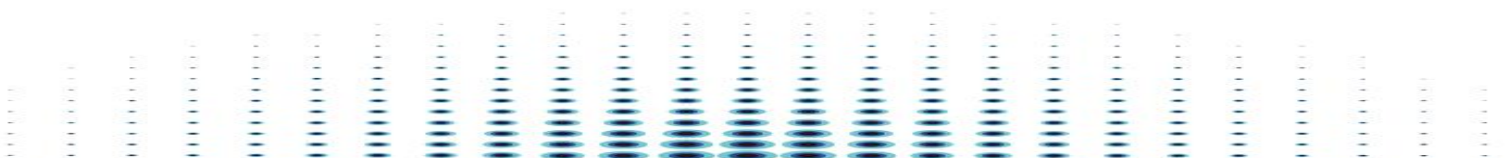


1. Együttműködő stílus

Az együttműködésen alapuló megközelítésre akkor kerül sor, ha az érintettek között magas szintű érettség van. A közös érdek nagyobb érték, és a felek közötti megállapodáshoz vezet. Ezért a fő cél a "win-win" eredmény elérése, hogy mindkét fél nyerjen, és a köztük lévő kapcsolat javuljon.

2. Versenyképes stílus

A versengő megközelítésben általában az nyer, akinek a legnagyobb ereje van. Ha két azonos hatalommal rendelkező személy között patthelyzet alakul ki, blokkolás következik be. Ezt a megközelítést általában akkor alkalmazzák, ha az egyik személynek nagyobb hatalma van, mint



a másikkak, és nem hajlandó a saját érdekeit a másik kárára érvényesíteni.

3. Elkerülő stílus

Az elkerülő megközelítésben van egy olyan pozíció, amely sem nem asszertív, sem nem együttműködő. Ebben a stílusban a felek (vagy az egyik fél) a lehető legjobban elhalasztják a konfrontációt.

4. Szállásadó stílus

Az elkerülő megközelítésben van egy olyan pozíció, amely sem nem asszertív, sem nem együttműködő. Ebben a stílusban a felek (vagy az egyik fél) a lehető legjobban elhalasztják a konfrontációt.

5. Elkötelezettség stílus

Az elköteleződési stílus a kooperatív stílus bizonyos elemeit tartalmazza. Azt jelenti, hogy mindkét fél lemond valamiről. Ebben a megközelítésben mindkét fél fontos, mindkettő egyenlő hatáskörrel rendelkezik, és mindketten minimalizálni akarják a különbségeket.

Ezek a konfliktuskezelési stílusok a saját érdekek kielégítésén alapulnak a másik személy/csoport érdekeivel szemben, és két dimenzióból állnak:

az asszertív és az együttműködő dimenzióból. Az asszertív dimenzió a saját érdekek kielégítésére törekszik, míg a kooperatív a másik személy/csoport érdekeinek kielégítésére.



Mivel tudjuk, hogy a konfliktusok elkerülhetetlenek, fontos, hogy megértsük őket, hogy a lehető legjobb módon tudjuk megoldani őket. Gyakran nem ajánlott azonnal megoldani egy konfliktust, amikor az felmerül, hanem inkább tartsunk egy kis szünetet, hogy az éppen akkor felmerülő erős érzelmek ne okozzanak olyan dolgokat, amelyeket később megbánunk. Ráadásul ez a szünet időt ad a felkészülésre is (gondosan gondolja át, hogy mit és hogyan akar mondani dolgokat). Az is fontos, hogy olyan környezetet válasszon, amelyben nyugodtan tud beszélni.

Néhány javaslat a konfliktusok asszertív megoldására:

- **Legyen aktív hallgatóság**

Az aktív hallgatás egy olyan technika, amely lehetővé teszi számunkra, hogy jobban odafigyeljünk arra, amit a másik személy mondani akar, nemcsak szavakban, hanem a nem verbális nyelvben is, mint például a gesztusok, az arckifejezés és más egyéb kifejezések. Az aktív hallgatás lehetővé teszi számunkra, hogy jobban megértsük a másik személy szükségleteit és vágyait, és így bizonyos információkat gyűjtsünk, amelyek értékesek lehetnek a pozitív megoldáshoz. Ezért érdemes:

-Tartsa a szemkontaktust a személlyel.
akivel beszél;

-Az ítélkezések elkerülése érdekében maradjon nyitott;

-Képzeld magad a másik helyébe, mert ez segít jobban megérteni a véleményét és az érzelmeit.

- **Győződjön meg róla, hogy megértették**

Néha előfordulhat, hogy félreértik Önt, és ez állandósíthatja vagy súlyosbíthatja a

konfliktust, amelyet meg akar oldani, ezért fontos, hogy megbizonyosodjon arról, hogy a másik személy/csoport valóban megértette-e az üzenetet, amelyet közvetíteni próbál.

- **Győződjön meg róla, hogy megérti a másik személyt**

Ahogy az is fontos, hogy Önt megértsék, úgy Önnek is meg kell győződnie arról, hogy megértette az elhangzottakat. Csupán arról van szó, hogy a kommunikációt a konfliktus és a konfliktus kezelésének széleskörű elemzésébe és megértésébe csatornázzuk.

- **Brainstorm**

A brainstorming olyan technika, amely lehetővé teszi az érintett felek részvételét a probléma megoldásában. Ez a kommunikációs megközelítés akkor alkalmazható, ha a felek nem tudnak konszenzusra jutni.

Evolúciós szempontból a túlélés érdekében alkalmazkodnunk kell a környezeti változásokhoz. Ez az alkalmazkodás csak a saját változásunk révén lehetséges, amelyet a felmerülő konfliktusok és problémák ösztönöznek. **Ezért a cél nem az, hogy teljesen elkerüljünk mindenféle konfliktust, hiszen egy konfliktus nem feltétlenül kell, hogy negatív dolog legyen.** Éppen ellenkezőleg, a konfliktusok előfordulása mindenfajta kapcsolatban normális, és ha hatékonyan kezeljük, akkor az érintettek számára pozitív eredményekkel járhat. **Ha hatékonyan kezelik, a konfliktusok segíthetnek a kapcsolatok megerősítésében, az érzelmek és a kapcsolatok felszabadításában a félreértések és a neheztelés alól.** Az önismeretre is jó gyakorlat: ha a számunkra fontos kérdésekről vitatkozunk, hatékonyabban tudjuk azokat megbeszélni azokkal az emberekkel, akik valóban fontosak az életünkben.

Benoiel, B. (2017). Milyen a konfliktuskezelési stílusod? Retrieved from:

<https://www.waldenu.edu/connect/newsroom/walden-news/2017/0530-whats-your-conflict-management-style>

CSAPATBAN DOLGOZNI, ALKALMAZNI A TUDÁST, A FEGYELMET ÉS A KONCEPCIÓKAT

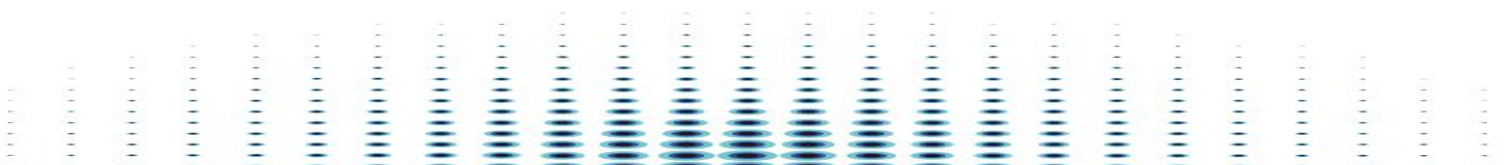
Bármelyik munkakörben egy csapat tagja leszel. Sokszor, amikor felvessznek vagy előléptetnek, a csapat már ott van. Ötleteidet és terveidet úgy kell átalakítanod, hogy illeszkedjenek a meglévő csapat tudásához, készségeihez és képességeihez.

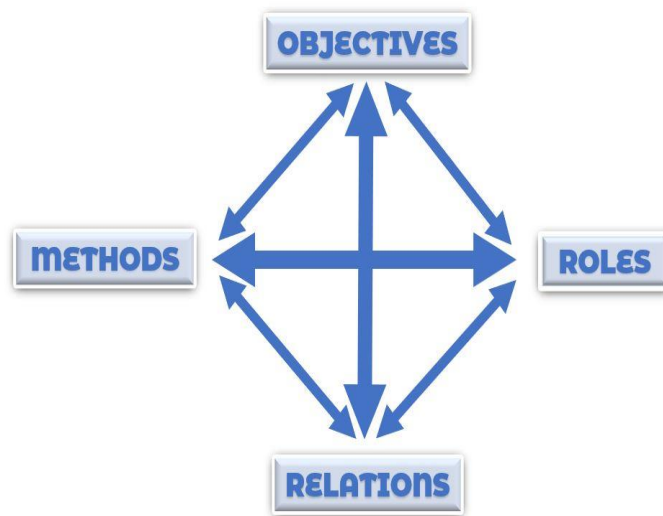
Megbeszéljük a csapat jellemzőit, és azt, hogy hogyan alkalmazzuk a fegyelmet, a tudást és a koncepciókat a munkában annak érdekében, hogy értékes tudást

Mi az a csapat és mik a jellemzői?

Nem minden csoport csapat. Egy versenyen részt vevő futók, vagy ugyanazon az esküvőn részt vevő, vagy ugyanazon a buszon utazó emberek nem csapatok. Mi a különbség tehát egy csoport és egy csapat között?

A munkáltatójának **van egy CÉLJA**. A csapat tagjainak **KÖZÖS CÉLJAIK** vannak. Az egyes csapatok céljainak a cél eléréséhez kell vezetniük.





Nézzük meg a csapat egyes jellemzőit: **Célok, szerepek, kapcsolatok és módszerek.**

KÖZÖS CÉLKITŰZÉSEK

A csapatnak tisztában kell lennie a közös céllal. Az Ön számára alapvető fontosságú, hogy megértse a célokat, és ellenőrizze a megértését a vezetőjével és munkatársaival. Ne szégyenlősködjön, ha kétségei vannak, kérjen felvilágosítást. A közös célok egységet, motivációt és egyértelműséget teremtenek a csapattagok számára. Olyan ez, mint egy utazás, amelynek pontos célállomása van,

ahelyett, hogy bármilyen útba eső utat választanánk.

SZEREPEK

A szerepek tisztázása szintén elengedhetetlen a zökkenőmentesen működő, jól teljesítő csapathoz. A csapattagoknak tudniuk kell, hol húzódnak a saját munkakörük határai, miért felelősek, miért tartoznak elszámolással, és milyen feladatokat kell elvégezniük. Győződjön meg róla, hogy tisztában van a csapatban betöltött szerepével és az egyes tagok szerepével. Egymásra vannak utalva.

KAPCSOLATOK.

A munkatársakkal való folyamatos pozitív kapcsolatok kiépítése és ápolása szintén elengedhetetlen a teljesítményhez.

A kapcsolatokat a vezető alakítja, de minden csapattag felelőssége, hogy erőfeszítéseket tegyen mások bevonására és bevonására. Itt a személyközi készségeit fogja használni: kommunikáció, tolerancia, konfliktuskezelés, döntéshozatal, empátia stb. Bíznod kell magadban, bíznod kell a csapattársaidban, és ki kell állnod egymás mellett, ha problémák vagy hibák merülnek fel.

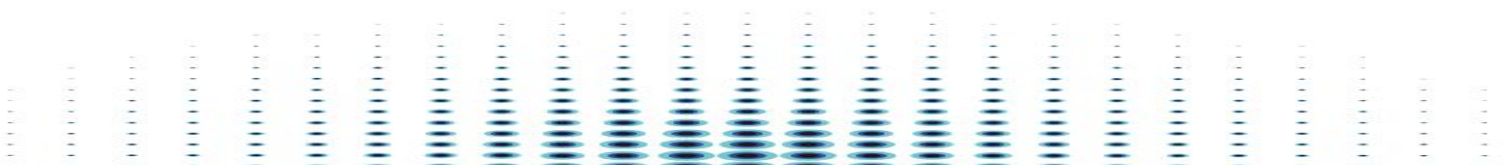
Melyek a jó kapcsolatok összetevői? Bánj úgy másokkal, ahogy szeretnéd, hogy veled is bánjanak,

légy empátikus és figyelj oda, dicsérj és mutass elismerést, ismerd be, ha tévedsz, legyél képes építő jellegű visszajelzést adni és elfogadni, legyél hajlandó segíteni, ismerd el és tiszteld mások erőfeszítéseit és ötleteit, feltételezések helyett kérdezz.

MÓDSZEREK

A módszerek a **munkafolyamatokra** vonatkoznak. Vannak eljárásaink, amelyek azzal foglalkoznak, hogy hogyan kezeljük a csapatban lévő **KAPCSOLATOKAT**, és vannak eljárásaink, amelyek egy bizonyos **FELADAT VAGY FOLYAMAT** elvégzésével foglalkoznak.

A munkafolyamat egy folyamat lépésről lépésre történő leírása. Az eljárások megmondják az alkalmazottaknak, hogyan és mikor kell kezelniük egy helyzetet. Ez a vállalaton belüli csapatok által létrehozott kockázatellenőrzési dokumentum egy feladat végrehajtásának legbiztonságosabb és leghatékonyabb módját írja le egy sor konkrét lépéssel, amelyek időrendi sorrendben vezetnek végig a munkavállalót a feladaton az elejétől a végéig. Általában azt írják le, hogy hogyan lehet egy feladatot az emberekre, a berendezésekre, az anyagokra, a környezetre és a folyamatokra nézve a lehető legkisebb kockázattal végrehajtani.



A meglévő eljárások tiszteletben tartásához és javításához **FEGYELMEZTETÉSRE** van szükség.

A **fegyelem** az önuralom és az önmotiváció képessége, a pályán maradás, és annak a teljesítése, amit megkövetelnek és elvárnak tőled.

A **fegyelem** azt jelenti, hogy tartsd be a **határidőket** és légy **pontos**. Ha valaki arra vár, hogy Ön befejezze a feladatát, hogy ő elkezdhesse a sajátját, a késedelem negatív következményekkel járhat az ő munkájára és a csapat teljesítményére.

TUDÁS.

Ha feladatot kapunk, a meghatározott eljárásokat követjük. Sok olyan helyzet van azonban, amely új és még nem dokumentált.

A **tudásalapú munka a problémamegoldásról** szól, és a napi munka során felmerülő egyszerű és összetett kérdések megválaszolásához konvergens és divergens gondolkodásra egyaránt szükség van.

A **tudásalapú munkavállalóknak** gyakran kell **újítaniuk**, és rendszeresen új és jobb módszerekkel kell előállniuk. Mivel egyre specializáltabbá válnak, ezektől a munkavállalóktól elvárják, hogy többet tudjanak a napi munkájukról, mint a vezetőik, ami azt jelenti, hogy az autonómia szükségszerű.

Ha dilemmával szembesül, először kérdezze meg magától, hogy milyen azonos vagy hasonló helyzetben volt ugyanez a problémája. A tapasztalataid adhatnak megoldást a problémára, ha alkalmazkodsz és innovatív vagy. Ezen a ponton fontos lesz, hogy **megossza és dokumentálja** a megoldást a csapattagokkal, mivel a jövőben ők is szembesülhetnek ugyanezzel a problémával. Az Ön megoldása új eljárássá válhat.

Ha nincs megoldása a problémájára, akkor a **csapatában meglévő ismeretek után kell kutatnia**. Ezért fontosak a kapcsolatok, valamint az, hogy tisztában legyen azzal, hogy az egyes tagok milyen tudással és készségekkel rendelkeznek.

FOGALMAK ALKALMAZÁSA.

Ahogy egyre több tapasztalatot szerzel, képességeid és tudásod fejlődni fog. Itt az ideje, hogy a **KONCEPCIÓKAT** alkalmazza a munkahelyén.

Megteheted, ha: többet teszel, mint amit elvárnak tőled, csapattagként, nem pedig alkalmazottként gondolkodsz, felemeled a szádat és megosztod az ötleteidet, támogatod a csapatodat, minden kihívást lehetőségnek tekintesz, új készségekkel foglalkozol és folyamatosan fejleszted a képességeidet, előlépteted magad.

Ez önbizalmat ad ahhoz, hogy nagyobb kezdeményezőkézséget mutasson a jelenlegi vagy jövőbeli projekteken, és úgy kell tekinteni rá, mint egy felbecsülhetetlen értékű tagjára bármely csapatnak, miközben

KEMÉNY KÉSZSÉGEK VS. PUHA KÉSZSÉGEK

A munkaerőpiac gyorsan változik, és a vállalatok nemcsak a képzettséget és a technikai készségeket, hanem a személyes és viselkedésszerű készségeket is keresik. Ezért manapság rendkívül fontos a kemény készségek és a puha készségek közötti különbség ismerete.

A puha és a kemény készségek kifejezések egy adott készségkészlet két típusára utalnak. Ezeket értékelik a felvételi eljárás során, hogy a pályázó munkát kaphasson. Ezért ezek a fogalmak elsősorban a humán erőforrás területén kapcsolódnak egymáshoz.

Ahhoz, hogy megértsük, hogyan működnek ezek a készségek, vannak a puha készségek, amelyek

megfelelnek a mentális és érzelmi képességeknek - amelyeket az agy jobb oldala szabályoz - és a kemény készségek, amelyek megfelelnek a technikai képességeknek, amelyeket az agy bal oldala fejleszt.



A kemény készségek technikai készségek. Ez mindarra vonatkozik, amit a formális és nem formális oktatásban tanul, akár alap-, akár mesterképzésben. Ezek azok az információk, amelyeket be akarsz írni az önéletrajzodba, frissíteni akarod a LinkedIn-profilodat, vagy kiemelni a toborzónak egy felvételi eljárás során. Ezek a készségek konkrétak és számszerűsíthetőek. Általában a kemény készségekre vonatkozó követelményeket az álláshirdetésekből mutatják be. Más szóval a technikai tudás, amellyel a szakember rendelkezhet vagy nem rendelkezhet. Például: Bizonyos programok vagy szoftverek ismerete - például Adobe

Package és Microsoft Office;
különböző nyelvek ismerete;
többek között posztgraduális
végzettség, mesterfokozat vagy
PhD.

Függetlenül attól, hogy milyen szakterületen dolgozik, mindig nagyon ajánlott az IKT területén való alapos ismeretekkel rendelkeznie. Minél jobban fejleszti IKT-ismereteit, annál felkészültebb lesz. Ezért érdemes a technológiával kapcsolatos készségeidet úgy fejleszteni, hogy megnézed, milyen rendszereket és alkalmazásokat használnak leginkább a területeden, és elsajátítod azokat - legyen szó akár egy CRM-ről, egy Advanced Excelről, egy képfeldolgozó alkalmazáscsomagról vagy a közösségi média kampánykezelő eszközökről. Egyszerűen keresse meg a területének leginkább megfelelő tudást.

Másrészt a puha készségek a viselkedési univerzumban működnek, ezért szubjektívek és nehezebben elemezhetőek. Ezek a különböző érzelmek különböző kontextusokban való kezelésének képességével kapcsolatosak (pl. érzelmi intelligencia). Ezért a puha készségek nehezebben mérhetőek, mert **mindannak az eredménye, amit a pszichoszociális környezetünkben tapasztalunk.** "A puha készségek

fontosak a diákok számára, mivel kapcsolódnak a munkahelyi teljesítményhez és a karrierépítéshez; létfontosságúak a munkavállalók számára, akiknek kezelniük kell az interakciókat és az érzelmeiket ahhoz, hogy hatékonyan tudjanak kapcsolatba lépni az ügyfelekkel és elköteleződjenek a munkahelyi küldetések iránt; az irányítási és vezetői készségek számára, mivel segítenek a csapatokat közös és megosztott célok felé vezetni, megvalósítani a szervezeti küldetéseket és támogatják a szervezeteket a jövőbeli irányok és elképzelések megvalósításában" (Dell'Aquila et al., 2017, 1. o.). A puha készségek segítenek abban is, hogy *"előléptetéseket, fizetésemeléseket, jobb munkakörülményeket kapjunk, és az interjúkészségünk emelésével növeljük az álláslehetőségek számát"* (Nagy, 2019, 7. o.). Ezért a puha készségek **hasznosak a munkaerőpiac jelenlegi versenyképességi kihívásainak kezelésében**. Hasznos egy kis időt szánni arra, hogy átgondolja, hol tudja ezeket a készségeket beépíteni a tantervébe, és hogyan tud róluk beszélni egy állásinterjún.

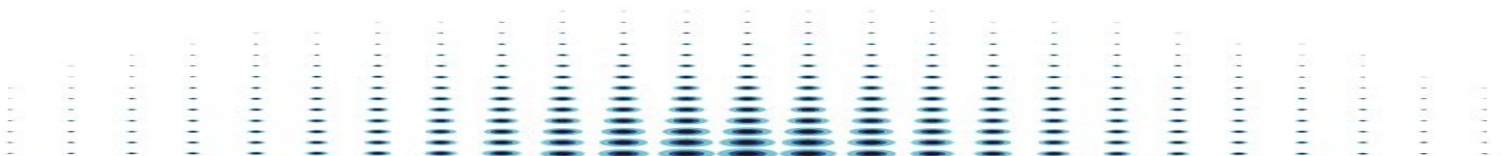
A munkáltatók a következő puha készségeket értékelik leginkább:

1. Asszertív kommunikáció

Az asszertív kommunikáció képessége nagyon fontos a munkahelyi környezetben. A jó kommunikáció biztosítja, hogy mindkét fél megértse egymást, és hogy az elvártakat úgy teljesítsék, ahogyan azt gondolták. Ezért keresik a vállalatok a jó kommunikátorokat, amikor új tehetségek bevonásáról és megtartásáról van szó. Fontos azonban megjegyezni, hogy az asszertív kommunikációhoz a nem verbális kommunikáció is társul. Fontos tudni, hogy mikor és hogyan tárjuk fel az ötleteinket és véleményünket, miközben mindig tiszteletben tartjuk egymás határait.

2. Vezetés

Az emberek vagy csapatok vezetése azt jelenti, hogy ki kell hozni a legjobbat, amit az egyes emberek nyújtanak, de ez nem könnyű kompetencia, mivel más olyan puha készségekhez kapcsolódik, mint a csapatmunka, az aktív hallgatás, az asszertív kommunikáció és a folyamatos tanulás. Ezért azok, akik meghódítják a vezetést, és tudják, hogyan



kell azt kezelni, képesek a csapatok vezetésére, így a csapatok hatékonyan vállalják feladataikat. A munkaerőpiacnak olyan vezetőkre van szüksége, akik nemcsak proaktívak, hanem tudják, hogyan kell a lehető legjobban kezelni a felmerülő összetett helyzeteket.

3. Rugalmasság

A rugalmasság pszichológiai érettséget igényel, mert lehetővé teszi a különböző változásokhoz való gyors alkalmazkodást. Rendkívül hasznos kompetencia minden munkaterületen, mert lehetővé teszi a tanulást a nehézségek idején. A rezilienciát azonban nem könnyű kiépíteni. A legtöbb ember, aki rendelkezik ezzel a képességgel, szembesült már kihívást jelentő helyzetekkel a munkaerőpiacon vagy a magánéletében. Ezért a rugalmasság az alapja más puha készségek fejlesztésének is.

4. Empátia

Az empátia az a képesség, hogy az ember úgy tudja magát a másik helyébe képzelni, hogy megérti és szinte átérzi, amit a másik érez. A munkahelyen az empátia hasznos a vezetők és az

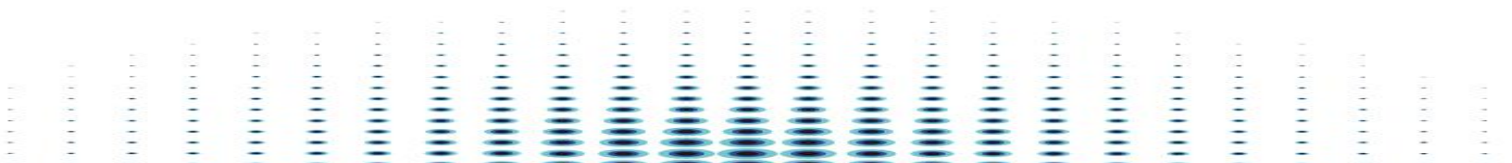
alkalmazottak közötti kapcsolatban, amikor bizonyos hierarchia van. Ezekben az esetekben az a tudás, hogy hogyan képzeljük magunkat a másik helyébe, lehetővé teszi a párbeszédre nyitottabb csapatvezetést.

5. Kreatív gondolkodás

A problémamegoldás során fontos a kreativitás, hogy különböző megoldásokat találjunk. Ha valaki rendelkezik ezzel a kreatív látásmóddal, könnyebben tud megoldásokat kidolgozni bármilyen felmerülő problémára. Ahhoz, hogy rendelkezünk ezzel a kreatív képességgel, különböző tudásforrásokat használhatunk fel. A technikai képességek, a múltbeli tapasztalatok és az absztrakciós képesség a válságok okos megoldásának üzemanyagává válhatnak.

Van néhány tipp, amelyekkel hatékonyan fejlesztheti puha készségeit:

-Kultiválja **az önismeretet**: A saját temperamentumának ismerete lehetővé teszi, hogy ellenőrizze és kezelje érzelmeit, és kezelje a stresszt. Ha valami negatív dolog történik, tudni fogja, hogyan reagáljon anélkül,



hogy túlreagálná, sőt, hihető megoldásokat fog kínálni.

-Tanulja meg, **hogyan kezelje a stresszt**: Az aggodalom, a félelem, a szorongás, a stressz és más negatív érzelmek elrabolják az energiádat és a szellemi tőkédet. Gyakorolja a mély légzést, a meditációt, a pozitív belső beszélgetést és a beágyazott gyakorlatokat. Ha tudod, hogyan csökkentheted a stressz-szintedet, az növeli a termelékenységedet, felkészít az új kihívásokra, és támogatja a fizikai és érzelmi egészségedet, mindazt, amire szükséged van egy teljes értékű és sikeres karrierhez.

-**Hatékonyan kezelje és ellenőrizze az idejét**: A puha készségek kívánatos példái között szerepel az időszervezés és -gazdálkodás képessége. Így rendszerezze a tennivalókat fontossági sorrendben. Ami ebben a folyamatban segíthet, az a feladatok listájának elkészítése. Ez a megközelítés segít csökkenteni a szorongást, és jobban kontrollálhatja, hogy mennyi időbe telik az egyes feladatok elvégzése.

Tény, hogy egyre inkább olyan állásajánlatok felé haladunk, amelyek nagyobb igényeket támasztanak azokkal szemben, akik a leginkább kiemelkednek a soft skills terén. A jó munkateljesítményhez azonban mind a puha, mind a kemény készségek fontosak. Világosnak kell lennie, hogy a toborzók a puha és a kemény készségek kombinációját keresik. Sok olyan magasan képzett szakember van, akit végül azért cserélnék le, mert nehezen tudnak kapcsolódni vagy alkalmazkodni a szervezeti kultúrához. A munkahelyi környezet nem csak mechanikus, és a munka nagy része - közvetlenül vagy közvetve - az interperszonális kapcsolatoktól függ. A kedvességre való képesség kulcsfontosságú pont minden szervezet zökkenőmentes működéséhez. Másrészt a folyamatos továbbképzés alapvető fontosságú a munkaerő számára, hogy lépést tartson a piaci igényekkel, és a lehető legnagyobb mértékben bővítse kemény készségeit, hogy nagyobb szakmai képzettséget szerezzen.

Dell'Aquila, E.; Marocco, D.; Ponticorvo, M.; di Fernando, A.; Schembri, M. & Miglino, O. (2017). *Oktatási játékok a lány készségek képzéséhez digitális környezetben: New Perspectives*. Basel: Springer Switzerland.

Nagy, Z. (2019). *Soft Skills to Advance your Developer Career: Actionable Steps to Help Maximize your Potential*. Berlin: Apress .

A GYENGESÉGEIDET ERŐSSÉGEIDDÉ ALAKÍTHATOD

Egy jó személyiségfejlesztési stratégia kialakításához ismerni kell önmagunkat, és meg kell érteni, hogy mely pontokon érdemes javítani. Értse meg, hogyan ismerje fel erősségeit és gyengeségeit - és mit tegyen velük.

Az önismeretbe való befektetés azt jelenti, hogy erőfeszítéseket teszel személyiséged és életed minden aspektusának megértésére. Azzal, hogy mélyebben megérted, ki vagy, felfedezheted tulajdonságaidat, képességeidet, valamint azokat a pontokat, amelyeken javítani kell. Lehetőség van mindezzel foglalkozni is, és megtalálni a folyamatos fejlődés lehetőségeit.



Az önismeretre való törekvés a **személyes és szakmai fejlődés eszköze**. A legfontosabb, hogy meghatározzuk a célokat és a célokat, és hajlandóak legyünk szembenézni mindazzal, ami az így kívánt cél eléréséhez szükséges. Az is **lényeges, hogy a pozitívumokra összpontosítsunk, és tudjuk,**

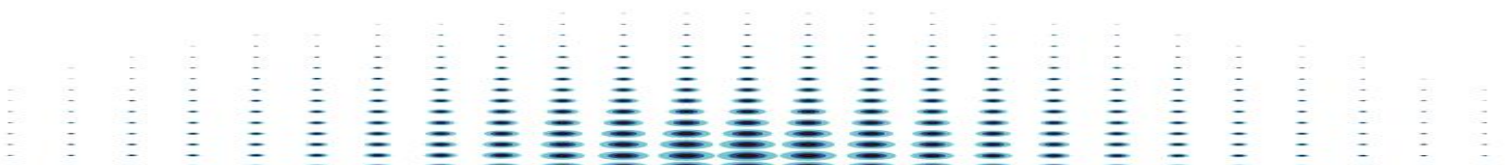
hogy le lehet hódítani, ha hiszünk benne és dolgozunk azért, hogy megvalósítsuk.

Ezért az önismeret kulcsfontosságú ahhoz, hogy rendkívüli eredményeket érjen el, és egyre mélyebb tapasztalatokat szerezzen a szakterületén. Az önismeret hiánya "a legjobb esetben kockázatos, legrosszabb esetben katasztrofális lehet. Az üzleti életben, függetlenül attól, hogy mivel foglalkozunk, vagy karrierünk milyen szakaszában vagyunk, a sikerünk attól függ, hogy megértjük-e, kik vagyunk, és hogyan hatunk főnökeinkre, ügyfeleinkre, ügyfeleinkre, alkalmazottainkra és társainkra. És általánosabban szólva, az önismerettel nem rendelkező szakemberek nem csak kevésbé érzik magukat kiteljesedettnek a karrierjükben" (Eurich, 2017, 17. o.).



Ha a gyengeségeid erősséggé alakítása a célod, el kell ismerned, hogy mindannyiunknak vannak korlátaink, és el kell kezdened dolgozni rajtuk, hogy fejlődhess, megtanulj megbirkózni a nehézségekkel, és szembenézz a félelmeiddel. Az önismeret fejlesztéséhez elvégezheti személyes **SWOT-elemzését**. A SWOT az Erősségek, Gyengeségek, Lehetőségek és Fenyegetések rövidítése. E mátrix segítségével jobban megismerheti önmagát az erősségei azonosításán keresztül, valamint saját cselekvési tervének meghatározásában, hogy leküzdje az akadályokat, megerősítse tehetségét és képességeit, jobban kihasználja lehetőségeit, legyőzze fenyegetéseit és meghódítsa céljait.

Hogyan készítsünk személyes SWOT-elemzést:



STRENGTHS

A készségek, tehetségek és képességek által alkotott erősségeket képviselik, amelyek segíthetnek az eredmények kialakításában, és elősegítik a technikai, érzelmi és viselkedésbeli fejlődését. Annak érdekében, hogy segítsen azonosítani a lehetőségeidet, felteheted magadnak a következő kérdéseket:

- *Mik a legnagyobb tulajdonságaim és tehetségeim?*
- Melyek azok az értékek és elvek, amelyek az életemet vezérlik?*
- Mi a legnagyobb különlegességem, mi az, ami kiemelkedik belőlem?*
- Hogyan használom a képességeimet, hogy fejlődjek az életben?*
- Mi a különleges bennem, és mi az, ami kiemel?*
- Mi az, ami egyedivé tesz engem?*



GYENGESÉGEK

Azt jelképezi, ami gyengíti, korlátozza a fejlődésedet, blokkolja a lehetőségeidet, és képtelenné tesz a további fejlődésre. Ahhoz, hogy jobban be tudd azonosítani a fejlődési

pontjaidat, kérdezd meg magadtól:

- Melyek azok a hozzáállások, amelyek akadályozzák a növekedésemet?
- Hogyan szabotálják a gondolataim és hiedelmeim a sikeremet?
- Milyen cselekedetek akadályoznak meg abban, hogy boldog, jólétben és kiteljesedésben legyek?
 - Mitől érzem magam kényelmetlenül magam?
 - 0-tól 10-ig, mennyire támogatják a projektjeimet a szeretteim?
 - 0-tól 10-ig, mennyire vagyok motivált, hogy küzdjek az álmaimért?

LEHETŐSÉGEK

Ez a swot-elemzés egyik legfontosabb eleme, hiszen így elgondolkodhat a valós fejlődési esélyein. Ehhez meg kell próbálnod azonosítani a változás és a növekedés lehetőségeit, akár a karrieredben, akár az érzelmi vagy családi kapcsolataidban, akár pénzügyi szempontból, vagy akár az önismeretedet illetően. Felteheted magadnak a kérdést:



- Milyen jó lehetőségeket látsz jelenleg?

-Milyen érdekes tendenciákról van tudomása?

Van-e olyan igény a vállalatában vagy az iparágában, amelyet senki sem tölt be?

FENYEGETÉSEK

A legjobb módja az ellenség legyőzésének, ha ismerjük őket. Ez azt jelenti, hogy semmilyen körülmények között nem hagyhatod figyelmen kívül a viselkedésedet, az ötleteidet, sőt, azokat az embereket és eseményeket sem, amelyek veszélyeztethetik a sikeredet és a boldogságodat. Ezért elengedhetetlen, hogy részletesen ismerjen mindent, ami veszélyeztetheti személyes eredményeinek hatékony elérését. Ehhez fel kell tenned magadnak a kérdést:

- *Elsajátítom-e azokat az ismereteket és készségeket, amelyek segíthetnek a fejlődésemben?*

-*Melyek azok a viselkedések és hiedelmek, amelyek szabotálhatják a sikeremet és a boldogságomat?*

-*Van-e hajlandóságom új dolgokat tanulni?
Nyitott vagyok-e a változásra és elkötelezett vagyok-e az álmaim megvalósítása iránt?*

- Melyek a fő nehézségek az életemben?
- Ki és mi akadályozhatja közvetlenül a szakmai és személyes sikereimet?

Személyiségem mely aspektusai befolyásolhatják negatívan az eredményeimet rövid, közép- és hosszú távon?

A SWOT segíthet a személyes fejlődésben, mert több versenylőnyt biztosít. **Ezért a személyes SWOT-elemzés elvégzésekor gondolja végig, hogy mit akar tőle.** Új állást szeretne, vagy új eredményeket szeretne elérni a jelenlegi pozíciójában? Személyes fejlődésre törekszik, vagy valami újat szeretne kipróbálni?

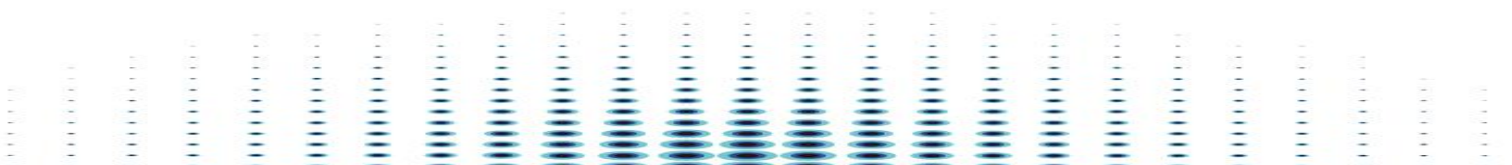
Minden egyes tulajdonsággal, amelyet felfedezel, az önbizalmad és az önbecsülésed is javulni fog. Pontosán tudni fogod, hogyan kell viselkedned a mindennapi életed helyzetében. Ne felejtse el, hogy meggondolatlan cselekedeteink vagy elpazarolják, vagy akár tönkreteszhetik személyes, érzelmi, szakmai és társadalmi életünket. A nyugalom, a belátás és a tolerancia olyan tulajdonságok, amelyeket az önismeret révén fejleszthetünk. Tegye meg tehát az első lépést a jobb személyes és interperszonális készségek fejlesztése érdekében. Ettől az eredménytől kezdve nem fogod a külső örömeinkben és illúziókban keresni a kielégülést. Ahhoz azonban, hogy ez a folyamat elkezdődjön, bátorságra van szükség ahhoz, hogy elhagyjátok a komfortzónátokat, ami

Eurich, T. (2017). *Betekintés: Miért nem vagyunk annyira öntudatosak, mint gondoljuk, és hogyan segít minket tisztán látni önmagunkat, hogy sikeresek legyünk a munkában és az életben.* New York: Crown Business.

MÁSOK MOZGÓSÍTÁSA ÉS ÖNMOTIVÁCIÓ

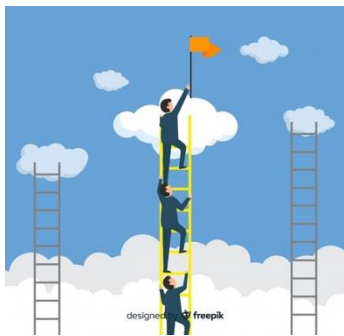
A motiváció széles körben alkalmazott kifejezés a szakemberek, vállalatok és szakemberek számára. Általában minden az életünkben a motiváció körül forog. Ez a fogalom azt a folyamatot jelöli, amelyben egy sor ok vagy motívum indukál, ösztönöz vagy kivált egy bizonyos típusú cselekvést vagy változást az emberi viselkedésben. A motiváció tehát viselkedésünk eredeti impulzusa: olyan (belső vagy külső) erő, amely arra készíti bennünket, hogy elérjünk valamit. Olyan állapot, amely

Fontos megjegyezni, hogy kétféle motiváció létezik: **belső és külső motiváció**. Az intrinzik motivációt azok a belső erők határozzák meg,



amelyek arra készítetik az embereket, hogy egy bizonyos módon viselkedjenek, vagy egy bizonyos irányba haladjanak. Ezek a tényezők közé tartozik a felelősség (a munka fontosságának érzése), az autonómia (cselekvési szabadság), a készségek fejlesztésére való hajlandóság és érdeklődés, az érdekes és izgalmas munka, a fejlődési lehetőségek és a szakmai előmenetel.

Az extrinzik motivátorok azonnali és erőteljes hatást fejthetnek ki, de nem tartanak sokáig. A **motiváció - vagy annak hiánya - intrinzikális jelenség**, ami megmagyarázza, hogy bizonyos külső ösztönzők miért működnek egyes embereknél, de nem mindenkinél.



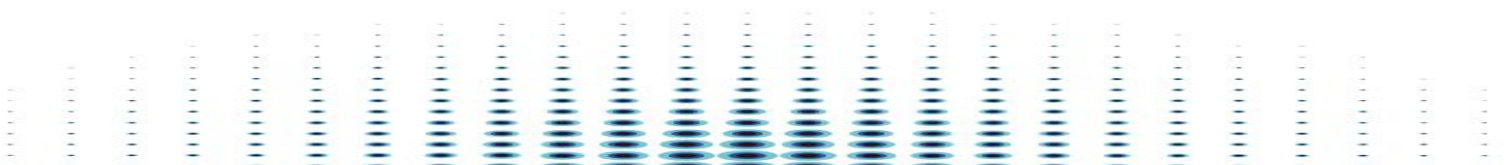
Gyakran találkozunk olyan emberekkel, akik nem tudják, hogyan lehet önmotiválttá válni, mert azt hiszik, hogy ez valami lehetetlen és azonnali dolog. Pedig az önmotiváció egy olyan gyakorlat, amelyet folyamatosan gyakorolni kell. Az önmotiváció megtanulása azt jelenti, hogy képes vagy arra ösztönözni magad, hogy elérd a céljaidat és magabiztos

maradj. A motivált emberek általában sikeres karriert futnak be, boldogabbak a döntéseikkel és szakmailag kiteljesednek. Az önismeret és az önértékelés fontos tényezői az önfejlesztésnek. A megismerés, a célok kitűzése és az önértékelés a munkahelyen pozitív gondolatokat és jobb eredményeket generál.

Van néhány tipp, amivel naponta motiválhatod magad, ahogy az alábbiakban olvasható: (Cathcart, 2016):

- oKerülj körül ingerekkel;
- oTisztázza a mentális képét naponta;
- oTanulj mindenkitől;
- o Fogadd el, hogy nincs hatalmad az impulzusaid felett;
- oKészítsen egyszerű tervezési folyamatot a céljai eléréséhez;
- oMódosítsa a beállításokat a zavaró tényezők kiküszöbölésére.

Az önvezetés és az önmotiváció fejlesztése alapvető fontosságú azok számára, akik karrierjükben fejlődni szeretnének. Ezeket a



tulajdonságokat a munkáltatók egyre inkább értékelik, mivel nem elég a technikai tudás. Lényeges, hogy a szakember azt is tudja, hogyan kell csapatokat vezetni, különösen, ha szakmailag fejlődni és új pozíciókat elnyerni akar.



Egyes szerzők szerint a vezetés a mások mozgósításának művészete, hogy azok harcolni akarjanak törekvéseikért. Számos tanulmány vezetett számos vezetési elmélethez, amelyek célja, hogy felfedezzék, hogyan lehet mozgósítani az embereket abban a folyamatosan változó forgatókönyvben, amelyben jelenleg élünk. Ez a gyorsan változó, összekapcsolt, bizonytalan és összetett világ forgatókönyve hatással van az emberekre és viselkedésükre, és közvetlenül érinti azokat a kontextusokat, amelyekben a vezetők tevékenykednek. Azt az elképzelést, hogy a vezető egyedül cselekszik, és a

problémák megoldásához
tekintélyt használ fel, le kell
rombolni.

Az elkötelezettség és a mozgósítás a potenciális ötletek összekapcsolásából, az eredmények elismeréséből és a közös cél melletti elköteleződés képességéből fakad. Az emberek hatékony mozgósításának képessége egy közös cél érdekében a transzformációs vezetés egyik célja, amelyet az határoz meg, hogy a vezető képes átalakítani a munkahelyet és növelni csapata teljesítményét. Valójában ez a vezető mindig készen áll a problémák megoldására, a konfliktusok asszertív megoldására, a tanulás ösztönzésére és a jó együttműködési környezet kialakítására.

Megállapíthatjuk, hogy a transzformációs vezetést a következő tulajdonságok emelik ki:



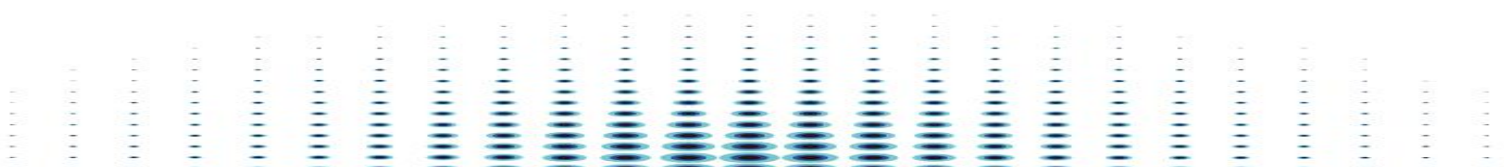
- **Karizma:** A vezető képes kiváltani a körülötte lévő emberek csodálatát és tiszteletét. Karizmával és ösztönzéssel ez a vezető még jobb csapatteljesítményt tud biztosítani.

- **Vízió:** Ez a tulajdonság lehetővé teszi az átalakító vezető számára, hogy előre lásson és proaktívan cselekedjen, elkerülve a veszteségeket, kudarcokat vagy késedelmeket.
- **Inspiráció:** Ez a vezető példamutatásával az egész csapat számára inspiráló forrás lehet. Mindig keresi a kihívásokat, technikai tudásról, meggyőzőképességről, tervezési készségről, személyközi kommunikációról és mindenekelőtt alázatról, empátiáról, jó humorról és kitartásról tesz tanúbizonyságot.

Az önmotiváció szorosan kapcsolódik a vezetéshez. Végül is egy igazi vezetőnek bátorságot, hajlandóságot és meggyőződést kell találnia önmagában és a képességeiben. A nagyfokú verseny jellemezte világgal szemben az önbizalom fenntartása kihívást jelent. Így a példamutatás pontosan az ellentéte annak a híres mondásnak, hogy "azt tedd, amit mondom, ne azt, amit teszek". Sajnos ez nem csak egy népszerű mondás, hanem számos munkáltató által alkalmazott minta. A vezetés olyan erény, amelyet minden emberben el lehet ismerni, és példamutatásra van szükség. Akár a mondottak, akár a tettek összefüggésében, a kijelentéseket és a tetteket a cselekedetek koherenciájának kell fenntartania. Mivel a tiszteletet és a csodálatot a mindennapi testtartással és hozzáállással lehet kiérdemelni, ez a legbiztosabb és leghatékonyabb módja az emberek befolyásolásának, irányításának és motiválásának. Ezért a példamutatás azt jelenti, hogy ügyelünk arra, hogy mi a helyes, és megmutatjuk a célok elérésének legjobb módjait. Arról szól, hogy közel állunk a csapathoz, és meggyőzzük őket, hogy a legjobbat hozzák ki magukból. Ha példamutató vezető vagy, érdemben kiérdemled a csapat tiszteletét. és ez az a típusú vezető. akit a munkáltatók

Bass, B. M. & Riggio, R. E. (2006).
Transzformációs vezetés: Második kiadás.
Mahwah: Lawrence Erlbaum Associates

Cathcart, J. (2016). *Az önmotiváció kézikönyve:
Vedd rá magad arra, hogy megtedd, amit
meg kell tenned, még akkor is, ha nincs
kedved hozzá.* Melbourne: Motivational Press



ÁLLÁSKERESÉS

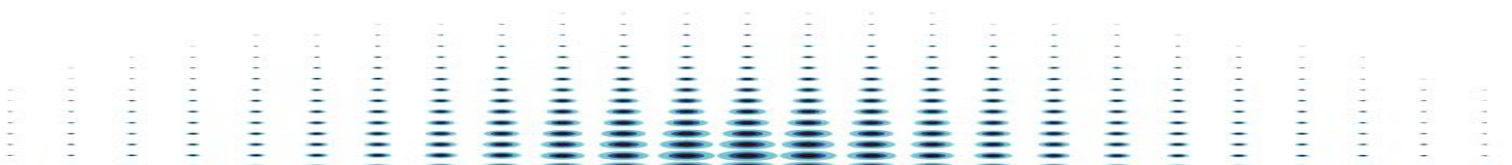
ÖNÉLETRAJZ ÍRÁSA

A Curriculum Vitae (rövidítve CV) latinul kurzust, a szakmai életút menetét jelenti. Ez az álláskereső írásos bemutatkozása a lehetséges munkaadónak. Az önéletrajz a végzettség és a pályafutás összefoglalása, amelynek célja, hogy választ adjon a potenciális munkáltatónak arra, hogy alkalmas jelölt-e az állásra. Elsősorban a tapasztalatra, a készségekre és a szakmai eredményekre összpontosít.

Az önéletrajz a következő elrendezésekkel rendelkezhet:

Kronologikus - Az adatok időbeli sorrendbe kerülnek. A dátumok fontosak ebben az önéletrajz-típusban. Általában kronologikusan fordított változatban használják, azaz a legfrissebb adatok (végzettség/tapasztalat) kerülnek az első helyre, majd a korábban megszerzett képesítések következnek.

Szakképzettség-alapú vagy funkcionális - Ez az önéletrajz-típus lehetővé teszi, hogy a konkrét készségekre és képesítésekre összpontosítson,



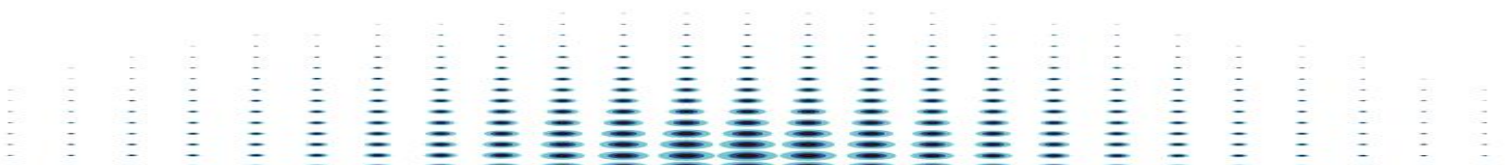
nem pedig a munkatapasztalatra vagy az oktatásra. A funkcionális önéletrajz bizonyos értelemben megfelel az Ön kompetenciáinak és a konkrét állásajánlatnak. Az Ön foglalkoztatási múltja nem játszik benne nagy szerepet.

Kombinált - Ez egyszerűen a kronológiai önéletrajz és a funkcionális önéletrajz kombinációja. Ez is a szakmai tapasztalatra összpontosít, de nem kell aggódnia a kronológiai sorrend miatt.

Az önéletrajz formájától függetlenül a következő információkat kell tartalmaznia:

- Név és elérhetőségek
- A szakmai képezéssel kapcsolatos információk
- Munkahelyi tapasztalat
- Szakmai szempontból releváns készségek
- Nyelvek
- Esetleg referenciák egy korábbi munkahelyről.

A megfelelő formátum kiválasztása és az információk beírása mellett fontos az is, hogy az önéletrajzot:



-Világos és tömör - Nincs felesleges információ.
A toborzóknak általában nincs sok idejük arra, hogy részletesen átnézzék az önéletrajzokat.

-Kifejtse meg a konkrét információkat felsoroláspontokkal - Ez átláthatóbbá teszi az űrlapot, mintha nagy szövegtömböket használna.

-Az igazság megírása. - Ne tüntessen fel önéletrajzában olyan készségeket, amelyekkel nem rendelkezik, vagy amelyeket túlzásba visz. Ez mind a munkáltató, mind az Ön számára idővesztést eredményezhet, amennyiben olyan készséget követelnének meg Öntől, amellyel valójában nem rendelkezik.

-Tartsa szem előtt az esztétikát - az önéletrajznak figyelemfelkeltőnek kell lennie - ez a címsorok kiemelésével érhető el, hogy azok kiemelkedjenek.

-Perszonalizálja önéletrajzát az állásajánlathoz
-A munkáltatókat csak azok a készségek és információk érdeklik, amelyek relevánsak az állás szempontjából.

-Kerülje a helyesírási és nyelvtani hibákat - ez hanyagságra és pontatlanságra utal.

Ahhoz, hogy munkát kapjon, önéletrajzot kell készíteni, ezért érdemes időt szánni a helyes megírására. Lis McGuire szerint ez megfelelő gondolkodásmódot teremt, növeli az önbizalmat és csökkenti az álláskeresés krónikáját. Az önéletrajznak világosnak, tömörnek, koherensnek és vizuálisan vonzónak kell lennie. Nincs helye nyelvi hibáknak vagy eltúlzott grafikai elemeknek. A megfelelően felépített önéletrajznak és a fenti javaslatok betartásának köszönhetően felkelthetjük a potenciális munkaadó érdeklődését, ami egy interjúra való meghívást eredményez.

Corfield R. (2007). A tökéletes önéletrajz elkészítése: hogyan keltsen nagyszerű benyomást és kapja meg a kívánt állást. London: Kogan Page.

Bright J. & Earl J. (2008). Briliáns önéletrajz: Mit akarnak látni a munkáltatók és hogyan mondják el. Pearson Education

Bowden S. (2013). Gyors útmutató az önéletrajz írásához. Booktango

KÍSÉRŐLEVÉL ÍRÁSA

A kísérőlevél az önéletrajz tényleges papíralapjaként szolgált. Lehetővé teszi, hogy az állást és a munkáltatót konkrétan megcélolja, az önéletrajznak pedig meghagyja, hogy készségeit, tulajdonságait és tapasztalatát a nagyobb kép részeként reklámozza. A kísérőlevél célja, hogy hivatalosan is bemutassa Önt a felvételi vezetőnek, és arra ösztönözze, hogy olvassa el az önéletrajzot.

Néhány javaslat a kísérőlevél megírására:

1. A kísérőlevélben nagyon fontos, hogy személyre szabottan egy adott munkáltatóra vonatkozzon.

A kísérőlevélnek egy konkrét állásajánlatra kell reagálnia, és egy adott munkáltatónak kell szólnia. A kísérőlevél helyes címzésével megnő az esélye annak, hogy a döntéshozó érdeklődni fog a levél tartalma iránt, amit mindenképpen érdemes megtenni. Így a munkáltatónak esélye van arra, hogy valami újat tudjon meg a jelöltről. Ugyanakkor

értékelni fogja, hogy Ön vette a fáradságot, hogy kifejezetten az ő cégének írjon kísérőlevelet.

2. Ne másoljon információkat az önéletrajzából

A kísérőlevélben le kell írnia, hogyan tudja képességeinek és tapasztalatának hasznát venni a munkáltató. Ide sorolhatja az álláslehetőséghez kapcsolódó jelenlegi feladatkörét is - de ne ismételje meg azt, amit már megírt az önéletrajzában.

- ## 3. Rövid és világos forma fenntartása
- A munkáltatónak gyakran rengeteg kísérőlevélből van egy halom, így nincs értelme hosszú, részletes levelet írni, mert úgysem fogja elolvasni. A legfontosabb információkat kell összegyűjtenie, és azokat relevánsnak és lényegre törőnek kell tartania.
- ## 3. Mutassa meg a munkáltatójának az Ön alkalmazásával járó összes előnyt.

Mutasd meg a munkáltatódnak, hogy értékes vagy és megéri a munkát. Sorolja fel a releváns készségeit és erősségeit. Egy professzionális kísérőlevél meggyőzi a munkáltatót arról, hogy meg kell ismernie Önt, mert ellenkező esetben

elveszíti az esélyt, hogy értékes munkavállalót alkalmazzon.

4. A kísérőlevél megfelelő lezárása

A kísérőlevél utolsó része nem kevésbé fontos, mint a fentiek. Foglalja össze jelentkezését, és fejezze ki reményét, hogy találkozhat a felvételt végző személyzettel. Kifejezi továbbá a munka iránti lelkesedését és a cselekvésre való motivációját.

A motivációs levél írásakor is érdemes elolvasni azokat az információkat, amelyeket érdemes elkerülni, és amelyek :

Kerülje a helyesírási hibákat
A kellő gondosság hiánya és a kísérőlevélben található hibák hanyagságra és gondatlanságra utalnak, ami elriaszthatja a munkáltatót. Ellenőrizze többször a dokumentumot, hogy ne szalassza el az álláslehetőséget.

Ne másoljon kész formulákat. Írj magadról.
A "kész" formulák sematikus reprodukálása meglehetősen kellemetlen. Tehát ahelyett, hogy utánoznád és használnád a szokásos kifejezéseket, koncentrálj a levél tartalmára. A

munkáltatók értékelik az őszinteséget és a hitelességet.

Ne adjon meg felesleges információkat. Ügyeljen arra, hogy a levél tömör és releváns legyen. Ha olyan felesleges információkat ad meg, amelyeket a munkáltató nem kért, például a fizetésre vonatkozó információkat, azzal csak ronthat a helyzeten. Koncentráljon a képességeire, és magyarázza el, miért Ön a megfelelő személy az állásra.

Végezetül a kísérőlevélnek ki kell fejeznie az Ön motivációját. Csak rövid formában kell megírni, és csak a szükséges információkat kell tartalmaznia. Egy jól megírt kísérőlevél érdekesebbnek bizonyulhat, mint az önéletrajz, és azt eredményezheti, hogy a toborzó meghívja Önt az interjú következő szakaszába, és végül megkapja az állást.

Mayer D. (2011). Career Essentials: A motivációs levél. Valley Publishing Ltd.

Innes J. (2016). The Cover Letter Book: Hogyan írjunk nyerő kísérőlevelet, amely valóban felfigyelnek rá. Pearson UK

ÁLLÁSINTERJÚ TAKTIKA, HOGY FELVEGYENEK

Az állásinterjú a felvételi eljárás egyik alapvető eszköze. Célja, hogy közvetlen kapcsolatot teremtsen az állásra jelentkező pályázóval. Az interjúztató a megfelelő kérdések megválasztásával információkat szerez a jelöltről, ellenőrzi szakmai tapasztalatát, személyiségjegyeit és a megfelelő munkakörre való motivációját.

Egy ilyen interjú előtt fontos, hogy megfelelően felkészüljön a kívánt cél - az állás megszerzése - eléréséhez. A kívánt cél elérésében általában számos tényező játszik szerepet - így csak a több szinten történő megfelelő felkészülés tekinthető a siker garanciájának.

-Igaz időben érkezzen - Az első benyomás csak egyszer alakul ki, és mint tudjuk, a késés nem tesz jó benyomást. A legjobb, ha körülbelül 5 perccel korábban érkezel a megfelelő helyre, hogy biztosan ne késs el.

-Kutasson utána a vállalatnak és a pozíciónak, amelyre pályázik, és gondolkodjon el az erősségein

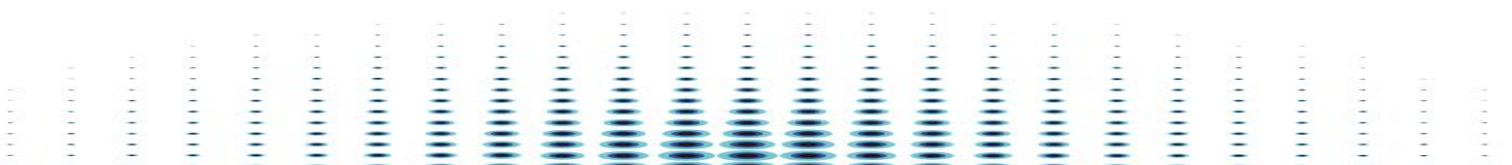
és képzettségén. A toborzó olyan kérdéseket fog feltenni Önnek, amelyekben döntő fontosságú lesz mind a pozícióhoz, mind a vállalathoz kapcsolódó képességeinek ismerete.

-Figyeljen az esztétikára - az állásinterjúra rendezetten és formálisan öltözve kell érkeznie. Válasszon inkább visszafogott színeket és legyen higiénikus. Az, ahogyan megjelenünk, és ahogyan kinézünk, az első tényező, amire a munkáltató odafigyelhet - és mint már említettük, az első benyomásnak itt is fontos szerepe van.

-Tartsa a szemkontaktust, és figyeljen a megfelelő testbeszédre. A plafonba nézés vagy fúrás a hazugság vagy bizonytalanság jele.

-Gondolja át , mit szeretne elérni az interjún. - Írja le az összes kérdést, amit fel szeretne tenni, az ajánlat minden olyan aspektusát, ami érdekli, hogy ne hagyjon ki semmit.

-Próbálj meg nem stresszelni. Természetes, hogy ideges vagy egy interjú előtt, különösen, ha ez az első interjú az életedben, és nincs tapasztalatod. De ügyeljen arra, hogy a stressz ne kerekedjen felül, és ne bénítsa meg Önt.



-Emlékezzon az önéletrajzában szereplő adatokra. A toborzók annak alapján kérdéseket is fel fognak tenni Önnek, ezért gondosan nézze át önéletrajzát, és frissítse fel az összes megadott információt, hogy ne érje Önt meglepetésként semmilyen kérdés.

-Jöjjön pozitív hozzáállással és tettekkészséggel. Ezek fontos tulajdonságok, amelyekre a munkáltató odafigyel, meg kell mutatnod, hogy valóban ott akarsz dolgozni.

Mielőtt elmegyünk egy interjúra, ne feledjük, hogy a munkáltatók olyan tulajdonságokat értékelnek, mint az önbizalom, a kultúra, a feltett kérdésekre adott kompetens válaszok, az őszinteség és a nyitottság. Az állásinterjú stresszes élmény lehet, még akkor is, ha nem először járunk ott. De ne aggódjunk feleslegesen - a pozitív hozzáállás és a megfelelő felkészülés a siker kulcsa. A fenti javaslatok betartásával megfelelően felkészülhetsz az állásinterjúra - és ez a jelentkezésnél kulcsfontosságú!

Ritua R. (2020). Ász az állásinterjún: Az alapvető készségek, amelyek szükségesek ahhoz, hogy bármelyik állásinterjún helytállj. Pursue Success & Greatness LLC

Clarke A. (2019). Állásinterjú: Dominate the Toughest Job Interview Questions with Perfect Answers. Freedom Bound Publishing

Nwankwo A. (2014). Hogyan legyünk sikeresek az állásinterjúkon: Tesztelt és megbízható technikák, amelyek segítenek megszerezni a vágyott állást. University of Lagos Press & Bookshop Ltd.

Roulin N. (2017). Az állásinterjúk pszichológiája. Routledge

GYAKORNOKI ÉS ÖNKÉNTES MUNKA

Mind a szakmai gyakorlat, mind az önkéntesség a tapasztalatszerzés egyik formája, amely számos előnnyel jár. A végzős és posztgraduális hallgatók számára lehetőséget nyújt arra, hogy értékes tapasztalatokat szerezzenek, amelyeket aztán beírhatnak az önéletrajzukba, és egyre vonzóbb munkavállalóvá válhatnak a leendő munkáltató számára a felvételi eljárás során. Ez annak köszönhető, hogy a jelölt munkatapasztalata nem korlátozódik a korábbi munkahelyekre vagy elvégzett iskolákra vonatkozó információkra

A szakmai gyakorlatokról szóló információk nagyon fontosak - különösen a karrier kezdetén. Az önkéntességgel kapcsolatos részletek viszont gyakran nagyon értékes információk, amelyek az úgynevezett ásznak bizonyulhatnak a kabátujjában.

A szakmai gyakorlatoknak több fő típusa létezik:

-Fizetett és nem fizetett szakmai gyakorlatok -
A munkáltató által meghatározott vállalati politikától függ, hogy a szakmai gyakorlatért fizetnek-e vagy sem.

-Kreditpontos és nem kreditpontos szakmai gyakorlatok - Ahhoz, hogy a szakmai gyakorlat kreditpontosnak minősüljön, erősen kapcsolódnia kell a tanulmányi területhez.

-Gyakornoki gyakorlatok - A gyakornoki gyakorlatok nagyon hasonlítanak a rendes szakmai gyakorlatokhoz, azonban időtartamuk sokkal rövidebb.

Az önkéntesség szinte bármilyen területen vállalható. Az alábbiakban néhány területet sorolunk fel, ahol önkéntes munkát végezhet:

- Környezetvédelem
- Fundraising
- Kutatás
 - Trustee
 - International
- Menekültek/migránsok
- Fiatalok/idősebbek

Mit válasszunk - önkéntes munkát vagy szakmai gyakorlatot?

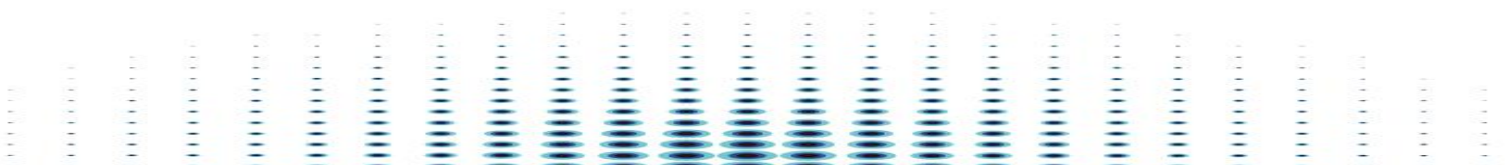
A válasz erre a kérdésre nem könnyű. Az ifjúsági vagy középiskolás diákok számára könnyebb lesz önkéntes munkát találni. Ez egy jó módja annak, hogy elkezdje a kalandot a szakmai karrierrel. Az első házimunkáknak segíteniük kell a felelősség és a rendszeresség megtanulásában.

A szakmai gyakorlat egy határozottan nagyobb kihívást jelentő lépés, és egy adott vállalatnál végzett munkával jár. Így láthatod, hogyan működnek a vállalatok a piacon, milyen problémákkal szembesülnek az egyes részlegek alkalmazottai nap mint nap.

A szakmai gyakorlatok nagyon gyakran a karrier kezdetét jelentik. Gyakran kiderül, hogy ez a gyakorlat a belépőjegy a teljes munkaidős álláshoz. Az önkéntesség viszont olyan tevékenység, amelyet a karrier szinte bármelyik szakaszában vállalhat. Egyébként az a tény, hogy Ön időt szakít arra, hogy másoknak ingyenesen segítsen, megemlíthető az önéletrajzában, mivel ez sok munkáltató számára igazán nagy értéket képviselhet.

- Perlin R. (2012). Gyakornoki nemzet: Hogyan lehet semmit sem keresni és keveset tanulni a szép új gazdaságban. Verso Books
- Woodard E. (2015). A szakmai gyakorlatok végső útmutatója: 100 lépés a nagyszerű gyakornoki állás megszerzéséhez és a benne való boldoguláshoz. Simon and Schuster
- Taylor C. (2020). Önkéntesek: Making Our Country Better. Enslow Kiadó
- Dekker P. & Halman L. (2012). Az önkéntesség értékei: Cross-Cultural Perspectives. pringer Science & Business Media.

ÁLLÁSKERESÉSBEN



A hálózatépítés az információk, erőforrások, kölcsönös támogatás és lehetőségek cseréjének tudatos folyamataként definiálható, amely kölcsönösen előnyös kapcsolatokon keresztül valósul meg. A hálózatépítés gondolatát nagymértékben elősegíti a közösségi média. Kiváló helyet biztosítanak a megbeszélésekre, az információcserére és ezáltal a kapcsolatok ápolására.

Amikor új emberekkel találkozunk, ezt a kapcsolatot különböző formákban tudjuk fenntartani, a közösségi média ebben az esetben az egyik legjobb eszköz erre. A kapcsolatépítés szerepe egyre fontosabbá válik, nem véletlenül. Lehetővé teheti, hogy új állást találjon, fejlessze jelenlegi karrierjét, új szakmai lehetőségekről értesüljön, ajánlásokat vagy értékesítési nyomokat szerezzen, vagy egyszerűen csak bővítse szakmai látókörét.

A közösségi hálózatok segíthetnek munkát találni, de nem szabad elfelejteni, hogy mint mindennek, ennek is megvannak a maga jó oldalai, és sok lehetőséget kínál, de kockázatokat is rejt magában. Érdeemes tehát

tiszteletben tartani a korlátozott bizalom alapvető szerepeit, ami mindkét irányba működik - ne keress meg embereket, ha nincs mit ajánlanod, ne küldd el az adataidat idegeneknek vagy bárkinek, akit az interneten találsz - és ugyanígy ne fogadj üzeneteket idegenektől, és ne higgy el mindent, amit valaki ír neked.

Íme néhány javaslat, amelyek betartása növeli az esélyét arra, hogy a közösségi médián keresztül munkát találjon:

- Figyelemfelkeltés

Tegye esztétikussá és vizuálisan érdekessé a profilját. Használjon szerkesztési eszközöket, különböző betűtípusokat, stílusokat és színeket a legfontosabb információk kiemeléséhez. Legyen óvatos, hogy mit tesz közzé, hogy az emberek professzionális és releváns eredményeket kapjanak, amikor rákeresnek a nevére a Google-ben.

- Csatlakozzon közösségekhez

A kapcsolatépítésben a legfontosabb dolog az új kapcsolatok létrehozása. Természetesen ne feledje a korlátozott bizalom elvét.

- Maradjon velünk

Ha aktív és állandó a tetteidben, akkor megbízhatóbb vagy.

- Adja hozzá a közösségi médiát az önéletrajzához.

A potenciális munkáltatók gyakran ellenőrzik a leendő jelöltek profilját, ezért értékelni fogják ezt a kényelmet.

- Referenciák és vélemények összegyűjtése

Kérje meg munkáltatóit, kollégáit vagy üzleti ügyfeleit, hogy írjanak egy referenciát. A vélemények rendkívül fontosak a közösségi médiában. Ne feledje, hogy az ajánlások minőségére összpontosítson, ne pedig a mennyiségükre.

A munkaerőpiac dinamikus fejlődése azt eredményezte, hogy a hálózatos álláskeresés már nem újdonságnak, hanem szükségszerűségnek számít. Azoknak van a legnagyobb esélyük arra, hogy az új médián keresztül találjanak állást, akik értik és tudják használni az új médiát. Érdemes tehát megismerni a fenti javaslatokkal, és a gyakorlatban is alkalmazni őket, hogy megkönnyítsük a közösségi médián keresztül történő álláskeresést.

Salpeter M. (2013). Közösségi hálózatépítés a karrier sikeréért.

LearningExpress

Yate M. (2014). Knock 'em Dead Social Networking: For Job Search and Professional Success. Adams Media

L. Jue A. & Marr J. A. & Kassotakis M. E. (2009). Közösségi média a munkahelyen: Hogyan mozdítják elő a hálózati eszközök a szervezeti

HOGYAN KERÜLJÜK EL A SZEMÉLYAZONOSSÁG-LOPÁST ÁLLÁSKERESÉSKOR

Az új álláskeresés szerves részét képezi számos személyes adat és információ megosztása. Önéletrajzunk és legalább az alapvető elérhetőségeink bemutatása nélkül nem fogunk tudni állást találni.

Nem meglepő, hogy egy vállalat elvárja ezeket az információkat - szükségük van ezekre az adatokra a felvételi eljárás lefolytatásához és a megfelelő jelöltekkel való kapcsolatfelvételhez. Fontos azonban megjegyezni, hogy az adatok manapság sokkal értékesebbek, mint a zsebünkben vagy a bankszámlánkon lévő pénz. Ha valaki megszerzi, felhasználhatja arra, hogy hitelt vegyen fel vagy más bűncselekményt kövessen el a nevünkben. Személyazonosító adatokat gyakran gyűjtnek az interneten hamis álláshirdetéseken keresztül, amelyek nem keltenek gyanút. Sajnos az ilyen kockázatok, mint a személyes adatainkkal való

visszaélés, a rendőrségi statisztikák szerint az évek során egyre nőnek. Érdeemes jól felkészülni, hogy tudjuk, hogyan védekezhetünk az ilyen fenyegetésekkel szemben.

Az adattolvajok már olyan technikákat fejlesztettek ki, hogy nehéz felismerni, hogy átverésről van szó. Ezért amikor munkát keresünk az interneten, fontos, hogy óvatosak legyünk, és ne adjunk meg olyan információkat, amelyek megkönnyítenék a csalók számára a lopást, és kész:

- Születési dátum és lakcím
- számlaszámok/ PIN-kód
- Hitelkártya száma
- Társadalombiztosítási szám
- Vezetői engedély száma
- Családi állapot

Íme néhány javaslat arra vonatkozóan, hogyan kerülheti el a személyes adatok ellopását az internetes álláskeresés során:

- Ne adjunk meg bankszámlaadatokat - Egyetlen komoly cég sem várhatja el a bankszámlánk adatait a pályázótól.

-Ellenőrizze a vállalatot, amelyhez jelentkezik. -
Nézze meg, hogy a vállalat teljes körű tájékoztatást nyújt-e. Érdemes az internetes fórumokon is böngészni a hasonló munkakörre pályázó korábbi alkalmazottak/jelöltek véleményét.

-Vigyázzon, milyen adatokat ad meg önéletrajzában. Különösen az olyan adatokkal, mint a leánykori neve (nők esetében) vagy az útleveleből vagy a jogosítványából származó információk - az ilyen adatokra nincs szükség a felvételt megelőzően, ezért nem szabad megadni őket.

-Rendezze a közösségi média fiókjának beállításait - nehezítse meg a nem kívánt személyek számára a fiókadatokhoz való hozzáférést. A személyes adatok közösségi médiából történő ellopása egyre gyakoribbá válik.

-Lássa át a vállalat adatvédelmi szabályzatát - Az adatvédelmi szabályzat meghatározza, hogy a vállalat hogyan gondoskodik az Ön személyes adatairól és az Ön jogairól.

-Ne nyissa meg a váratlanul érkező, munkát kínáló e-maileket. Az ilyen e-mailekben található linkek rosszindulatú szoftverek letöltéséhez vagy adathalászathoz vezethetnek. Tisztában kell lennie

azzal, hogy hova jelentkezett, milyen visszajelzésre számíthat és kitől.

- Vigyázat - Fontos az óvatosság és a józan ész használata. Ha úgy érzi, hogy valami nem stimmel, jobb, ha nem kockáztat.

Egy olyan világban, ahol a kényelmes online megoldások és mobilalkalmazások használatával igyekszünk időt megtakarítani, a csalásoknak is kiszolgáltatottabbak lehetünk. Ez azonban nem ok arra, hogy feladjuk az online álláskeresést. Kényelmes, sok lehetőséget nyit a fejlődésre, amennyiben betartunk néhány alapvető szabályt, amelyek időt takarítanak meg és biztonságot nyújtanak az interneten. A fenti szabályok alkalmazása hatékonyan minimalizálja annak kockázatát, hogy az online fenyegetések áldozatává váljon.

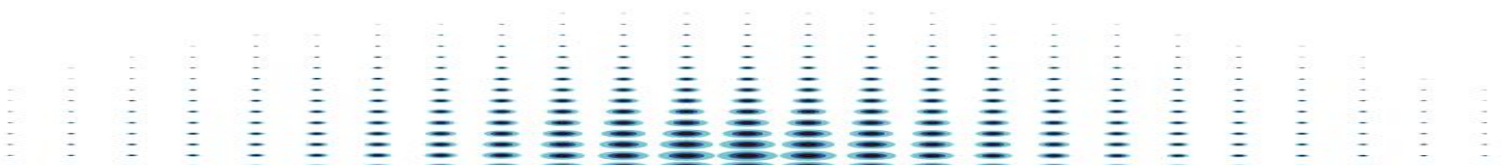
Sweeney L. & Carnegie Mellon University. (2006). Az álláskeresők védelme az identitáslopástól. IEEE Internet Computing
Claypoole T. & Payton T. (2016). Az internetes identitás védelme: Are You Naked Online? Rowman & Littlefield
Abagnale F. (2019). Scam Me If You Can: Simple Strategies to Outsmart Today's Rip-off Artists. Penguin
Lester S. Rosen. (2017). A biztonságos munkaerő-felvétel kézikönyve: The Complete Guide to Employment Screening Background Checks for Employers, Recruiters, and Job Seekers. Facts On Demand Press

LINEDIN PROFIL LÉTREHOZÁSA

MIÉRT ÉRDEMES LINKEDIN PROFILT LÉTREHOZNI?

Több lehetősége lesz munkát találni! Egy kiemelkedő profil létrehozásával és a megfelelő hálózat kiépítésével megnyílnak a karrierlehetőségek. A LinkedIn-profilja egy online önéletrajz változatává válik, és gyakori, hogy a munkáltatók ezt keresik és nézik meg a toborzási folyamat során. A LinkedIn a ma elérhető legnagyobb szakmai hálózatépítő oldal, amelyet az üzleti totemoszlop alján lévők egészen a nemzetközi konglomerátumok vezérigazgatóiig használnak.

Az egyik első lépés, amit meg kell tennie az álláskereséshez, hogy minőségi önéletrajzzal rendelkezzen. A minőségi önéletrajz ilyen ideális helyettesítője a LinkedIn, amely egyfajta online önéletrajz, nem csak!



A LinkedIn a szakmai kapcsolatépítés egyszerű, de hatékony alapfeltevésére épül, így tökéletes hely arra, hogy minden korosztályú és háttérű szakembert elérjünk szerte a világon. A LinkedIn lehetőséget biztosít a más szakemberekkel való kapcsolatteremtésre, és segít abban, hogy több millió felhasználóval tartsa a kapcsolatot. A LinkedIn szigorúan a tudás, az ötletek és a munkalehetőségek cseréjére szolgál, és egyre inkább vezető eszközzé vált az egyének számára a hálózatuk bővítésében, valamint a szakterületükön való álláskeresésben.

Így még több okot találtál arra, hogy miért van LinkedIn profilod! Olvassunk tovább: A potenciális munkaadók furcsának találhatják, ha nem szerepelsz ott. Ha megpályázol egy állást, általában megnézik a LinkedIn-profilodat, akár azért, hogy megnézzék, vannak-e közös kapcsolataitok, akik elárulhatják, milyen veled együtt dolgozni, akár azért, hogy elintézzék a motivációs leveleddel és az önéletrajzoddal kapcsolatos további kérdéseidet. Ráadásul a toborzók 98%-a és a felvételi menedzserek 85%-a használja a LinkedInt jelöltek keresésére.

- **Gondoljon úgy a LinkedInre, mint az önéletrajz dinamikusabb és vizuálisabb változatára.** Tartalmazhat hagyományos szakmai információkat, például az iskolai végzettségét, a diploma várható dátumát, munkatapasztalatát, egyetemi kitüntetéseit, klubjait és hobbjait. De ahelyett, hogy csak felsorolná ezeket az információkat, a LinkedIn lehetővé teszi, hogy minden egyes pontot kibővítsen. Megoszthat olyan projekteket, amelyekre különösen büszke vagy, és még egyfajta blogot is készíthetsz ott. Emellett ez az egyik legbefolyásosabb közösségi hálózat, több mint 645 millió taggal.
- **A LinkedIn ideális kapcsolatépítésre szabadúszó munkák, ügyfélkör, potenciális partnerek, vagy egyszerűen csak az álláslehetőségek nyitva tartására.** A tagok arra használják az oldalt, hogy kapcsolatot tartsanak üzleti partnerekkel, ügyfelekkel és munkatársakkal. De ennél sokkal többre is képes - például a profilja felturbózására, a márkája ismertségének növelésére és a megfelelő emberek toborzásának segítésére.
- **Az alapszintű LinkedIn-fiók ingyenes.** A prémium fiókok extra funkciókat kínálnak, az Ön igényeinek megfelelően. Beállíthatja profilját úgy, hogy azt minden LinkedIn-felhasználó láthassa, vagy privát módba állíthatja. Lehet nyilvános profilja is, amelyet külső keresőmotorok is megtalálnak, így azok is

láthatják, akik nem regisztráltak a LinkedInnél.

- **MOST KONCENTRÁLJUNK A PROFILOD KITÖLTÉSÉRE:**

A LinkedIn belső keresési algoritmus csak a "teljesnek" minősített profilekat találja meg, és ezek több mint hússzor annyi megtekintést kaphatnak, mint a hiányos profilek. Ezért fontos, hogy a tiédet kitöltsd. Ügyeljen arra, hogy időt szánjon arra, hogy profilját awesome-nak alkossa meg!

- **Az alábbi alapvető dolgokra érdemes odafigyelni: egy jó minőségű, profi fotós által készített profilkép, az iparág és a hely, összefoglaló arról, hogy ki vagy, a jelenlegi pozíciód, a képességeid leírása és példák arra, hogy hogyan használtad őket, korábbi munkahelyi előzmények, az oktatás adatai és a szakterületek.**

És még több hasznos tipp:

- **Egyéni URL-cím lekérése**

Sokkal könnyebb nyilvánosságra hozni a profilját egy egyedi URL-címmel (ideális esetben [linkedin.com/yourname](https://www.linkedin.com/yourname)), Ezt a profil szerkesztési képernyőn találja - a szürke ablak alján az alapvető információkkal. Csak kattints a szerkesztéshez.

- **Válasszon egy nagyszerű fotót**

profi fotós által készített fotó. Egy fotó nagyban hozzájárulhat a szenvedély, az energia, a karizma, az empátia és más puha képességek közvetítéséhez, amelyekről nehéz írni.

- **Leírás területek**

Szánjon időt a leíró területek kitöltésére. Ne csak a munkakörét sorolja fel, hanem töltsse ki az egyes munkakörök alatt és az általános összefoglalóban található 1000 karakteres leíró területeket; sorolja fel a szerződéses munkáit és az elért eredményeket; töltsön fel vagy linkeljen fel példákat a munkájáról, például YouTube-videókat, képeket, PDF-eket, vagy bármely más kiegészítő részt, például a Tanfolyamok, tanúsítványok, szabadalmak vagy önkéntes

munka rovatot, amely lehetővé teszi egyéb releváns készségek bemutatását.

- **Írjon minőségi főcímet**

Győződjön meg róla, hogy ezek a szavak és mondatok az egész összefoglalójában és a tapasztalatokban elszórtan szerepelnek.

- **Személyes**

Ismertesse az emberekkel az értékeit és szenvedélyeit. Az összefoglalójában beszéljen arról, hogy mivel foglalkozik a munkáján kívül. Azt szeretné, ha az emberek meg akarnák ismerni önt.

- **Mutasd meg az eredményeidet**

Ha ki akar tűnni a többi állásjelölt közül, mind az önéletrajzának, mind a LinkedIn-profiljának konkrét, kézzelfogható, számszerűsíthető eredményeket kell tartalmaznia. A toborzók azt szeretnék, ha elmondanád nekik, miért te vagy a megfelelő az állásra, ezért ne szégyelld hangsúlyozni, hogy mik a képességeid, és hogyan segítik a vállalatot.

- **Hálózatépítés**

A LinkedIn lehetővé teszi, hogy hálózatot építsen ki az iparágában tevékenykedő emberekkel és szakmai szervezetekkel. Ez egy nagyszerű módja annak, hogy naprakész maradjon a legújabb fejleményekkel kapcsolatban, és hogy információkat osszon meg másokkal a saját területén. Bárkit meghívhatsz a kapcsolatfelvételre, és elfogadhatod a meghívásokat, hogy kapcsolatba lépjen veled, de az oldal használatához saját LinkedIn-fiókkal kell rendelkeznie.

- **Kapcsolatok**

A LinkedIn az Ön által létrehozott kapcsolatokat a Saját hálózat nevű listába menti. Amikor új kapcsolatot létesít, nemcsak az adott személy profiljához, hanem a nyilvánosan elérhető kapcsolataihoz is hozzáférést kap. A kapcsolatai "ajánlásokat" írhatnak az Ön profiljához, és "ajánlásokat" tehetnek az Ön képességeiről, Ön pedig ugyanezt teheti cserébe. A LinkedIn a stratégiai kapcsolatok kiépítéséről szól. Így a kapcsolatok száma kevésbé fontos, mint a kapcsolatok típusa.

- **Ajánlások**

olyan személyes ajánlások, amelyek az Ön szakmai képességeit hangsúlyozzák. A megfelelő szám öt és tíz között van, és ezeket úgy szerezheti meg, hogy megkérdezi azokat az embereket, akikkel együtt dolgozott. Az ajánlások egyszerű értesítések, amelyek megerősítik, hogy Ön rendelkezik egy bizonyos képességgel, és ha egy kapcsolat például a kommunikációs képességei miatt támogatja Önt, az segíthet abban, hogy kitűnjön a tömegeből.

- **Megbeszélés**

Minden LinkedIn-tag létrehozhat csoportokat, illetve csatlakozhat hozzájuk, hogy megvitathassa ötleteit és megoszthassa az iparági híreket. Ez nagyszerű módja lehet a szakmai hálózat fejlesztésének. A profiloldalának tetején található keresősáv segítségével kereshet érdekes csoportokat, amelyekhez csatlakozhat, vagy új csoportokat találhat a már csatlakozott csoportokon keresztül. Csoporttagként csatlakozhat a csoportbeszélgetésekhez, kérdéseket tehet fel, és üzeneteket küldhet a többi tagnak.

- **Böngészés**

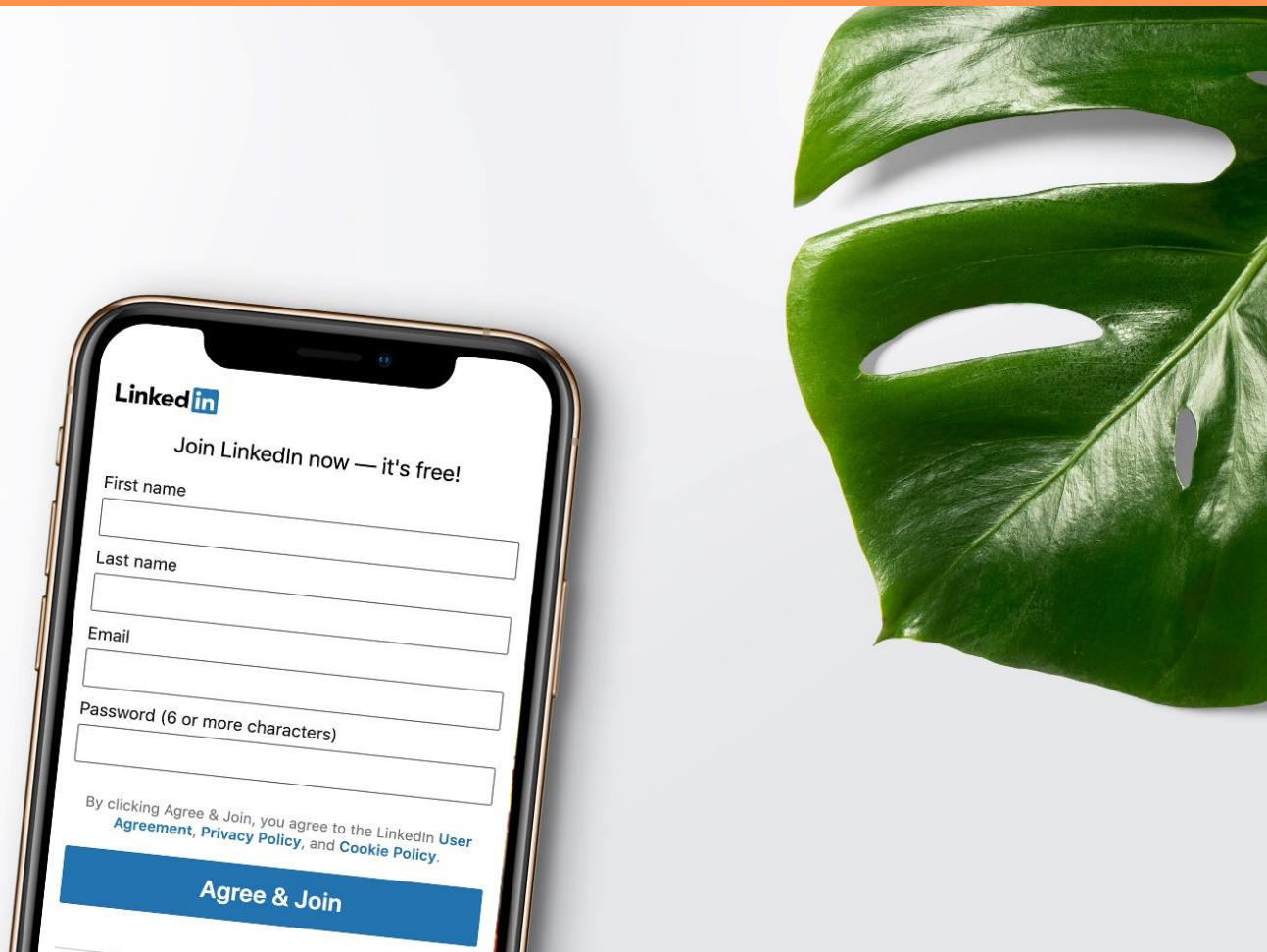
A LinkedIn álláskeresésre is használható. Az álláshirdetések böngészése mellett sokan használják kutatási eszközként is. Tegyük fel, hogy például két állásajánlat van az asztalon. A LinkedIn segítségével többet tudhat meg a potenciális új főnökeiről és munkatársairól, és ráérezhet a szervezetek vállalati kultúrájára.

- **Prémium fiókok**

Prémium karrier fiók lehetővé teszi, hogy még hatékonyabban keressen az Ön preferenciáinak és képességeinek megfelelő álláslehetőségeket, és megtudja, hogy ki nézte meg az Ön profilját az elmúlt 90 napban.

A LinkedIn-t nem csak akkor érdemes használni, amikor valami konkrét dolgot szeretne. Általánosságban elmondható, hogy akkor is jó, ha aktív maradsz, ha nincs nagy célod. Emlékeztesse kapcsolatait arra, hogy jó munkát végez, ha rendszeresen megosztja az iparágában mások számára releváns linkeket,

naprakészen tartja profilját, és frissíti profilját, ha új pozícióba veszik fel, vagy ha újabb eredményt tud felmutatni.



KÖVETKEZTETÉS

Összefoglalva, a LinkedIn használatának elsajátítása erős szakmai kapcsolatokat biztosíthat, és a legtöbb más közösségi hálózati forrásnál jobban növelheti online hírnevét. Manapság, ahogyan az önéletrajz szükséges egy állásinterjúhoz, úgy a professzionális online jelenlét is szükséges bármilyen karrierlehetőséghez. A LinkedIn profil, ha jól csinálja, online önéletrajzként is szolgálhat, és segíthet abban, hogy az Ön által végzett jó munkát nyilvánosan elismerjék, és hogy mások tudják, hogyan érhetik el Önt releváns lehetőségekkel.

TRANZAKCIÓS VS. KAPCSOLATI: MELYIK VAGY TE?

Nagy különbség lehet, hogy Ön hogyan választja vállalkozásának, saját kommunikációjának vagy termékének marketingjét. A termékek típusától függ, hogy tranzakciós vagy kapcsolati kommunikációt választ-e. Az egyszeri eladás más marketingtechnikákat igényel, mint az olyan vásárlók megnyerése, akik sokszor visszatérnek a vásárlásra és hűségesek maradnak az Ön vállalkozásához. A legtöbb esetben a tranzakciós és a kapcsolati kommunikáció keverékét alkalmazzák. Tehát melyik kommunikációt fogja használni?

A munkahelyen, az üzleti életben, a vezetésben és a magánéletben is kapcsolatokat építünk, amelyeket nevezhetünk "tranzakciós" és "kapcsolati" kapcsolatoknak. A tranzakciós kapcsolat kifejezést gyakran használják az üzleti életben.

A HAGYOMÁNYOS MARKETING tranzakciós jellegű, és az eladásra összpontosít, ami gyakran egyszeri eladás.

A RELATIONSHIP marketing a kölcsönösen előnyös kapcsolat kiépítésére és fenntartására összpontosít a vállalkozás és az ügyfél között.

Mi a különbség e két megközelítés között?

A tranzakciós megközelítés azt jelenti, hogy önközpontú - mit kapok? Ha én nyerek, te veszítesz, én mindenáron nyerni akarok, neked meg kell

értened a nézeteimet. A kapcsolati megközelítés az építést, a fenntartást és a kapcsolatot jelenti. A kérdés az - Mit tudok adni? Mindketten nyerünk vagy mindketten együtt veszítünk. Ez a megközelítés a másik nézeteinek megértéséről, személyközpontúságról, elfogadásról és nagylelkűségről szól. A marketingben a kapcsolati megközelítés a hosszú távú ügyfelekről, a szélesebb körű célokról, a megtartásról, a tartalmas kapcsolatokról, a mondanivalóra való összpontosításról, nem pedig arra, hogy mit mondjunk, a személyre szabottságról, és arról, hogy milyen érzés a másik ember helyében lenni. A kérdés tehát az, hogy mikor alkalmazzuk a tranzakciós és mikor a relációs megközelítést?

Mindkét megközelítés hatékony és hasznos lehet, de különböző helyzetekben. A tranzakciós kapcsolat rövid távú hatással bír. Az üzleti életben egy gondolat vezérli: "Szerezd meg az eladást, bármi áron". A hangsúly a mi győzelmünkön van, anélkül, hogy a másik érintett személy igényeire vagy hosszú távú jövőjére különösebben gondolnánk.

A kapcsolati kapcsolat hosszú távú kapcsolat. Törődünk másokkal, és az üzleti életben az üzletkötők megismerik az ügyfeleiket, az igényeiket és az igényeiket, egy bizonyos keretek között.

Ezt a következő példával szemléltethetjük. Egy egyedülálló anyának új hűtőszekrényre van szüksége. A tranzakciós értékesítés során rávonnánk, hogy vegyen egy drága, a legújabb modern technológiával felszerelt hűtőszekrényt, amire nincs szüksége, és valószínűleg nem is engedheti meg magának.

A kemény eladás hatására a nő mégis megveszi, és úgy távozik, hogy stresszel, hogy mennyi pénzt költött. Valószínűleg soha nem fog visszatérni abba a boltba. A kapcsolati eladással az eladó a vásárlóval való beszélgetésen keresztül megérti, hogy a pénz szűkös, és inkább

egy alacsonyabb árfekvésű, de megbízható, kevés panasszal rendelkező modellt ad el neki.

Az ügyfél annyira hálás, hogy a közösségi médiában leírja a tapasztalatát, és magasra értékeli az üzletet, és visszatér, ha a jövőben újabb készülékre lesz szüksége.

Gondoljunk most az életedben az emberekkel való interakcióidra. Jutalmazó vagy tranzakciós kapcsolatokat építesz? **A kommunikációd elsősorban kapcsolati vagy tranzakciós jellegű? A RELÁCIÓS KOMMUNIKÁCIÓt az jellemzi, hogy meghallgatjuk egymást, megbeszéljük a témákat és megosztjuk a sebezhetőséget. Megpróbáljuk megtalálni a közös pontokat és kapcsolatot építeni.**

A TRANZAKCIÓS KOMMUNIKÁCIÓ közvetlen és rövid távú célorientált. Akkor hasznos, amikor csak el kell érünk valamit. Milyen típusú kommunikációt válasszunk és mikor?

Nagyon megterhelő lehet, ha csak egy csapattal szeretne kapcsolatba lépni, hogy munkát végezzen, és kimerítően megvitassa a nem munkával kapcsolatos témákat. Másrészt, amikor minden kommunikáció csak a gyors kérdésekről és követelésekről szól, az emberség eltűnik, és az emberek nem érzik jól magukat a munkahelyükön. Ha egy csapatot vezetsz, mindig feltehetsz egy egyszerű kérdést a megbeszélésen: Hogy vagy? Van, amikor gyorsan el kell végezni a feladatokat, de minden más alkalommal szánjunk néhány másodpercet arra, hogy megkérdezzük az előttünk ülő személyt, hogy érzi magát. Hosszú távon ez sok előnnyel jár majd.

Van, amikor gyorsan kell elvégezni a feladatokat, de minden más alkalommal szánjunk néhány másodpercet arra, hogy megkérdezzük az előttünk ülő személyt, hogyan érzi magát. Hosszú távon ez sok előnnyel jár majd.

Hogyan váltsunk át a tranzakcióról a relációsra?

Legyen az ügyfél cipőjében

Amikor bármilyen döntést hoz az üzletével és az ügyfélélménnyel kapcsolatban, döntő fontosságú, hogy először az ügyfél szemszögéből gondolkodjon, és ebből kiindulva építsen.

Az ő tapasztalataik a fontosak, így ha olyasmit teszünk, ami elsősorban az üzletnek kedvez, az nem biztos, hogy megfelel az ő elképzeléseiknek.

Legyen az ügyfelei szószólója, és bátorítsa erre a csapatát is.

Végezetül foglaljuk össze a tranzakciós és a relációs megközelítés közötti különbségeket.

- 1. Profi vs. Barátságos**
- 2. Önérdek kontra kölcsönös érdek**
- 3. Amit kapsz vs. amit adsz**
- 4. Kapcsolatban maradni vs. tájékozódni**
- 5. A folyamat megértése vs. a folyamatban részt vevő személy megértése**
- 6. Az eredmények megítélése vs. a kapcsolat értékelése**
- 7. Konfliktus megnyerése vs. konfliktus megoldása**
- 8. Megegyezés vs. elfogadás**
- 9. Értékelje az eredményeket vs. értékelje, hogy a másik mit gondol az eredményekről**

A kommunikáció az a folyamat, amelynek során egy személy üzenetet küld, egy másik személy pedig fogadja és megérti azt. Az Ön kommunikációs stílusa segít meghatározni, hogy a címzett megértette-e az Ön által szándékolt üzenetet. Ezáltal a kommunikáció felelősségének terhe Önre, mint feladóra hárul.

A BENNED REJLŐ LEHETŐSÉGEK FELKAROLÁSA

Kivétel nélkül minden emberben megvan a hihetetlen képesség, hogy megvalósítsa a benne rejlő lehetőségeket: hogy magabiztosnak, örömtelinek és kiteljesedettnek érezze magát. Sokunkban él az az érzés, hogy van egy olyan munka, amely megfelelően kielégíthetne minket, lehetővé téve számunkra, hogy kibontakoztassuk a bennünk rejlő lehetőségeket és tehetségünket. De nem vagyunk biztosak abban, hogy pontosan mi is lehet az az ideális munka, és hogy valójában milyen

De mit jelent pontosan a potenciál?

A Webster-szótár szerint a potenciál egyszerűen azt jelenti, hogy "lehetséges, vagy egy lehetőség". A potenciál a képességről szól, ez valami, ami már bennünk van, van bennünk potenciál, megvannak a képességeink vagy tulajdonságaink, hogy megtegyünk dolgokat, hogy a jövőben olyanná váljunk, amilyenek a jelenben nem vagyunk.

Miért kell elemeznünk a lehetőségeinket? Ha tudod, miben vagy jó, és mik azok a dolgok, amelyek előre visznek, az segít abban, hogy megtaláld a személyiségedhez illő munkát, és ezáltal kielégítőbbé és teljesebbé teheted az életedet.

Szóval, derítsük ki a lehetőségeidet. Hagyjon elég időt a válaszok átgondolására, és írja le őket.

Az első kérdés: Mit szeretsz csinálni?

Gondoljon életének egy olyan pillanatára, amikor nagyon elégedettnek vagy teljesnek érezte magát. Mi volt az? Miért érezted így? Mik a hobbijaid? Miben vagy jó? Az egy adott területen való szenvedélyed fokozza a kapcsolódó tevékenységekben való teljesítőképességedet. Motivált és lelkes vagy, hogy elérd a célokat.

A második kérdés: Mit mondanak rólad mások? Amit mások az erősségeidnek tartanak, azok valószínűleg azok a területek, amelyeken jól teljesítesz. Értékes információkhoz juthatsz, ha meghallgatod, mit mondanak mások rólad és rólad.

A következő kérdés: Mi az álmai karrierje? Van valami, amit már gyerekkorodban is mindig is szeretnél volna csinálni, vagy olyasmi, amit a peremre szorítottál, mert úgy gondoltad, hogy nem lehet megvalósítani. Képzeld el, hogy olyasmit csinálsz, amiről eddig csak álmodni mertél. Koncentráljon az erősségeire, ne pedig a gyengeségeire. Ne aggódjon túl sokat azon, hogy az elképzelés reális-e vagy sem.

Az utolsó kérdés - Van-e a környezettedben valaki, aki mentor lehet számodra? Ez lehet egy olyan személy, aki jó egy olyan területen, ami érdekli Önt, és segít az érdeklődésének vagy tehetségének kibontakoztatásában. Gondolj azokra, akik a szemedben már megvalósították a bennük rejlő lehetőségeket, vagy olyanok, amilyenek te is szeretnél lenni. Ha találsz egy ilyen személyt, tanulmányozd a viselkedésmódját és a gondolkodásmódját, és vedd át azokat a szempontokat, amelyek tetszenek neked. Az általuk adott inspiráció segíteni fog neked abban, hogy megvalósítsd a benned rejlő

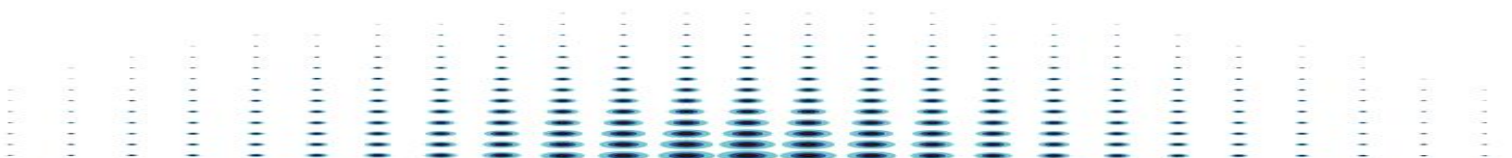
lehetőségeket. Kérdezd meg tőlük, hogyan értek el sikereket, és milyen képességeket és erősségeket használtak fel céljaik eléréséhez.

A lehetőségeid elemzésekor jó, ha óvatos vagy néhány olyan gondolkodásmóddal, amelyek megakadályozhatják, hogy megtaláld a lehetőségeidet. Az egyik ilyen az általánosítás. Például dolgozol valamin, de az sok lépést tartalmaz, és sokáig tart, amíg befejezed, és azon kaphatod magad, hogy általánosítasz: "Soha nem fogom befejezni a munkámat, mert olyan lúzer vagyok".

A következő akadálya annak, hogy megtaláljuk a bennünk rejlő lehetőségeket, az, hogy "megfeleljünk" magunknak. Ez a gondolatcsapda azt az érzést kelti benned, hogy mások értékrendjének kell megfelelned. Ez visszatartat téged a valódi lehetőségeidről, mert a tetteidet arra alapozod, amit úgy érzed, hogy "kellene" tenned, ahelyett, hogy azt tennéd, amit helyesnek érzel.

Ami általában visszatart minket az első lépések megtételétől, az a perfekcionizmusra való törekvésünk. Nem számít, mennyire vagy jó valamiben, mindig lesz valaki, aki jobb nálad. A tökéletesség igénye nem szabad, hogy meggátoljon abban, hogy elérd a benned rejlő lehetőségeket. Ha keményen próbálsz a legjobb lenni, az csak összezavarja a céljaidat, és frusztrálttá tesz.

Most, hogy megtaláltad a lehetőségeidet, fontos, hogy kitűzd a célokat és meghatározd a jövőbeli lépéseket. Amikor személyes céljaidat kitűzöd, győződj meg arról, hogy azok értelmesek számodra, az értékeid alapján, majd bontd le őket olyan részekre, amelyeket el tudsz érni. Minél konkrétabb a cél, annál valószínűbb, hogy el is éred.



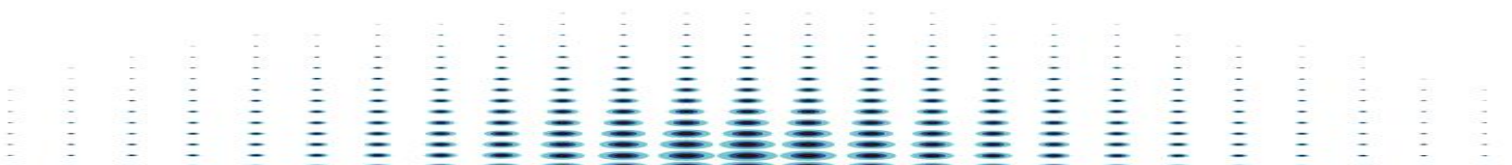
A következő kérdések megválaszolása segít megtervezni a cél eléréséhez vezető utat. Hol tartok most? Hol szeretnék lenni? Hogyan fogok oda eljutni? Milyen akadályok akadályozhatnak a cél elérésében? Mely értékeim, meggyőződéseim és szokásaim lehetnek kritikusak a változások megvalósításához. Mi segíthet leküzdeni ezeket az akadályokat?

Ne elégedjen meg azzal, hogy azt válaszolja, hogy valami nem stimmel vagy végleges, és próbáljon megoldást találni. Amikor az értékeidről gondolkodsz, próbálj különbséget tenni az alapvető értékeid között, amelyeknek összhangban kell lenniük a lehetőségeid megvalósításával, és az olyan értékek között, amelyek esetleg a gyermekkorodból maradtak fenn, vagy amelyeket a társadalomban többnyire imádnak, de nem harmonizálnak veled.

Légy pozitív! Tartsa meg a növekedési gondolkodásmódot. Higgy abban, hogy keményen tudsz dolgozni, hogy javítsd a képességeid és készségeid szintjét. Fogadd el a hibákat és a kritikát, és tanulj belőlük. Ne higgye, hogy a képességek fixek vagy megváltoztathatatlanok. Figyelje a gondolkodásmódját. Amikor magaddal beszélsz a célod előrehaladásáról, figyelj meg, hogy optimista vagy pesszimista vagy.

Ha azon kapod magad, hogy olyan dolgokat mondasz a céljaidról, mint például "ez soha nem fog működni", próbálj meg pozitívabban gondolkodni. A siker gyakran a próbálkozások sorozatából származik. A huszadik vagy akár a századik próbálkozás is lehet az az alkalom, amikor sikerrel jársz. J. K. Rowling első Harry Potter-könyvét 12-szer utasították vissza, mielőtt megjelent.

Gondolkodjon reálisan. Fontos felismerni, hogy a teljes potenciál elérése nem fog egyik napról a másikra megtörténni. Tartsd reálisnak az elvárásaidat. Koncentrálj a kisebb céljaidra és feladataidra, ahogy dolgozol felé.



KÖVETKEZTETÉS

Mindenkinek megvan a maga lehetősége és sok álma. Nem mindenki van tisztában ezekkel a lehetőségekkel, de szerencsére vannak olyan eszközök, amelyek segítenek bennünket a potenciális felfedezésben.

Elindulhatsz az álmaid felé vezető úton, és egy kicsit reálisabban tervezhetsz. Csak egy életünk van ezen a világon, és kár lenne elpazarolni a kiaknázatlan lehetőségeinkkel. **"Gondolkodj nagyban, és ne hallgass azokra, akik azt mondják, hogy ez nem lehetséges. Az élet túl rövid ahhoz, hogy kicsiben gondolkodjunk."** -Tim Ferriss

ONLINE VÁLLALKOZÁS INDÍTÁSA

Az internet a te játszótéred! Lépjen be az internetre. Az internet új gazdaságot teremtett, amely mindenki számára elérhető. Robbanásszerű növekedése és pusztán mérete máris megváltoztatta az üzleti élet hagyományos módjáról alkotott képünket. Sok vállalkozót az online vállalkozások vonzanak az általuk kínált szabadság miatt. Modern technológia, laptopok, táblagépek, üzleti alkalmazások. Az e-business vagy online üzlet olyan üzleti tranzakciókat jelent, amelyek az internet segítségével online zajlanak. Az e-business kifejezés 1996-ban jelent meg. Az e-business az elektronikus üzlet rövidítése. Tehát a vevő és az eladó nem találkozik személyesen, a termék online formában is lehet.

Az internet egy nagy játszótér, hatalmas lehetőségekkel, óriási lehetőségekkel! De ne felejtsd el, hogy nagyon eredeti tartalmat kell létrehoznod ahhoz, hogy látható legyél! Ha kitalálod, hogy melyik termékkel vagy tartalommal fogsz foglalkozni, akkor élvezni fogod a kemény munkát, amely tele van szabadsággal és tele van előnyökkel, amelyeket egy online munka kínálhat.

FREEDOM

Mindenkinek más a szabadság definíciója, mert az teljesen egyedi.

De mit gondolsz:

- Ahol akarsz, ott dolgozhatsz, ahol akarsz
- Választhatod, hogy kivel dolgozol
- Azzal a munkával foglalkozhatsz, amit szeretsz.

ONLINE VÁLLALKOZÁS

Az online vállalkozás ma annyira népszerű, és könnyen elindítható. Mindössze egy számítógépre és egy internetkapcsolatra van szüksége. Még technikai tapasztalatra sincs szükséged, mert ma már rengeteg eszköz áll rendelkezésedre, amelyeket használhatsz. Üzleti vagy marketing tapasztalatra sincs szükség. Ráadásul bárhol élhetsz, ahol csak akarsz, magad határozhatod meg a saját időbeosztásodat, és megválaszthatod a saját munkatempódat attól függően, hogy milyen gyorsan vagy nagyra szeretnéd növelni az üzletedet.

Mik a kezdeti befektetések egy online vállalkozásban?

- Nincs szükséged sok induló tőkére. Sok internetes vállalkozás egyáltalán nem igényel pénzt, mert sok ingyenes szolgáltatás megkönnyíti ezt a lehetőséget. Például a WordPress segítségével ingyenesen létrehozhatod egy weboldalt vagy blogot.

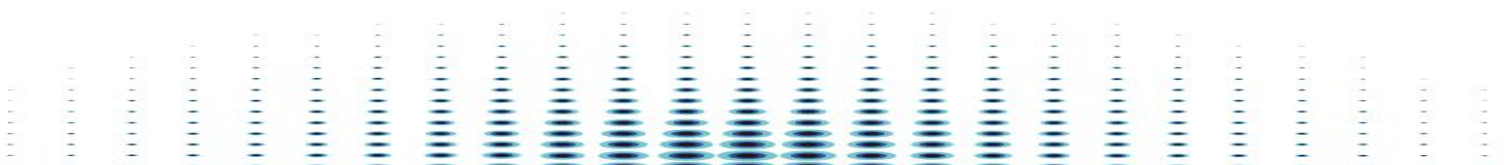
Melyek a legjobb módjai egy online vállalkozás elindításának?

- A lehetőségek közé tartozik például az online videó, a blogolás, a drop shipping, az affiliate marketing vagy az információs termékek. Beszéljünk most részletesen az egyes területekről.

ONLINE VIDEÓ

A YouTube az egyik legnépszerűbb weboldal, több mint 2 milliárd felhasználóval, és a YouTube elérhetőségét kihasználva online pénzt kereshet. A videó tartalmának hasznosnak kell lennie, és tükröznie kell a tapasztalatát, tudását és meglátásait egy olyan területen, amelyről másoknál többet tud. Ami a bevételét megteremti, az a reklámbevétel.

Első lépésként hozzon létre egy YouTube-fiókot, és kezdjen el videókat feltölteni. Ezután engedélyezd a monetizálást a YouTube beállításainál. Ezzel a Google engedélyt kap arra, hogy



rövid AdSense hirdetésekkel helyezzen el a videóid mellé, amelyeket már láttál, ha megnéztél egy YouTube-videót. Amikor a nézők rákattintanak ezekre a hirdetésekre, pénzt kapsz.

Egy másik lehetőség a YouTube-csatornával való pénzkeresésre a fizetett szponzoráció. Ha elég nagy számú követőre teszt szert, a cégek szívesen fizetnek Önnek azért, hogy a videóiban reklámozza vagy megemlítsa a termékeiket és szolgáltatásaikat.

BLOGGING

A blogolás előfeltétele a szakértelem vagy a szenvedély egy olyan téma iránt, amelyet meg akarsz osztani az interneten. Létrehozhat hogyan kell témákat, top10-es listákat vagy tippeket és trükköket tartalmazó cikkeket. Egy olyan szolgáltatással, mint a Blogger (www.blogger.com), teljesen ingyen elindíthatja blogját. Saját webhelyet is létrehozhat, és kedvező áron biztosíthatja saját tárhelyét.

Hogyan lehet pénzt keresni a blogolással? A blogodon megjelenhetnek pay-per-click hirdetések, és minden alkalommal, amikor valaki rákattint egy hirdetésre, te kereshetsz néhány centet vagy többet. A hirdetések elhelyezéséhez szükséged van egy kódra a Google-től, amit elhelyezel a weboldaladon - és a hirdetések automatikusan megjelennek a blogodon. A Google csak olyan hirdetéseket jelenít meg, amelyek relevánsak a blogodhoz, így jó élményt nyújt a látogatóidnak, és maximalizálja a kattintások számát, ami több bevételt jelent.

DROP SHIPPING

A drop shipping egy olyan ellátási lánc menedzsment módszer, amelyben a kiskereskedő nem tart készleten árut, hanem átadja a vásárló megrendeléseit és a szállítás adatait a gyártónak, egy másik kiskereskedőnek vagy egy nagykereskedőnek, aki aztán közvetlenül a vásárlónak szállítja az árut. A kiskereskedelmi üzlethez hasonlóan a kiskereskedők többsége a

nagykereskedelmi és a kiskereskedelmi ár közötti különbségen éri el a nyereségét.

Hogyan működik?

A termékeket eladásra kínálja a weboldalán vagy egy olyan platformon, mint az Amazon, az eBay vagy az Etsy. Amikor az egyik vásárlója vásárol, Ön egy harmadik féltől vásárolja meg a terméket alacsonyabb áron. Itt nincs kockázata a készlet megvásárlásával, mivel az eladás már megtörtént. A drop shippered ezután elküldi a terméket a vásárlónak.

AFFILIATE MARKETING

Az affiliate marketinggel Ön eladásra kínálja a termékeket, például a blogján vagy az e-kereskedelmi weboldalán. Minden termékhez tartozik egy egyedi link, amely visszavezet az affiliate partnerénél vezetett fiókjához. A linkre kattintó érdeklődő az Ön partnerének kosarába kerül a pénztárhoz. Ha vásárol, a vásárlást rögzítik, és Ön jutalékot kap. Az egyetlen költséged itt a marketing és a reklám lesz, hogy a forgalmat növelj és az eladást generáld.

A legfontosabb különbség a drop shippinghez képest az, hogy az üzleti modell még inkább kéznél van. Önnek csak egy linket kell megadnia, amelyre a vásárló rákattint, a kereskedő pedig mindent elintéz: a számlázást, a rendelés teljesítését, az ügyfélszolgálatot stb.

INFORMÁCIÓS TERMÉKEK

Egy online vállalkozásban nem csak fizikai termékeket kell értékesítenie. Lehetőség van digitális információs termékek értékesítésére is. A legnépszerűbb formátumok a következők: audio - például egy rögzített telekonferencia, interjú vagy tanfolyam; videó - egy rögzített webinárium, egy útmutató, egy interjú; vagy szöveg - egy e-könyv, egy használati utasítás vagy egy útikönyv.

Az információs termékekből származó jövedelem passzív jövedelem - akkor is kap pénzt, ha nem dolgozik állandóan, mert ezeket a termékeket eladásra kínálja a weboldalán, és az ügyfél bármikor megvásárolhatja és letöltheti őket, automatikusan.

Ez csak öt példa, de rengeteg más is van. Talán kézművesek közé tartozol, és tudsz kötni, festeni, hegeszteni, faragni vagy varrni, és el tudod adni a kézműves termékeidet az Etsy-n. Talán van valamilyen különleges tudásod, amit átadhatsz másoknak, és online tanácsadóvá vagy szakértővé válhatsz.

ONLINE BOLT

Mielőtt elkezdené az online áruház létrehozását, mindenképpen végezze el ezeket a lépéseket:

Végezzen piackutatást. Győződjön meg róla, hogy jövedelmező piacon van, és kövesse az aktuális trendeket.

- Az eladandó termékek véglegesítése.
- Határozza meg ügyfélkörét - és szegmentálja közönségét.
- Kezdje el a kutatást, hogy milyen e-kereskedelmi platformon szeretne értékesíteni - például a saját online áruházán, az Amazonon, az eBayen, a Facebookon, az Instagramon, a Pinteresten és más oldalakon, amelyeken a vásárlók általában vásárolnak.
- Készítsen kiváló minőségű terméktartalmat, beleértve a termékleírásokat és képeket.
- Hozzon létre egy stratégiát a potenciális vásárlók marketingjére, hogy a forgalmat a boltba irányíthassa.

Egy vállalkozás elindítása az egyik legizgalmasabb és egyben legijesztőbb dolog, amit az ember életében tehet. A jutalom bőséges lehet - egy életre szóló szenvedélyt követhet, a saját főnöke lehet, olyan szolgáltatást nyújthat, amely fontos az Ön számára, javíthatja ügyfelei életét és még sok minden mást. Sok sikert!

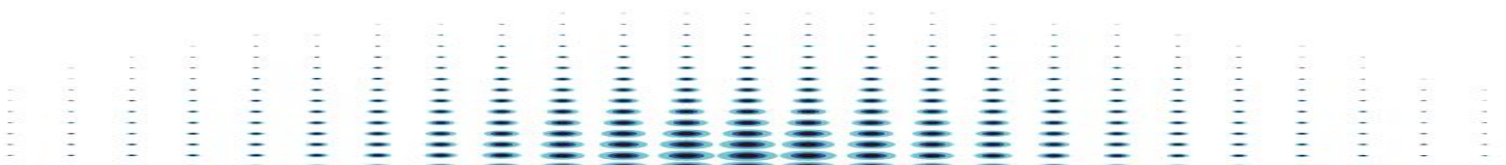
KÖVETKEZTETÉS

Összefoglalva, egy online vállalkozás birtoklása és fenntartása szabadságot ad a vállalkozóknak, hogy a világ bármely pontjáról pénzt keressenek. Nagyon fontos azonban, hogy kutatást végezzen, felderítsen egy jövedelmező online vállalkozást, és találjon olyan üzleti ötletet, amely megfelel az Ön képességeinek és erősségeinek.

HATÉKONY DELEGÁLÁS

A hatékony delegálás ismerete különbözteti meg a stresszes, túlhajszolt és inspirálatlan vezetőket azoktól, akik szeretik a munkájukat és motiválják a csapataikat, hogy nagy sikereket érjenek el. Vezetőként mindig sokkal több kérés követeli a figyelmét, mint amennyire ideje van. Ha úgy érzed, hogy csak te vagy az egyetlen, aki megbirkózik a munkaterheléssel, elkerülhetetlen, hogy néhány dolog kicsússzon a kezeid közül. Ha azonban olyan feladatokat delegálsz, amelyek nem igénylik a szaktudásodat és/vagy a tekintélyedet, akkor a legkritikusabb kezdeményezéseidre koncentrálhatsz, miközben biztosíthatod, hogy az összes egyéb projekt és feladat elintézésre kerüljön. Ezáltal a hatékony delegálás öt erőteljes előnye jön létre.

A delegálás az egyik legfontosabb vezetői készség, és nagyon hasznos segítség az utódlás tervezésében, a személyes fejlődésben - és az előléptetés keresésében és ösztönzésében.



Mit jelent pontosan a delegálás? A delegálás azt jelenti, hogy a felelősséget és a hatásköröket másra ruházzuk át, hogy az adott feladatot elvégezze, de a feladat sikeréért továbbra is megtartjuk a teljes felelősséget.

És hogy miért előnyös a delegálás a munkánk során?

Nap mint nap halmozódnak a feladatok. Az egy személy által kezelt sok feladat rossz döntéseket eredményezhet, amelyek negatívan befolyásolják a vállalat működését. De ez is egy kétirányú folyamat! Így fejlődünk egy munkakörben - ha több feladatot kapunk, akkor tapasztalatot szerezhethetünk, hogy nagyobb felelősséget vállalhassunk.

A delegálás három fő előnnyel járhat: hatékonyság, fejlődés és felhatalmazás.

Amikor egy feladatot átad a hozzáértő embereknek, időt takarít meg. Amikor átadja a készségeit és képességeit a csapat többi tagjának, majd delegálja őket, hogy használják a megtanult készségeiket, hozzájárul a fejlődésükhöz.

A felhatalmazás révén lehetővé teszed mások számára, hogy szakértővé váljanak abban, amit csinálnak, még akkor is, ha felülmúlják a te képességeidet. Személyes fejlődésük a csapat általános sikeréhez vezet. Amikor a beosztottaknak megengedik, hogy önállóan hozzanak döntéseket, felelősséget vállalnak. Ez pedig javítja az önbizalmukat és az általános teljesítményüket.

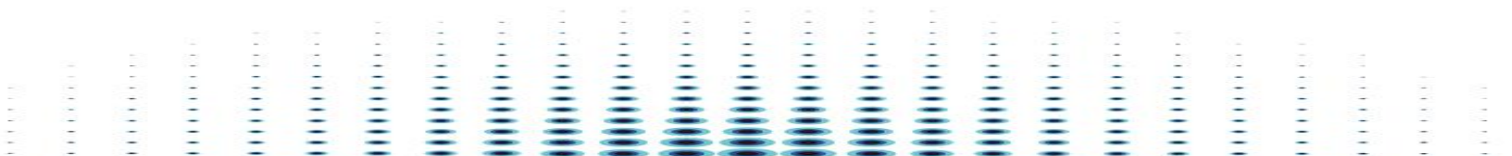
Milyen készségekre van szükség a hatékony delegáláshoz?

KOMMUNIKÁCIÓ - ez annak világos leírását jelenti, hogy mit kell tenni. Bizalom - mert meg kell bízni azokban az emberekben, akikre a feladatot delegálja, és őszinteség - mivel ismertetnie kell a csapattal az elvárásait.

A delegálás előtt célszerű megválaszolni a következő kérdéseket: Milyen feladatokat kell delegálni? Ki a leghatékonyabb személy, akit delegálni lehet? Milyen elvárásaim vannak ezzel a feladattal kapcsolatban? És arról is meg kell győződnie, hogy a beosztottak megértették a feladataikat és a szervezet összes célkitűzését.

Melyek tehát a sikeres delegálás lépései?

1. HATÁROZZA MEG A FELADATOT



Erősítse meg magában, hogy a feladat alkalmas-e az átruházásra. Megfelel-e az átruházás kritériumainak?

2. VÁLASSZA KI AZ EGYÉNT VAGY A CSAPATOT

Mi az oka annak, hogy erre a személyre vagy csapatra bízta a feladatot? Mit fognak kapni belőle? Mit fogsz te kapni belőle?

3. KÉPESSÉGEK ÉS KÉPZÉSI IGÉNYEK FELMÉRÉSE

Képes-e a másik személy vagy az emberek csoportja a feladat elvégzésére? Megértik, hogy mit kell tenni? Ha nem, akkor nem lehet delegálni.

4. MAGYARÁZZA MEG AZ OKOKAT

Meg kell magyaráznia, hogy miért nevez ki valaki mást az adott munkakörre vagy felelősségre. És miért éppen ennek a személynek vagy személyeknek? Mi a fontossága és jelentősége? Hol illeszkedik a dolgok általános rendszerébe?

5. AZ ELŐÍRT EREDMÉNYEK MEGÁLLAPÍTÁSA

Mit kell elérni? A megértés tisztázása a másik fél visszajelzésével. Hogyan lesz mérhető a feladat? Győződjön meg róla, hogy tudják, hogyan kívánja eldönteni, hogy a feladatot sikeresen elvégezték-e.

6. MÉRLEGELJE A SZÜKSÉGES ERŐFORRÁSOKAT

Beszélje meg és állapotodjon meg arról, hogy mi szükséges a munka elvégzéséhez. Vegye figyelembe az embereket, a helyszínt, a helyiségeket, a felszerelést, a pénzt, az anyagokat, az egyéb kapcsolódó tevékenységeket és szolgáltatásokat.

7. HATÁRIDŐK EGYEZTETÉSE

Mikor kell befejezni a munkát? Vagy ha folyamatos feladat, mikor vannak a felülvizsgálati időpontok? És ha a feladat összetett és részekből vagy szakaszokból áll, mik a prioritások? Az ellenőrzés és az ellenőrzés módszereiről meg kell állapotodni a másik személlyel. Ha erről nem sikerül előre megállapodni, akkor ez az ellenőrzés beavatkozásnak vagy a bizalom hiányának fog tűnni.

8. VISSZAJELZÉS AZ EREDMÉNYEKRŐL

Lényeges, hogy a személyt tájékoztassuk arról, hogyan halad, és hogy elérte-e a kitűzött célokat. Ha nem, akkor át kell tekinteni vele, hogy miért nem mentek a

dolgok a terv szerint, és kezelni kell a problémákat. A feladat elvégzése után mindig kérdezze meg a csapatot arról, hogy szerintük mit kellene tenni a jobb jövőbeli eredmények érdekében. Ha Ön a feladatok címzettje, lehetősége van arra, hogy "felfelé irányítson", és javításokat javasoljon a folyamathoz.

A delegálás különböző szinteken valósítható meg. Sokféle, változó szabadságot adhat át a másik személynek. Minél tapasztaltabb és megbízhatóbb a másik személy, annál nagyobb szabadságot adhat. Minél kritikusabb a feladat, annál óvatosabbnak kell lennie a nagy szabadság kiterjesztésével kapcsolatban, különösen akkor, ha a munkája vagy a hírneve függ a jó eredmény elérésétől. Ügyeljünk arra, hogy minden helyzethez a legmegfelelőbb stílust válasszuk.

A jó delegáláshoz jó motivátornak kell lenni.

A MOTIVÁCIÓ meghatározása szerint "valamilyen szükséglet kielégítésére irányuló késztetés", vagy "egy személyben lévő késztetés arra, hogy egy adott módon cselekedjen".

A motiváció megértéséhez és sikeres alkalmazásához szükség van az emberek ismeretére, valamint a vezető és a szervezet céljainak őszinteségére.

Míg a külső ingerek alkalmazhatóak és korlátozott ideig hatékonyak lehetnek, a valódi motiváció belső és egyénileg létrehozott válasz. A hatékony vezető igyekszik azonosítani, megérteni és fejleszteni azokat a tulajdonságokat a munkatársakban, amelyek lehetővé teszik számukra, hogy csapatként összefogjanak a célok elérése érdekében.

Ez elvezet minket a delegáláshoz. A jó önmenedzsment egyik sarokköve az a képesség, hogy a dolgokat hatékony delegálással tudjuk elvégezni. Ez egyúttal alapvető része annak is, hogy a legjobbat hozza ki az embereiből.

Azért delegálunk, mert:

- **Több időt nyerünk a fontos tevékenységekre.**

- **Másokat fejlesztünk és motiválunk.**
- **Képesek vagyunk mások szakértelmét felhasználni.**
- **Biztosítjuk a munka egyenletes elosztását a csapatunkban.**
- **Az egyidejű tevékenység révén a dolgok gyorsan elvégezhetőek.**

KÖVETKEZTETÉS

A delegálás olyan készség, amelyet idővel, erőfeszítéssel és gyakorlással lehet fejleszteni. Nagyon hatékony eszköz lehet nemcsak az időmegtakarítás, hanem a saját készségek növekedése és a célok elérése szempontjából is.

FREELANCING

LEHET EGY SZABADÚSZÓ AZ ÖN SZÁMÁRA?

A független szabadúszóként végzett munka egyik legnagyobb előnye a választás szabadsága és a korlátozások nélküli irányítás. A szabadúszás nagyon egyszerűvé teszi az ember számára, hogy aszerint válassza ki a munka típusát, ami a legjobban érdekli és előnyös számára. A szabadúszás lehetővé teszi az egyének számára, hogy a hön áhított laptopos életmódot folytassák. Hatalmas szabadsággal jár, hogy bármikor, bárhol a világon dolgozhat, amíg a munkát jól és időben elvégzi.

A szabadúszó karrier rengeteg lehetőséget kínál számos területen, de az önfoglalkoztatás nem mindenkinek való. A szenvedély és a motiváció kulcsfontosságú sikertényezők. Saját főnöknek lenni nem sétagalopp, és a kitartás különösen fontos a kezdetek kezdetén.

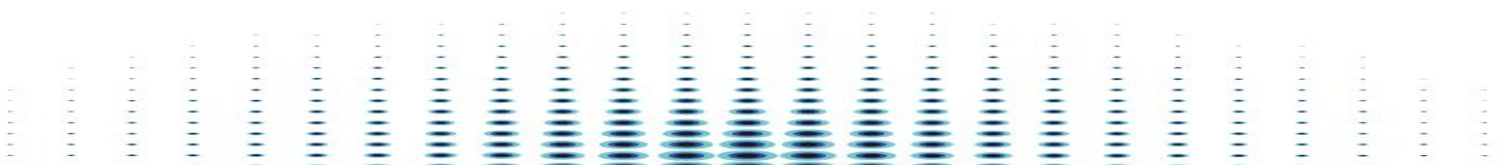
Fel kell készülnie arra, hogy hosszú órákat kell dolgoznia, és számítnia kell a munka és a magánélet egyensúlyára, amely inkább a munkára irányul. Képesnek kell lennie arra is, hogy hatékonyan strukturálja és megszervezze a munkáját, valamint hatékonyan gazdálkodjon az idejével.

A FREELANCING alapvetően egy másfajta munkamódszer. Ahelyett, hogy egy vállalat alkalmazná őket egy adott munkakörben, a szabadúszók önfoglalkoztatók, és többféle forrásból találnak munkát. Az ügyfelek felbérelnek egy szabadúszót, hogy elvégezzen számukra egy feladatot, projektet vagy szolgáltatást.

AMIKOR SZABADÚSZÓKÉNT DOLGOZOL, NINCS FŐNÖKÖD, TE VAGY A SAJÁT FŐNÖKÖD.

A szabadúszás online és offline is végezhető. Ami az online szabadúszást illeti, létrehozhat egy szabadúszói fiókot és profilt a képességeinek megfelelően a különböző szabadúszó weboldalakon, mint például az "Upwork" és a "freelancer", amely segít a szabadúszóknak, hogy kapcsolatba lépjenek a vállalkozásokkal a világ minden tájáról.

A szabadúszó munkák az egyszeri fizetett szerződésektől kezdve a heti vagy havi rendszerességgel ismétlődő, következetes munkákig terjedhetnek. A szabadúszóként végzett munka előnye, hogy Ön döntheti el, hogy heti öt vagy 20 órával többet szeretne-e dolgozni. Annyi vagy annyi projektet kereshet és jelentkezhetsz, amennyit vagy amennyit szeretne.



Bár a szabadúszók vállalnak szerződéses munkát vállalatok és szervezetek számára, végső soron önálló vállalkozók. A szabadúszókat a vállalatok, amelyeknek dolgoznak, nem tekintik "alkalmazottaknak", hanem inkább "vállalkozóknak".

Melyek a szabadúszó karrier elindításának alapvető lépései?

- Az előfeltétel tehát az, hogy tudjunk valamit, ami értéket képvisel. Más szóval, rendelkeznie kell valamilyen készséggel, amit az emberek meg akarnak majd vásárolni tőle, vagy valamilyen készséggel, amivel kiszolgálhatja az embereket. Ezért kérdezd meg magadtól, hogy milyen konkrét készségekkel rendelkezel, és milyen szolgáltatásokat tudsz nyújtani.
- Lehet, hogy például kiválóan értesz a kreatív íráshoz. Az internet tele van lehetőségekkel az írók számára. Számos weboldal folyamatosan jó írókat keres, és te is megfelelő lehetsz. A legkeresettebbek most a szövegírók.
- Ha tökéletes a beszédképességed, akkor dolgozhatsz szinkronszínészként animációs videóknak és reklámoknak. Az interneten látható animációs videókat és reklámokat grafikusok és animációs szakemberek készítik, de ahhoz, hogy a szereplők beszéljenek, emberi hangra van szükségük. Az ilyen típusú munkáknál a beszédképesség természetesen figyelembe veszi a hangmodulációt, a kiejtést, a hang tisztaságát, a semleges akcentust stb.
- Ha megtanultál egy idegen nyelvet, akkor vállalhatsz fordítói munkát. Sok vállalat keres ügyfélszolgálatot angol, francia, német, kínai vagy bármilyen más nyelven. Ha számítógépes ismeretekkel rendelkezel, akkor vállalhatsz webdesign, szoftverprogramozást, grafikai animációt vagy egyszerűen csak fényképek szerkesztését. Talán jó vagy a közösségi médiaplatformokon. Rengeteg vállalat keres

most valakit, aki gondozza a cég profilját a közösségi médiában.

Ne feledje, hogy nem kell szakértőnek lennie azon a területen, amelyen szabadúszóként szeretne dolgozni. Ha folyamatosan azt gondolja, hogy tökéletes akar lenni, és csak akkor kezd el élő projekteket vállalni, akkor soha nem lesz készen. Csak fogadd el az első projektet, és tanulj közben.

REGISZTRÁLJON EGY NÉPSZERŰ SZABADÚSZÓ PLATFORMON

Ha tehát a szabadúszó munka érdekli, regisztráljon egy népszerű szabadúszó platformon, és állítsa be a profilját. Ez magában foglalja az önéletrajzod feltöltését és a szabályok és előírások átnézését. Emeld ki a profilodban az előnyeidet, de mindenképpen légy őszinte. Ne feledje, hogy egy valódi szabadúszó oldal lehetővé teszi, hogy díj felszámítása nélkül hozza létre a profilját. Kezdként arra kell összpontosítania, hogy egy jó hírű profilt hozzon létre. Más szóval, a jó visszajelzések megszerzése mindennel szemben elsőbbséget kell élvezzen a szabadúszó karrierje alakuló szakaszában.

A tapasztalat a szabadúszás virtuális világában ugyanúgy számít, mint a való világban. Lehet, hogy eltart egy darabig, mire megnyeri az első projektjét, de ne hagyja, hogy ez elnyomja a lelkesedését. Ezzel párhuzamosan folyamatosan figyelje más sikeres szabadúszók profiljait. Ez nem csak motiválni és inspirálni fog, hanem sok olyan dolgot is kínál, amiből tanulhatsz, és amit végül beépíthetsz a saját profilodba.

Most, hogy a profilja elkészült, itt az ideje, hogy elkezdje a pályázatok kiküldését. Más szóval, mostantól pályázni fogsz az állásokra. Figyeld a fórumot a meghirdetett állásokért, és jelentkezz azokra, amelyekről úgy gondolod, hogy alkalmas vagy rá. Hogy képet kapjon az árképzési pontról, nézze meg a többi ajánlattevő színvonalát ugyanarra a munkára. Ez ad egy

elképzelést arról, hogy milyen árat kell megszabnia egy munkára. Tartsa a jelentkezését röviden és lényegre törően. A kulcs itt az, hogy a megrendelő szemszögéből gondolkodjon.

Ha szolgáltatásának online értékesítése lassan indul be, kezdheti egy ismerősével. Talán a rokonai vagy a barátai, akiknek saját vállalkozásuk van, szeretnének egy weboldalt, szoftvert vagy alkalmazást. Megkeresheted őket, és ennek az az előnye, hogy többet kísérletezhetsz, hiszen ők is a kapcsolatodban vannak, és már ismernek téged. A kockázat kisebb, még akkor is, ha elrontod az első projektet, vagy ha késik az időzítés.

A közösségi oldalakon való megjelenés segít abban, hogy a kapcsolatain túlmutatóan is elérje az ismerőseit, és platformot ad arra, hogy bemutathassa munkáját a világnak. Kezdje egy Facebook- vagy Instagram-oldallal, vagy bármely ingyenes közösségi médiaplatformmal. Később lehet saját portfólió-weboldala. Emellett a munkáját is professzionálisabbá teszi.

LEHETSZ SIKERES SZABADÚSZÓ?

Persze, hogy tudsz!

Ez a sikeres szabadúszó karrier egyik kulcsa: Kevesebb időt kell azzal tölteni, hogy a fellépések megszerzésével foglalkozunk, és több időt kell azzal tölteni, hogy több munkát végezzünk az ismétlődő ügyfeleknek. A szabadúszóként dolgozók között sok olyan emberrel kell versenyezned, akik ugyanolyan tehetségesek, mint te. Létfontosságú, hogy kitűnj a többiek közül. Könnyítse meg a munkaadója életét, és ön lesz az a szabadúszó, akit mindenki szívesen alkalmaz.

KÖVETKEZTETÉS

A szabadúszás nagyon izgalmas módja a jobb pénzkeresésnek. Lehetővé teszi az ember számára, hogy maga döntse el, hogy milyen időbeosztást, milyen típusú feladatokat szeretne elvégezni, és mennyit szeretne dolgozni. Előnyei sokkal nagyobbak, mint a hátrányai. Egy nagyon fontos mondat, ha van akaratod, akkor biztosan megtalálod a módját. ha tényleg akarsz csinálni. Az embernek csak tisztességesnek és rugalmasnak kell lennie az ügyeiben, és biztosan megkapja a jutalmát cserébe.

MUNKAVÉGZÉS FENNTARTÁSA

ÉRZELMI INTELLIGENCIA

Az életben és a mindennapokban hozott döntéseink többségét az érzelmeink szabályozzák.

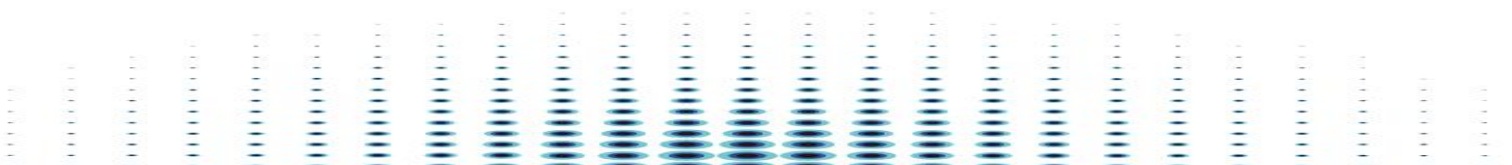
Ma, amikor egyre inkább összekapcsolódunk más kultúrákkal, és amikor a munkaadók egyre inkább megkövetelik az együttműködést és a csapatmunkát, fontos, hogy rendelkezünk a megfelelő készségekkel ahhoz, hogy ebben a rendkívül összekapcsolt és interaktív világban teljesíteni tudjunk. Ma már szükséges, hogy érzelmileg intelligensek legyünk és annak is tűnjünk. Ez azt jelenti, hogy tudnunk kell, hogyan irányítsuk az érzelmeinket anélkül, hogy elnyomnánk őket.

A hangulatok általában érzelmi reakcióként jelennek meg: szinte impulzívan teszel vagy mondasz dolgokat. Ezek a reakciók régen megtanult viselkedési formák és stratégiák, és lehet, hogy némelyik nem tetszik. Azonban ezek a reakciók és a mögöttük lévő érzelmek a nyomok, amelyekből tudhatod, hogy valami megmozdult benned. E hangulatok pillanatnyi elemzésével felfedezheted az egyes érzelmi reakciók mögött rejlő jelentést. Látni fogod, hogy az érzelmek birodalmában nem számít, hogy milyen apró lépésekről van

Manapság olyan emberekre van szükségünk, akik jó személyközi kapcsolatokkal, a változásokhoz való alkalmazkodási képességgel, jó vezetői készségekkel, konfliktuskezeléssel, hatékony és eredményes kommunikációval stb. rendelkeznek, mert azt fogjuk tapasztalni, hogy lesznek egyszerű konfliktusok, például félreértések, és lesznek olyan összetett konfliktusok, amelyek látszólag nem találnak megoldást. Mindkét esetben az a legfontosabb, hogy *TE TUDSZ VALAMIT tenni* a helyzet megváltoztatása érdekében.



Daniel Goleman amerikai pszichológust, a témáról szóló leghíresebb könyv szerzőjét idézve: "Érzelmi intelligencia" (1985), az érzelmi intelligencia vagy EQ *"az a képesség, amely lehetővé teszi számunkra, hogy irányítsuk érzelmi impulzusainkat, hogy megértsük a hozzánk hasonlók legmélyebb érzéseit, és hogy gyengéden kezeljük kapcsolatainkat"*.



Az érzelmi intelligencia azt jelenti, hogy képesek vagyunk megfelelően érzékelni, hogyan működnek az érzelmeink, és megfelelően és felelősségteljesen cselekedni, értelmesen megérteni és részt venni annak érdekében, hogy az élet bármely területén elérjük a kívánt eredményeket.

Ez magában foglalja saját érzelmeink önszabályozását is, elkerülve a düh, a frusztráció, a büntudat és más káros érzések indokolatlan érzelmi kitöréseit.

Daniel Goleman szerint az érzelmi intelligenciának *négy fázisa vagy szakasza* van:

- A **saját** érzelmek tudatosítása
- A **saját** érzelmek kezelése
- Mások** érzelmeinek tudatosítása
- Mások** érzelmeinek kezelése

Ez azt jelenti, hogy az az egyén, aki magasan fejlett érzelmi intelligenciával rendelkezik, képes megérteni és kezelni saját és a körülötte élők érzelmeit, hogy produktív kapcsolatokat építsen ki.

Ezeknek az embereknek sikerül mindezt tudatosan és megfontoltan tenniük, és mindig igyekeznek elkerülni a számukra káros

lelkiállapotokat, mint például a harag, a düh vagy a megbánás.

Bár nem igazán könnyű meghatározni az érzelmi intelligencia szintjét, itt hagyunk néhány kulcsfontosságú tippet, amelyek segítenek az érzelmi intelligencia fejlesztésében, és a jó EQ gyakorlásában a mindennapi életben és a munkahelyen:



- 1. Ismerd meg és fogadd el magad:** A sikerhez minden területen nagyon fontos feladat, hogy tudjuk, milyenek vagyunk valójában. *Mik az erősségeink? , Mik a gyengeségeink? , Mik a korlátaink? , Mik azok a dolgok, amiket szeretünk? , Mik azok a dolgok, amiket nem szeretünk? , Milyen szintű temperamentummal rendelkezünk? , Milyen szintű a romantika és/vagy az érzelgősségünk? , Mik azok a dolgok, amelyek megrémítenek minket? , Milyen szintű az*

optimizmusunk? , Milyen szintű a pesszimizmusunk?

Ha ismerjük a gyengeségeinket, javíthatjuk őket, ha ismerjük az erősségeinket, ápolhatjuk őket.

2. Legyen optimista: Optimista jövőképpel a siker és a boldogság könnyebben elérhető. Az optimizmus megköveteli, hogy ne csak a saját, hanem mások jó tulajdonságait is felismerje, próbálja meg a legjobbat kihozni az életében naponta felmerülő nehéz helyzetekből. Használja ki a humorérzékét, amennyire csak lehetséges, és győzze meg magát arról, hogy minden nehézség azért van, hogy emberként fejlődjünk.

3. Kezelje a negatív érzelmeket: Nagyon fontos és bonyolult feladat, hogy ne hagyjuk,



hogy az ilyen típusú érzelmek elragadjanak bennünket.

A *negatív* érzések, amelyek általában ilyen típusú érzelmekhez vezetnek:

Féltékenység, irigység, neheztelés, megvetés, megaláztatás, büszkeség, hogy csak néhányat említsek.

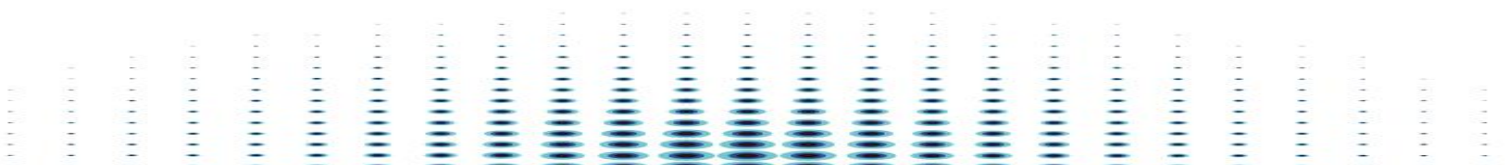
Éppen ezért meg kell ismernünk és el kell fogadnunk önmagunkat, értékelnünk kell minden erényünket és hibánkat, meg kell értenünk, hogy ezek azok a tényezők, amelyek személyiségként meghatároznak minket. Bár néhány dolog bántja a büszkeségünket, ezt az érzést nem szabad agresszív módon kifelé fordítanunk, stratégiai szempontból kell eljárunk, és más tevékenységekbe kell csatornáznunk, mint például: gyakorlatok, zene, tánc stb.

4. Meditálj: Sokan a nap egyetlen percét sem töltik abszolút csendben. Ez azt jelenti, hogy reggel,

amikor felébrednek, az első dolguk, hogy bekapcsolják a rádiót vagy a televíziót, bemennek az irodájukba, és bekapcsolják a számítógépüket, aztán az állandó telefonhívások és megbeszélések, míg a nap végén hazamennek, és bekapcsolják a televíziót vagy a személyi számítógépüket, majd lefeksznek. Más szóval, hozzászoktunk ahhoz, hogy mindig bekapcsolva van valamilyen tárgy vagy elektromos készülék. Az az érték, ha teljes csendben meditálunk, és elgondolkodunk a problémáinkon vagy félelmeinken, vagy életünk azon aspektusain, amelyekért hálásak lehetünk, valóban felbecsülhetetlen értékű.

5. Empátia: Az empátia az a képesség, hogy egy másik ember helyébe képzeled magad, és az ő szemszögükből nézed a helyzetet. A legnagyobb empátiakésztséggel rendelkező emberek azok, akik a legjobban tudnak "olvasni" másokban. Képesek a másik emberről rengeteg információt megragadni a nem verbális nyelvezetéből, szavaiból, hanglejtéséből, testtartásából, arckifejezéséből stb. Ezen információk alapján képesek megérteni és felismerni a másik ember érzéseit, és ennek megfelelően reagálni.

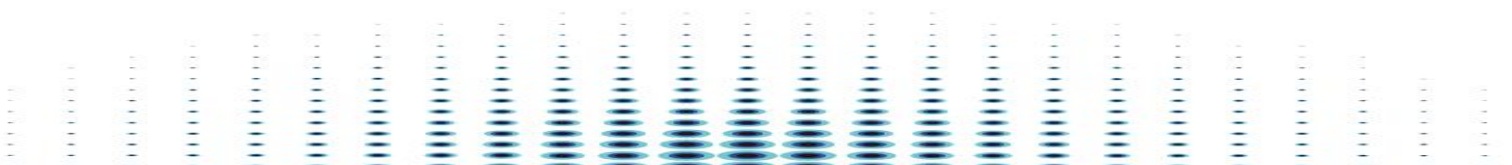
6. Fejezzük ki érzéseinket: Az érzelmi intelligencia fontos





jellemzője, hogy kifejezzük érzéseinket, legyenek azok pozitívak vagy negatívak. Ne nyomjuk el a negatív érzéseket, találjuk meg a módját, hogy csatornázzuk őket, például testmozgás, sport, festés, hangszeren való játék, ezek a szokások segítenek kifejezni a frusztrációt, a haragot, a szomorúságot és más hasonló érzéseket.

7. Ne maradj a múltban: Sokan túl sok időt töltenek a múltban élve - a múltban átélt jó és rossz időkön elmélkedve, és elfelejtene a jelenben élni. A jelen az egyetlen, amink valóban van. Amikor a múltunkra gondolunk, lehet, hogy másképp emlékszünk rá, mint ahogyan valójában volt. Amikor a jövőre gondolunk, mindig olyan kimeneteket jósolunk, amelyek nem garantáltak. A jelen az egyetlen kézzelfogható pillanat, amink van. Ezért fontos, hogy a mostban éljünk, hogy az élet ne menjen el mellettünk, miközben a múlton gondolkodtunk!

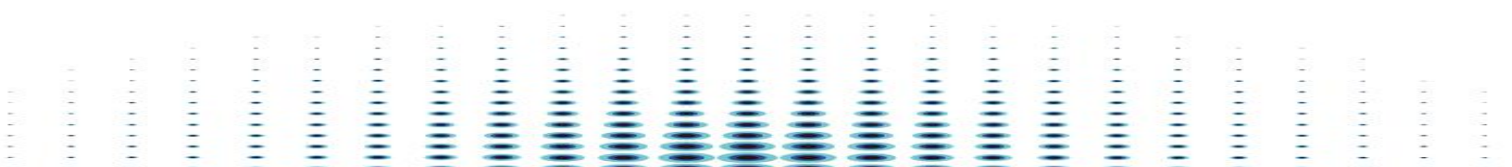


8. Írja le gondolatait és érzéseit: Ha egy helyzetre vagy személyre erős érzelmi reakcióval találkozik, írja le. Próbáld meg megnevezni az érzést, majd próbáld meg nyomon követni, hogyan jött létre benned ez az érzés. Ha képes vagy azonosítani az érzéseidet és megérteni, hogy miért váltott ki belőled ez az érzelmi reakció, az az első lépés az érzelmeid irányítása és az EQ fejlesztése felé!

Ma már tudjuk, hogy az érzelmileg intelligens emberek hatékonyabbak az életben. Ez azonban nem jelenti azt, hogy azok, akik nem érzelmileg intelligensek, nem lehetnek sikeresek.

Az érzelmileg intelligens emberek reálisak a maguk elé kitűzött célokat illetően, és belső egyensúlyt érnek el, erősen támaszkodnak az erősségeikre, hogy minimalizálják a gyengeségeiket és a veszélyeket. Konstruktív emberek, vagyis képesek kihasználni a számukra felkínált lehetőségeket, és leküzdeni minden akadályt, amivel találkoznak. Meg kell jegyezni, hogy nem arról van szó, hogy elfojtjuk a nekünk nem tetsző érzést vagy érzelmet, hanem arról, hogy az érzelmi kifejezést a kontextushoz igazítjuk.

Az érzelmi intelligencia a szervezetben velünk kezdődik. Azzal, hogy érzelmeinket a teljesítmény és a munkakapcsolatok erősítésére használjuk, nemcsak arra vagyunk hivatottak, hogy ösztönözzük, hanem arra is, hogy inspiráljuk a körülöttünk lévő emberek érzelmi intelligenciájának fejlődését.



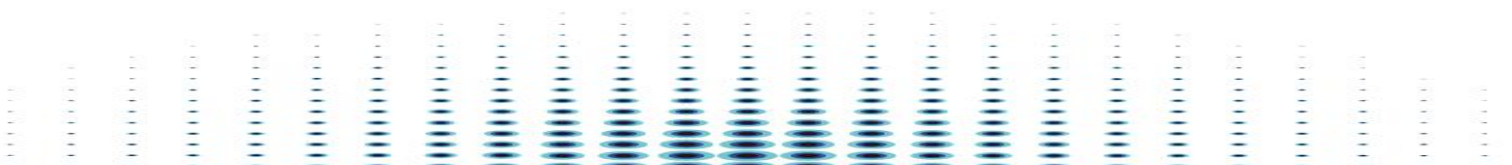
"A haladás lehetetlen változás nélkül, és aki nem tud változtatni a gondolkodásán, az nem tud semmit sem megváltoztatni." - George Bernard Shaw

A változás elfogadása nem mindig könnyű, ez a folyamat jelentős instabilitást, sőt érzelmi kiegyensúlyozatlanságot is okozhat. Éppen ezért, amikor a változás mellett döntünk, és különösen, ha úgy érezzük, hogy kénytelenek vagyunk változtatni, bizonyos ellenállás nyilvánulhat meg bennünk ezzel szemben.

A változáshoz való alkalmazkodás lépcsőről lépésre zajló folyamat. Fontos figyelembe venni a változás kezelésének és a változáshoz való alkalmazkodásnak minden egyes lépését, hogy a folyamat minden egyes szakaszára kidolgozhassuk saját megküzdési stratégiáinkat.

A változás elfogadása az emberek azon képessége, hogy képesek elfogadni egy új helyzetet, új személyt vagy új környezetet anélkül, hogy ez drámai vagy jelentős hatással lenne önmagukra, egészségükre vagy karriercéljaikra.

A változások az átalakulási folyamatok, valamint a személyes és szakmai fejlődés részét képezik, és az előnyök közvetlenül tükröződnek majd a mindennapi munkánkban.



Ha valami jellemzi az életünket, az a **változás**; akár tetszik, akár nem, mindig jelen van.

Minden ember másképp reagál a változásra; ez hozzáállás kérdése, mindannyian képesek vagyunk a változásra, de nem mindannyian vagyunk egyformán nyitottak a változásra.

A változásokat lehet választani vagy sem, a hozzájuk való alkalmazkodás mindig erőfeszítést igényel részünkről; ez függ a külső körülményektől, a változás kezeléséhez rendelkezésre álló erőforrásainktól és az alkalmazkodási folyamathoz nyújtott támogatásunktól.



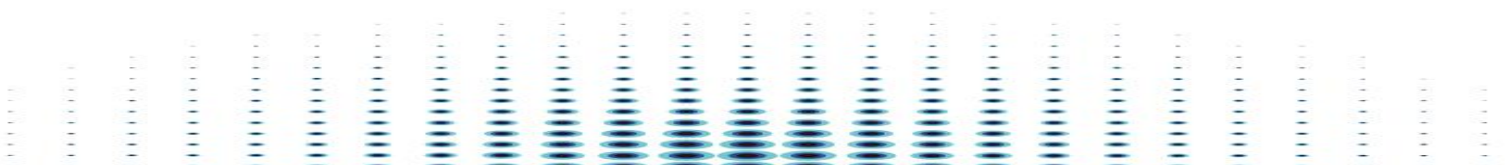
Minden változás bizonytalanságot szül; ez azért van, mert kisebb-nagyobb mértékben minden változással - legalábbis átmenetileg - elveszítjük azt a biztonságot, amelyhez hozzászoktunk. Ez bizonyos fokú stresszt is okoz, amely, ha jól kezeljük, szövetségesünké válhat, mivel lehetővé teszi, hogy figyelmünket az új

körülményekhez való alkalmazkodásra fordítsuk; ha viszont túl intenzív, és nem rendelkezünk a megfelelő eszközökkel a kezeléséhez, akkor a végén negatívan hathat ránk, az egészségünkre és a munkahelyi teljesítményünkre.

Azt mondhatjuk, hogy ezzel az *öt stádiummal* (A *változás görbéje*) találkozunk minden alkalommal, amikor az átalakulás és a változás folyamatán megyünk keresztül, olyan helyzetekben, amikor olyan változással találkozunk, amelyet nem mi kértünk:

- Megtagadás
- ellenállás
- Exploration
- Tárgyalás
- Akceptálás vagy elkötelezettség

A változás leküzdésének első lépése az elfogadás. Az, hogy ezt teszed, nem jelenti azt, hogy tetszik vagy egyetértesz vele, de amíg nem hagyod abba



a nyilvánvaló tagadását, nem teheted meg az első lépést az új sorsod felé.

Íme néhány kulcsfontosságú tipp, amely segít felkészülni a változással járó helyzetre:

1. Fogadd el, hogy semmi sem marad örökké ugyanaz: A változáshoz való alkalmazkodás első lépése annak megértése, hogy a valóság átalakulása a szabály, nem pedig a kivétel. Még ha nem is látjuk közvetlenül, minden, ami idővel következetesnek és stabilnak tűnik, állandó mozgásban van. Nem szabad természetesnek vennünk, hogy nem minden marad ugyanolyan, bármennyi idő is telik el, ezért a trükk az, hogy tudjuk, hogyan lovagoljuk meg a változás hullámát úgy, hogy az a javunkra válik.

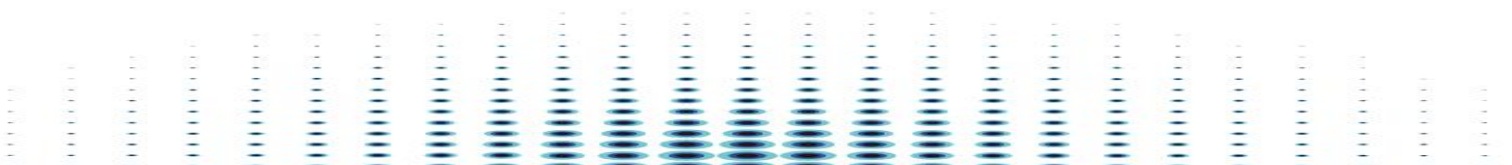


2. Fogadja el mások nézőpontját: Fontos, hogy hozzászokjunk ahhoz, hogy meghallgassunk másokat, és próbáljuk megérteni a logikájukat, még akkor is, ha nem fogunk egyetérteni velük. A társadalmak folyamatosan fejlődnek, ezért hagynunk kell, hogy ezek a változások

irányítsák a gondolkodásunkat; a legjobb módja annak, hogy átjárhatóak legyünk ezekre a változásokra, ha viszonyulunk másokhoz és beleéljük magunkat az ő helyzetükbe.

3. Ismerd el a félelmeidet: Készítsen egy listát mindarról, amitől a változás miatt fél. Ezután készítsen egy kis tervet arra vonatkozóan, hogyan járna el, ha ez a félelem valósággá válna. Ha tudod, hogyan viselkedj a kellemetlen helyzetekben, akkor elengedheted az érzelmi szorongást.

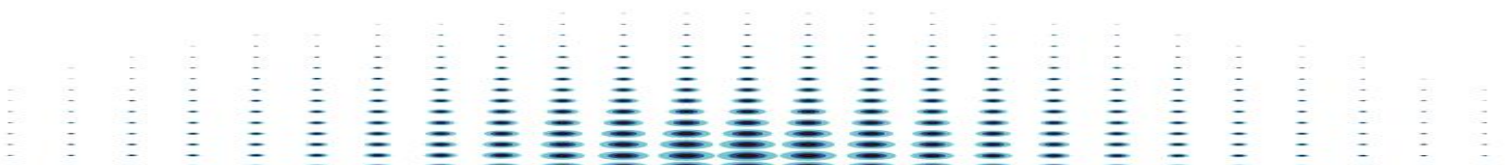
4. Oldja fel az ellenállásodat: De a szenvedésed oka nem maga a változás volt, hanem a változásra adott reakciód. Lehetséges, hogy a szenvedésed idejétől kezdve úgy döntöttél, hogy nem vállalsz több kockázatot, nem szenvedsz többet. De valószínűleg máskor is szenvedni fogsz. Azok a döntések, amelyeket nem hozunk meg, nem fájnak, ami nem jelenti azt, hogy nem kell meghoznod őket. Néha magadnak kell a változás szószólójának lenned. Nézd meg az életedet, és nézd meg, hogy szükséged van-e változtatásokra ahhoz, hogy intenzíven élvezhesd. Ha úgy érzed, hogy stagnálsz és bezárkózol, hozd el a változást, amit az életed kér.





5. Alaposan, részletesen elemezze: Ne vonjon le elhamarkodott következtetéseket, ne becsülje alá a hatását az életére. Gondosan elemezze a változás okait, következményeit és következményeit. Hajlamosak vagyunk összekeverni a vágyainkat és a félelmeinket (beleértve a kényelmet is) azzal, ahogyan a dolgokról gondolkodunk, és ahogyan a változásokat érzékeljük; és ez rossz szokás, amibe belekerülhetünk. Ha például egy új házba akarunk költözni, minden a javunkra válik. Ha nem akarunk munkahelyet váltani, minden probléma lesz. Ez mutatja, hogy az, amit gondolunk, hatással lehet arra, hogyan reagálunk a változásokra és hogyan érzékeljük azokat. Erre érdemes odafigyelni!

6. Legyen óvatos a szelektív figyelemmel: Az elméd rezonanciába kerül az érzelmi állapotoddal. Ha



boldog vagy, pozitív módon fogsz gondolkodni, ha szomorú vagy, negatív módon fogsz gondolkodni. Minden változás új forgatókönyvet jelent, amelyben megoldandó problémákat és élvezhető lehetőségeket találhatsz. Ha túlságosan elborít a változás, összezavarodsz, és csak a belőle eredő problémákat látod. Az elméd negatív rezonanciába kerül, így nem leszel képes meglátni a lehetőségek "vonatát", amely éppen előtted halad el. Figyelj a gondolataid színére abban az esetben, ha fekete-fehérben gondolkodsz.

7. Pozitív hozzáállás: A félelem a jövőre vonatkozó negatív gondolatokból eredhet. *Phyllis Mufson (coach)* szerint a szorongás és a félelem annak az eredménye, ahogyan a változást látod. Hogyan írja le az Önre váró változást? Milyen negatív hiedelmeid vannak vele kapcsolatban, és hogyan kezeled őket?

Tegyen fel kérdéseket magának olyan múltbeli helyzetekről is, amelyekben meg kellett birkóznia a változásokkal. Hogyan kezelte? Hogyan vált be az a mód, ahogyan eljársz? Kaptál-e támogatást a barátaitól? Aktívan részt vettél a megoldások keresésében?

Az élet változás, minden áramlik, és semmi sem marad örökké ugyanaz. Állandó változások között élünk a munkahelyi környezetünkben, személyes szinten és a saját életünkben is. A napi rutinjainkon túl minden nap más, váratlan dolgok történnek, váratlan események következnek be, amelyek felborítják a tervezett napirendet.

Valójában az élet megtanít arra, hogy a legfontosabb dolog a *CARPE DIEM* alkalmazása és a jelenben élni, mert az élet nem egy előre meghatározott forgatókönyvet követ.

Az alkalmazkodás megmutatja az emberi szívben rejlő önfejlesztő képességet és az életkörülmények elfogadásához szükséges szellemi rugalmasságot.

Az alkalmazkodás olyan képesség, amelyet a saját életünk gyakorlása során képezünk és sajátítunk el. Érzelmi szinten némi stressz kíséri, mert amikor az embernek el kell hagynia a komfortzónáját, és ki kell lépnie a biztonságos és megszokott terepről, kényelmetlenül érzi magát. Azonban már gyermekkorunk óta alkalmazkodunk az új körülményekhez és helyzetekhez, ezért mindig emlékezzünk arra, hogy képesek vagyunk alkalmazkodni, és megtaláljuk a

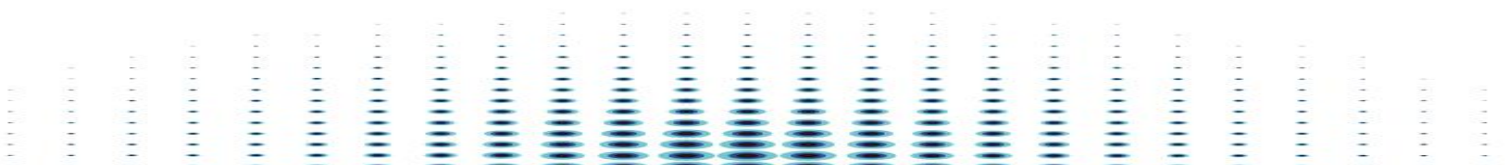
KREATIVITÁS ÉS KREATÍV GONDOLKODÁS

Donatella Versace mondta: "*A kreativitás az ötletek konfliktusából ered*". (Hargreaves, 2014)

Az emberi lényeknek megvan a képessége arra, hogy ötleteket hozzanak létre, hozzanak létre és képzeljenek el. Ez egy olyan folyamat, amely idővel fejlődik, és amelyet az eredetiség jellemez.

A kreatív embereket általában az jellemzi, hogy sokoldalúak, képesek válaszokat adni, megoldásokat kidolgozni és különböző alternatívákat kitalálni. Mindenki a saját kreatív képességével születik, amely fejleszthető és fejleszthető. A kreativitás nagyon fontos az emberek életében, mivel lehetővé teszi számukra, hogy reagáljanak a különböző körülményekre, és hogy választ találjanak a világban felmerülő problémákra és kihívásokra.

A kreativitás azok a kis villanykörtés pillanatok, amelyeket minden ember létrehoz érzések, gondolatok és képzelet által. Az ember tudásának gyakorlása, hogy elképzelje, megtervezze és kidolgozza a világról alkotott saját felfogását

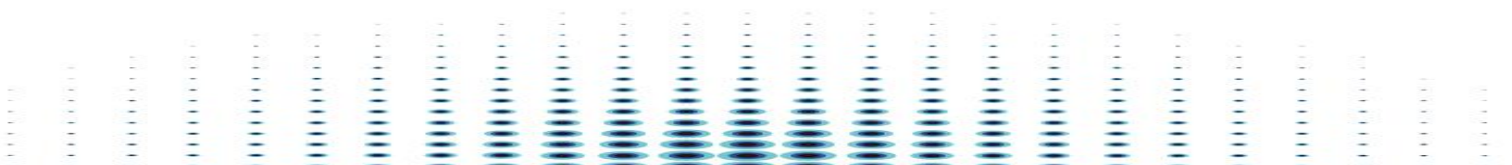


Kreatívnek lenni azt jelenti, hogy az ember **képes kitalálni vagy létrehozni dolgokat, amelyek lehetnek** fizikai tárgyak, ötletek, ábrázolások vagy fantáziák. Az új létrehozásának lehetőségéről van szó: **új fogalmak, új ötletek vagy** ezek közötti **új asszociációk**, amelyek általában új problémamegoldásokhoz vezetnek.

A kreatív gondolkodás nagyra értékelt társadalmunkban, ahol az innováció és a változás fontos szerepet játszik. Sokféle személyiségformában van jelen, és gyermekkorától tiszta és szabad állapotban van jelen.

A kreatív elme olyan előnyökkel jár, mint például:

- *Segítség a problémák megoldásához*
 - *Pozitív hatással van a társadalmi kapcsolatokra*
- *Javítja az alkalmazkodóképességet*
 - *Segít az érzelmi kifejezésben*
- *Pozitív hatással van az önbecsülésre*





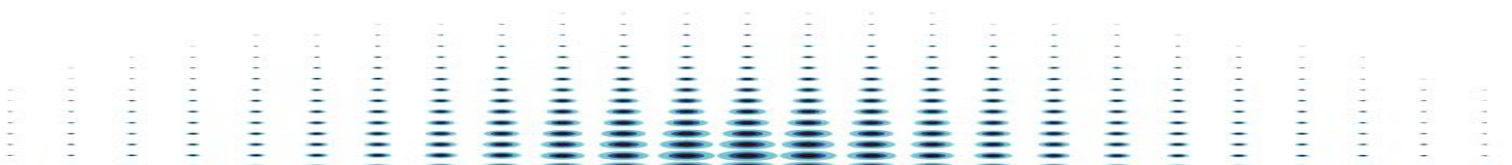
A kreativitás létfontosságú szerepet játszott az emberi faj evolúciójában, mivel lehetővé tette, hogy történelme során különböző problémákkal nézzen szembe, és mindegyikre új, eredeti eszközöket és megoldásokat dolgozzon ki.

A mindennapi életben a kreativitás nagyra értékelt tehetség.

A tudományos, feltalálói, művészi vagy építészeti munka nagymértékben függ ettől a tehetségtől, nem is beszélve az új anyagok, új technológiák vagy új gondolkodásmódok kifejlesztéséről, amelyeknek a civilizációra gyakorolt hatása gyakran többé-kevésbé forradalmi.

Ez nagyon fontos az emberek életében, mivel lehetővé teszi számukra, hogy olyan valóságot alakítsanak át, amelyben jobban tudnak reagálni a világra, amelyben élnek, mivel az napról napra folyamatosan változik.

Sokan úgy vélik, hogy a kreativitás olyan adottság, amellyel egyesek rendelkeznek, de



köztudott, hogy a kreativitás tanulható, gyakorolható és finomítható.

Néhány stratégia, amely segíthet a kreativitásod fejlesztésében:

- 1. Kulturális fogyasztás:** A kulturális fogyasztási szokások, mint például az olvasás, a moziba járás, a múzeum- és kiállításlátogatás, a koncertek stb. inspirálóan hatnak az elmére, és ösztönzik a kreatív gondolkodást, mivel szabad és új asszociációk forrását jelentik.
- 2. Brainstorming:** A "brainstorming" egy széles körben használt technika, amely az innovatív ötletek és a köztük lévő kapcsolatok kialakulásának ösztönzésére szolgál, azáltal, hogy papírra vetünk mindent, ami egy fő témával kapcsolatban felmerül. Az asszociáció szabadsága gyakran váratlan utakra vezet.



- 3. Alvás:** A szürrealisták azt állították, hogy az álmot, a kreativitás *par excellence* forrását, azért kell ápolni, hogy a tudatos elmét kreatív tartalommal töltsse meg. Ezért szoktak reggelente

festeni, minél közelebb az álomhoz.

4. **Oldalirányú gondolkodás:** A kreatív gondolkodás olyan módszerét nevezik így, amely a hagyományos logikát elhagyva új kapcsolatokat teremt az ötletek között, és amelyet általában játékokban és rejtvényekben fejeznek ki.

5. **Változtasson a környezetén:** Ha a munkahelyére gondol, *nem biztos, hogy* inspiráló, ha egész nap a képernyő és a billentyűzet előtt ül. Fedezzen fel helyeket, és próbálja ki őket. Próbálj ki sokakat. Állj fel és menj el más helyekre, hogy mindent más szemszögből láss, már egy ilyen egyszerű dolog is működik.

6. **Ötletek újrahasznosítása:** Nem kell mindig a semmiből új ötletet alkotni, fontos, hogy a meglévő ötleteket is tovább tudd fejleszteni. Így történik a legtöbb kreativitás! Ahogy Mark Twain mondta: *"Minden ötlet másodkézből származik, tudatosan vagy öntudatlanul millió külső forrásból merít, és a kreatív ember büszkén és elégedetten használja fel"*.

Végső gondolatok:

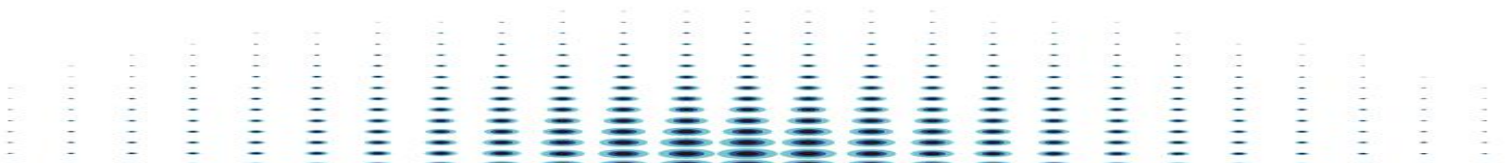
A kreatív gondolkodás olyan adottság, amellyel minden ember rendelkezik, azonban egyeseknél a társadalmi-kulturális tényezők és az oktatási rendszer miatt fejlettebb, mint másoknál.

Nincs jobb trükk a kreativitás fejlesztésére, mint gyakorolni, gyakorolni és tovább gyakorolni.

Ha ezt felismered, akkor szokásod lesz, saját rendszered lesz a kreativitásod táplálására, és elméd az ötletek kimeríthetetlen forrása lesz.

A kreatív gondolkodás nem egy adott technika függvénye. Ahhoz, hogy az emberek kreatívak legyenek, motiválnak kell lenniük, nyitott terek kellenek, ahol kifejezhetik magukat, csapatban dolgozhatnak, és kommentálhatják az ötleteket.

Hargreaves, A., 2014. Uplifting Leadership : How Organizations, Teams, And Communities Raise Performance. Jossey-Bass



LEARNABILITY

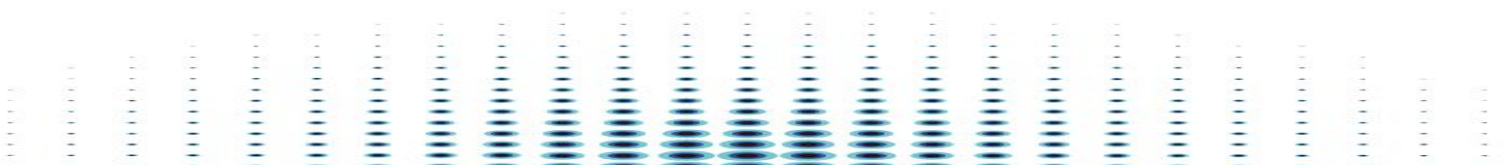
Az emberek folyamatosan tanulnak, nincs olyan nap, hogy ne feküdnénk le úgy, hogy ne tanulnánk valami újat.

Ez a tanulási folyamat azt jelenti, hogy amikor legközelebb lehetőségünk nyílik arra, hogy a tanultakat a gyakorlatba átültessük, ezt nehézség nélkül, vagy legalábbis az első alkalomnál kisebb nehézséggel tudjuk megtenni.

E tanulás révén életünk során különböző készségek fejlődnek ki, amelyek a tapasztalatokkal együtt fejlődnek. Gyakran azonban nem tudjuk, hogy mit is jelent valójában egy készség. Sokan azt gondolják, hogy a tanulás olyan, mint a tanulás, de ez nem így van. Amikor tanulunk, általában csak megjegyezzük az információkat, de a tanulás messze túlmutathat a tanuláson. Minden egyes helyzetből tanulhatunk, amit életünk során megtapasztalunk. Az egyének gyakran így sajátítják el azokat a kulcsfontosságú készségeket, amelyekre a mindennapi életben való boldogulásukhoz szükségük van. Ezt nevezzük nem formális tanulásnak.

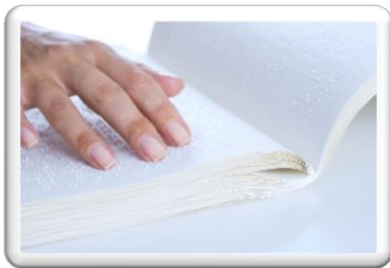
"Aki abbahagyja a **tanulást**, az öreg, akár húsz, akár nyolcvan évesen. Aki folyamatosan **tanul**, az fiatal marad. A legnagyobb dolog az életben az, hogy fiatalon tartsuk az elménket." *Henry Ford*

A tanulás az a folyamat, amelynek során a készségek, képességek, ismeretek, viselkedésmódok és értékek módosulnak és elsajátításra kerülnek. Olyan folyamat, amelynek során egy bizonyos készséget elsajátítunk,



információt elsajátítunk, vagy új tudás- és cselekvési stratégiát sajátítunk el. Sok szerző úgy hivatkozik ezekre a készségekre, mint **"az életben való ügyes és kompetens viselkedés készségeire"**, a társadalmi és kulturális lehetőségek keretein belül.

Ezek a készségek olyan viselkedések, gondolatok, érzések és érzelmek, amelyeket másokkal való kapcsolatteremtésre használunk. Ezek a készségek nagyon fontosak a mindennapi életünkben, mivel segíthetnek abban, hogy pozitívabb és stabilabb kapcsolatokat alakítsunk ki. Ezeknek a készségeknek a fejlesztése segít abban, hogy tudd, hogyan kezeld az életben és a munkahelyen felmerülő igényeket és kihívásokat. Ezek szükségesek a jobb együttéléshez, lehetővé téve számunkra, hogy túléljünk, növekedjünk, más nézőpontokból táplálkozzunk és harmóniában éljünk.



A mindennapokban használt egyszerű készségek közé tartozhatnak:

- *Önismeret*
- *Érzelmek és érzések kezelése*
- *Stressz- és feszültségkezelés*
- *Asszertív kommunikáció*

- Empátia
- Személyközi kapcsolatok
- Konfliktuskezelés
- Döntéshozatal
- Kreatív gondolkodás
- Kritikus gondolkodás

Ezek a készségek elengedhetetlenek a kollégákkal való szilárd és megbízható munkakapcsolatok kialakításához, valamint a munkahelyi aktív közreműködéshez. Ha bármelyik csapat megbecsült tagja szeretne lenni, akkor dolgoznia kell e kulcskészségek fejlesztésén. Ezek olyan készségek, amelyeket ha napi szinten fejlesztünk, akkor szokásokká válnak, még hozzá jó szokásokká - ami mindenki számára előnyös.

Íme néhány tipp a munkahelyi készségek fejlesztéséhez és javításához:

1. **Tanulja meg elfogadni a kritikát:** A legjobb módja a kritika elkerülésének, ha meghallgatod, elgondolkodsz rajta, és megteszed a szükséges változtatásokat, hogy tanulj a hibáidból, és ne ismételd meg azokat. A mindennapi munkának folyamatos tanulási folyamatnak kell lennie, ezért normális, ha hibázunk, és ez akár pozitív is lehet, ha segít a fejlődésben és a tanulásban.



2. **Rugalmasság és alkalmazkodás:** Mindig proaktívnak és határozottnak kell lennünk, hogy ne terheljük vezetőinket túlságosan sok munkával. A tanulásnak folyamatosnak kell lennie. Ha ez a hozzáállás érvényesül, akkor lesz elég önbizalmunk és kapacitásunk ahhoz, hogy szembenézzünk az új, elsőre lehetetlennek tűnő kihívásokkal. *"Ahol van akarat, ott van út is."*

3. **Problémamegoldó képesség:** Az utolsó dolog, amit egy vezető elvár az alkalmazottjától, hogy problémákat okozzon. Ha mégis felmerül egy, a legjobb, ha a vezetőjének bemutat néhány megoldást a problémára. Ez az, amit egy produktív, megoldásközpontú alkalmazottól elvárnak és értékelnek.

4. **Motiváció és önbizalom:** Az előrelépéshez és a munkacélok eléréséhez elengedhetetlen, hogy megfelelő mennyiségű önbizalommal rendelkezünk önmagunk iránt. Ha nem hiszünk abban, amit csinálunk, a képességeinkben, akkor mások is nehezen fogják ezt tenni. Céljaink elérésének első lépése, hogy vizualizáljuk azokat, tudatosítjuk magunkban, hogy képesek vagyunk elérni azokat, és minden nap erőfeszítéseket teszünk.

5. **Legyen nyitott az együttműködésre:** Az ultraversenyképesség elsőbbséget élvezhet az együttműködéssel szemben a munkahelyen. Sok esetben ez a versenykörnyezet elfeledteti a dolgozókkal, hogy ugyanannak a vállalatnak dolgoznak, hogy közös céljaik vannak, és hogy kollégák, nem pedig ellenségek. Győződjön meg róla, hogy nem felejt el hatékonyan együttműködni a kollégáival, ezt a vezetők észreveszik és tiszteletben tartják.

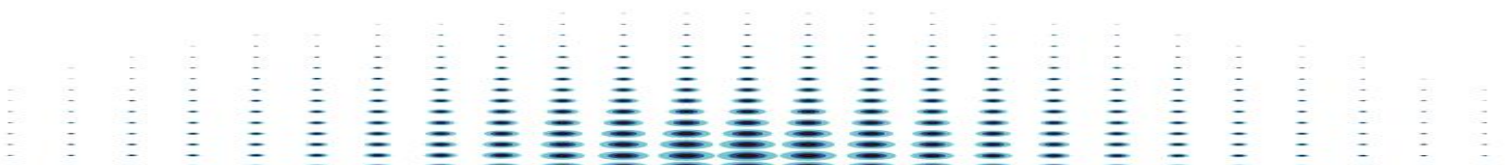


6. **Tudja, hogyan kell nyomás alatt dolgozni:** Nagyon gyakran kényszerülünk arra, hogy az idővel és más akadályokkal szemben dolgozzunk, amelyek megnehezíthetik a

munkánkat. Ezért ha hozzászokunk a nyomás kezeléséhez, a stresszes helyzetek ellenőrzéséhez és a nyugalom megőrzéséhez, az segít abban, hogy a lehető legjobban haladjunk előre, és hogy korlátozzuk a stressz egészségünkre gyakorolt hatását. A határidők betartása ma a munkáltatók által leginkább értékelt kérdések közé tartozik.

7. Csapatmunka: A csoportos feladatok elvégzése során egyre fontosabb követelmény a kollégákkal való együttműködés és koordináció. Sok munka összetettsége miatt ezeket csapatban kell végezni, ami megköveteli a felelősségvállalás képességét, az elvárásoknak való minél jobb megfelelést és bizonyos vezetői képességeket.

8. Tervezés: Az időgazdálkodás elengedhetetlen a munkafeladatok, legalábbis a legfontosabbak elvégzéséhez, döntő fontosságú, hogy meg tudjuk különböztetni, mi a fontos és mi a sürgős, vagy prioritást élvező. Ehhez jó tervezési készségre, fegyelemre, kitartásra és



tudatosságra van szükség, amennyire a képességeink engedik, hogy ne terheljük magunkat túl sok feladattal, amelyek aztán elintézetlenül maradnak.

9. **Kommunikációs készségek:** A nyelv erejét gyakran alábecsülik a munkahelyen, pedig a kapcsolatteremtés és a gördülékeny kommunikáció képessége mind keresztirányban, mind alulról felfelé haladva elengedhetetlen a munkahelyi teljesítmény javításához és fenntartásához.

10. **Pozitivitás:** Az optimizmus olyan hozzáállás, amely megkönnyíti a munkát, nemcsak a saját, hanem a többi kolléga számára is. Ha a poharat félig teli helyett félig üresnek látjuk, nemcsak

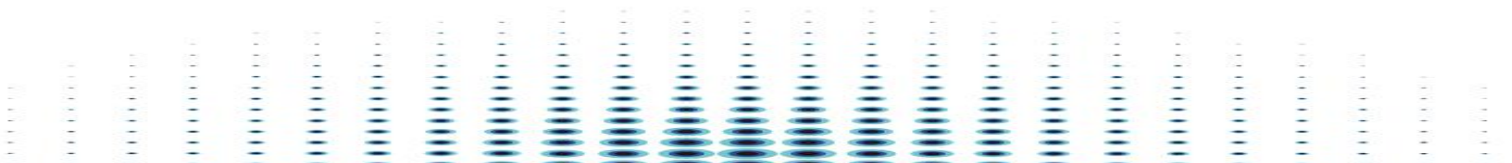
A tanulási képesség és az új dolgok megtanulásának igénye egész életünkben megmaradhat. Ez nem korlátozódik egy adott életkorra vagy iskolai osztályra, folyamatosan tanulunk valami újat, néha anélkül, hogy észrevennénk.

A tanulás fokozza a felfedezést, a problémamegoldást és a tanulással kapcsolatos döntések meghozatalának képességét, és ösztönzi az önképzést a személyes életben és a munkahelyen.

A jó készségek fejlesztése nagyon fontos a társadalmunkban. Társadalmi környezetben élünk, állandó kapcsolatban állunk különböző háttérű és tapasztalatú emberekkel. A kölcsönhatás az emberi fajként való viselkedésünk alapja. Nagyon fontos, hogy tudjuk, hogyan bánjunk az emberekkel, hogy ne érezzék magukat kényelmetlenül, és ugyanígy azt is, hogyan bánjunk magunkkal, hogy jól érezzük magunkat a bőrünkben.

kellemesebbé, hanem kevésbé stresszessé, sőt, nyugodtabbá is teszi a munkát. Emellett tanulmányok kimutatták, hogy a pozitív hozzáállás fenntartása növeli a termelékenységet, mivel jó munkakörnyezetet teremt.

TÖRTÉNETMESÉLÉS ÉS SZEMÉLYES MÁRKAÉPÍTÉS



A történetmesélés mindennapi életünk része, olyannyira, hogy a népszerű tudományos magazin, a Scientific American megállapította, hogy a napi beszélgetéseink 65%-a személyes történetekből áll.

Ha pályamódosításra, előléptetésre törekszik, vagy éppen új munkahelyen kezd, ha azt szeretné, hogy elismerjék és kitűnjön a tömegből, fontos, hogy tudja, hogyan indíthatja el saját személyes márkáját.

A személyes márkaépítés azt jelenti, hogy ugyanúgy marketingeled magad és a karriered, mint ahogyan egy marketingcég marketingelne egy új terméket vagy szolgáltatást. Személyes márkájának kialakítása előtt át kell gondolnia, hogy melyek a legfontosabb erősségei és képességei, majd meg kell fontolnia, hogyan fogja ezeket "becsomagolni", és hogyan fogja kialakítani "márkáját", vagyis azon értékek, képességek és tulajdonságok összességét, amelyekkel a munkahelyén szeretné, ha elismerten rendelkezne.

Talán kreatív típus vagy, talán szorgalmas vagy, talán empatikus vagy mások iránt, és szeretsz tanácsot adni és mentorálni másokat; ezek a tulajdonságok alkotják majd a "személyes márkád" központi részét - és a történetmesélési képességeid fejlesztése segít majd abban, hogy ezt el tudd adni a munkáltatóidnak, vagy a potenciális munkáltatóknak a piacon!

A történetmesélés egy olyan narratív eszköz, amelyet személyes márkájának kommunikálására használhat. Ezért tudnia kell, hogy mit és hogyan mondjon. Ez egy olyan technika, amely abból áll, hogy kapcsolódsz a közönséged érzelmeihez, és bevonod őket a személyes történeteidbe.

Amikor a személyes márkánk fejlesztéséről beszélünk, akkor azon tulajdonságok azonosításáról és kommunikálásáról van szó, amelyek kiemelnek minket. Személyes márkájának elindításával arra törekszik, hogy releváns, más és látható legyen egy homogén, versenyképes és változó munkakörnyezetben.

"A márka egy lenyomat, egy jel, ez az, ami akkor is megmarad, amikor már nem vagyunk jelen. "



A történetmesélés művészete mindig is nagyon vonzó elem volt személyes márkánk megismertetésében, mert segít felfedni azt a valódi és különleges részt, amely megkülönbözteti Önt a tömegetől. Ez egy olyan erőforrás, amelyet arra használhatsz, hogy megoszd egyedi képességeidet - az "egyedi értékesítési pontodat" - vagy egyszerűen csak azt, ami téged "magaddá" tesz, másokkal, akár szakmai, akár személyes módon. Egy vonzó,

erőteljes és látható személyes márka hatékony és értékes eszköz, amely segít magabiztosan járni a munkában, és támogatja Önt abban, hogy megtervezze a következő lépéseket a karrierje előrehaladásának útján.

Néhány fontos történetmesélési *technika*, amelyet személyes márkája építése során alkalmazhat:

1. **Teremtsen érzelmeket a történetével:** A történeteket különböző módon lehet elmesélni, de az érzelmi narratíva közvetlenül kapcsolódik a közönséghez.
2. **A történetet egyszerűen kell elmesélni és könnyen megjegyezhetőnek kell lennie:** A bonyolult, sok elemmel és szereplővel rendelkező történetek ellened fordulhatnak. Az egyszerű, könnyen



elmesélhető történetek, amelyek hiteles érzelmeket tartalmaznak, nagyobb hatást gyakorolhatnak a közönségedre, mint a bonyolultabb történetek.

- 3. Mondjon el egy személyes történetet:** Egy jó elbeszélői szál kialakításához személyes történetet kell elmesélni. A személyes történet közvetlenül bevonja a közönséget, és kapcsolatot teremt. A személyes történet kidolgozása a termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos gyengeségek, vágyak, szükségletek bemutatásával megragadhatja a közönség figyelmét, és tartós hatást gyakorolhat.



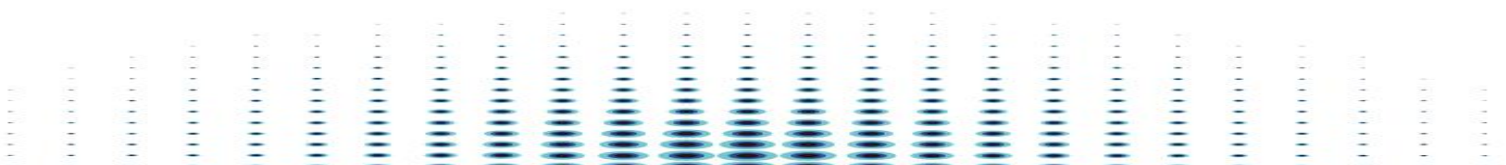
4. Mutassa meg, hogy képes legyőzni az akadályokat:
Mindenki követ el hibákat, és a mindennapi életben is vannak problémák, amelyeket le kell küzdenünk. Fontos, hogy megmutassa kollégáinak és munkáltatóinak, hogy ön is ember, követett el hibákat és küzdött le kihívásokat, de ezáltal jobban meg tudott birkózni a jövőben felmerülő kihívásokkal.

A személyes márkaépítés egyre fontosabbá válik, különösen az egyre inkább digitális társadalomban. A személyes márkaépítést online használják, és lehetővé teszi, hogy az Ön által elmondott történeteken keresztül megteremtse saját identitását.

Hogyan alkalmazza ezt a való világban? Gondoljon olyan egyszerű dolgokra, mint például a történetmesélési technikák alkalmazása, amikor őszinte és hiteles "életrajzot" ír a LinkedIn-profilján, ahelyett, hogy csak felsorolná az eredményeit és a képezéseit!

Nem annyira az számít, hogy lenyűgöző történetet tudsz-e elmesélni; az számít, hogyan meséled el. A személyes márka kialakítása azt jelenti, hogy egyesíti készségeit, tapasztalatait és személyiségét, és ezt a kombinációt felhasználva identitást épít magának akár a vállalatán, akár a közösségén vagy az ágazatán belül.

ÖNVEZETÉS A TÁVMUNKÁHOZ



A távmunka sokkal rugalmasabb és kevésbé merev munkaforma, mivel a szolgáltatást nem a helyszínen nyújtják. Már évek óta halljuk a szakértőktől, hogy mélyreható változások időszakába lépünk, amelyet az úgynevezett "*információs forradalom*", "*digitális forradalom*" vagy általánosabban "*információs társadalom*" foglal magába, és hogy ez ugyanúgy meg fogja változtatni a munkaszervezés jelenlegi formáit, ahogyan az ipari forradalom tette a 18. és 19. században.

Nemcsak a munkafeladataink elvégzésének módját fogja megváltoztatni, hanem a munkánk jellegét is, és azt is, hogy hol fogjuk végezni a munkánkat. Valójában minden jel arra utal, hogy az "*információs társadalom*" megfordítja az ipari forradalom tendenciáit a munkavégzés helyét illetően.

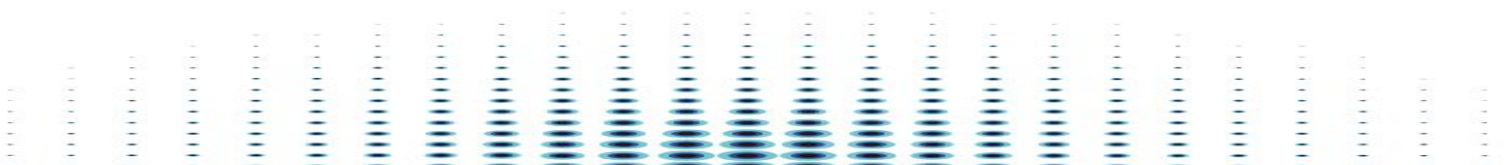
A távmunkát *távmunkának* vagy *távmunkának* is nevezik. A távmunka számos előnnyel járhat a munkavállalók számára - kevesebb időt kell a munkába járásra fordítani, jobb egyensúlyt teremthet a munka és a magánélet között, több időt tölthetnek a barátokkal és a családdal, jobb termelékenységet biztosít, stb. A vállalatok számára is előnyökkel jár, mivel segít csökkenteni a munkatársak munkahelyi elhelyezésével járó költségeket. Ugyanakkor a távmunka olyan marginalizált személyek számára is munkalehetőséget kínál, akiket a felvételi eljárás során jellemzően hátrányos megkülönböztetés ér, ideértve a tartós betegséggel vagy fogyatékossággal élőket is; hiszen nekik nem okoz gondot a munkahelyhez való hozzáférés, ha otthonról is hatékonyan tudnak dolgozni.

TÖRZS / ALAPOK

A távmunka olyan munkavégzési módot jelent, amikor a munkavállalók teljes vagy részmunkaidőben, *otthonukból vagy a vállalat fizikai helyétől eltérő más helyről* végzik munkájukat és nyújtják szolgáltatásaikat, és a munkafeladataik elvégzéséhez információs és kommunikációs technológiákat (IKT-k) használnak.

A távmunka miatt az *embereknek másfajta készségeket kell fejleszteniük, mivel* a vállalatoknak agilisebb és alkalmazkodóbb munkatársakra van szükségük, akik képesek megbirkózni a piac gyors változásaival.

A magas szintű digitális kompetencia mellett, hogy távolról is el tudja végezni a





munkafeladatokat, fontos, hogy a munkavállalók az önmotiváció, az önvezetés és a kitartás területén is fejlesszék készségeiket, hogy távolról dolgozva is eredményesek tudjanak maradni a munkájukban.

Ha ez a tendencia növekszik, az azért van, mert a távmunkakörnyezetet alkalmazó vállalkozások és munkavállalók számára nagyobbak az előnyei. Ezek az előnyök a következők:

- Költségcsökkentés a vállalkozások és az ingázás nélküli munkavállalók számára
- Környezeti előnyök
- A menetrendek rugalmassága
- A családi élet és a munkahelyi kötelezettségek egyensúlyban tartása
- Általános munkavállalói jólét
- Magasabb termelékenység és teljesítmény
- A hiányzások csökkentése

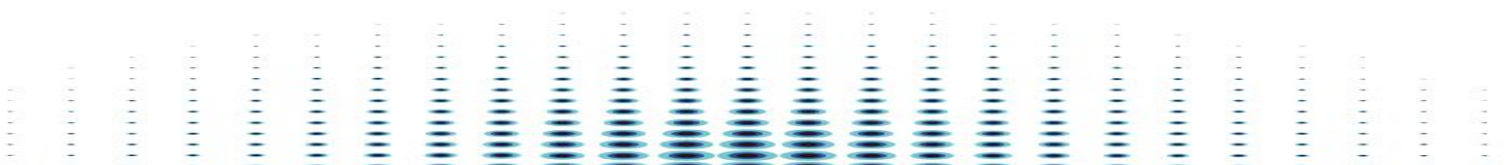
Ma már van néhány olyan készség és tulajdonság, amellyel minden távmunkásnak rendelkeznie kell ahhoz, hogy elérje céljait és jól teljesítsen a távmunka ezen új módjában:



1. Munkarutin kialakítása: A távmunkásnak képesnek kell lennie arra, hogy rutint alakítson ki a napi munkafeladatok elvégzéséhez. Még ha nem is kell irodába költöznie a munkavégzéshez, akkor is ki kell alakítania szokásait, mint bármely hagyományos munkahelyen. A legjobb, ha a napját ugyanazzal a rutinnal kezdi, mintha egy irodába költözne. Ez nemcsak azt szolgálja, hogy jobban felépítse a napját, hanem azt is, hogy a tudatalattija megértse, hogy bár otthon van, mégis dolgozik.

2. Az idő helyes beosztásának képessége: Ehhez pedig tudnia kell, hogyan szervezze és kezelje idejét a legjobban, elkülönítve az otthoni és a munkahelyi tevékenységekre fordított időt. Kerülje a távmunkások tipikus figyelemelterelő tényezőit (*Facebook? Munkaidőben nem! Mosás és vasalás? Az várhat!*). Állítson fel fontossági sorrendet a napi feladatai között, rendeljen mindegyikhez meghatározott időt, és tegye meg, ami szükséges ahhoz, hogy a kijelölt idő alatt befejezze őket, anélkül, hogy a napi teendők útban lennének.

3. Legyen fegyelmed: ...és ha nincs, akkor fejleszd. Fegyelem nélkül nem fogjuk elvégezni a ránk bízott feladatokat, és a munkateljesítményünk jelentősen lemarad.



Elmondható, hogy a fegyelmezettség egy művészeti forma, és mint minden művészeti forma, ez is tanulható és fejleszthető. Csak a fegyelmezettség által leszünk képesek szokásokat kialakítani, amelyek viszont olyan rutinokat teremtenek, amelyek lehetővé teszik számunkra, hogy elérjük a kívánt termelékenységet, amelyet a vállalat elvár tőlünk.



4. A munkatársakkal való interakció szükségességének ellenőrzése: Talán ennek a képességnek a hiánya sok távmunkás vagy olyan ember Achilles-sarka, aki az szeretne lenni. Ha otthonról dolgozik, az egyetlen interakció, amit a vezetőivel, munkatársaival, ügyfeleivel stb. folytat, virtuális lesz. Sok embernek szüksége van a valós vagy fizikai kapcsolatra a mindennapi munkájában, és

ha Ön is ezek közé tartozik, sokkal nehezebb lesz otthonról dolgozni. Ehhez olyan apró trükköket kell alkalmaznunk, mint például: 5 perces telefonhívás egy barátnak vagy rokonnak a munkaszünetekben, egy rövid séta, bekapcsolni a tévét talk-show-kkal stb.

5. A tér, ahol dolgozol, uralása:

Ha otthonról dolgozik, jó eséllyel meg kell osztania a munkaterületét másokkal. Ezek az emberek általában nem úgy tekintenek Önre, mint egy dolgozóra, hanem mint valakire, aki egyszerűen csak sok órát tölt a számítógép előtt, ezért hajlamosak lesznek megzavarni Önt (*bár néha öntudatlanul*). Kérdéseket fognak feltenni neked a mindennapi életedről (*elromlott a gép, a postás hagyott néhány levelet, a számlát ki kell fizetni, mit*

eszel vacsorára stb.), és emiatt képesnek kell lenned uralni a teret, ahol dolgozni fogsz, hogy érvényesítsd a szabályaidat, és rávehesd őket, hogy tiszteletben

A távmunka olyan munkamódszer, amely más dinamikát hoz létre a munkacsoportokban és a személyközi kapcsolatokban; új kommunikációs formákat hoz létre, új lehetőségeket teremt, és átalakítja az elavult munkahelyeket.

Ez a fajta munkavégzés számos előnnyel jár, és egyre több vállalat a legkülönbözőbb iparágakban és ágazatokban lehetővé teszi alkalmazottai számára a távmunkát.

Az állandó globális változások közepette fontos, hogy a munkavállalók rugalmasnak és alkalmazkodóképesnek, motiváltak és elkötelezettnek tűnjenek, hogy amikor a munkamódszerünkben bekövetkeznek a változások, mi ott legyünk, hogy kihasználjuk azokat. A modern munkaerőpiac folyamatosan változik és fejlődik, és sokunk számára a távmunka egy nap valósággá válik - ezért fontos, hogy most időt szánjunk azoknak a készségeknek és tulajdonságoknak a fejlesztésére, amelyekre szükségünk lesz ahhoz, hogy sikeresek legyünk ebben az új munkamódban.

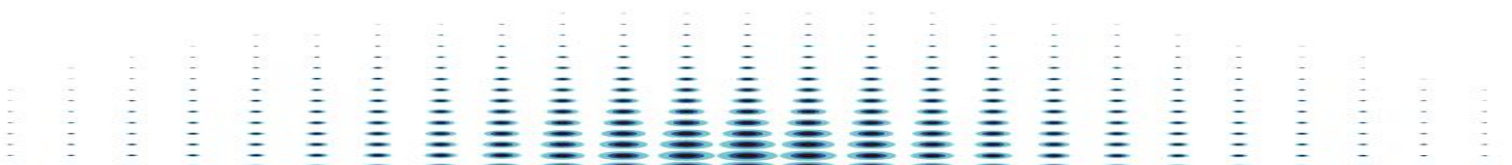
Emellett a jövőorientált szervezetek és vállalatok vezetőinek és menedzsereinek el kell kezdeniük tervezni, hogyan fogják kezelni alkalmazottaikat, ügyfeleiket és munkaterhelésüket távmunkakörnyezetben.

A munka világa nagy változások előtt áll, de most van időnk felkészülni arra, hogy ezekkel a változásokkal szembesüljünk.

A távmunka vagy távmunka olyan munkavégzési mód, amely javítja a munka és a magánélet egyensúlyát, anélkül, hogy negatív hatással lenne a munkahelyi életminőségre vagy a vállalat eredményeire, és ezért pozitív tapasztalatokkal jár.

A távmunka lehetőségei így motiváló tényezővé válhatnak azon munkavállalók számára, akik a munka és a magánélet jobb egyensúlyának megteremtése és a mindennapi életükben a munka miatt tapasztalt stressz csökkentése érdekében szeretnék ezt a munkamódszert alkalmazni.

tartsák az általad felállított
határokat, amikor dolgozol....



A MUNKAHELY MEGTARTÁSÁNAK ELŐNYEI ÉS HÁTRÁNYAI

A LinkedIn kutatása szerint négyből több mint egy munkavállaló felmond az első 90 napon belül.¹ A munkavállalók számtalan okból hagyják el a szervezeteket. Az alacsony fizetés, a megbecsülés hiányának érzése, a felvételi hibák, a versenytársak jövedelmező ajánlatai vagy számos személyes probléma vezethet a munkavállaló felmondásához. Bár ezek az okok elég csábítóak lehetnek ahhoz, hogy valaki felmondjon jelenlegi munkahelyén, sok más tényezőt is figyelembe kell venni. Nemcsak a munkahely elhagyása és a magas fluktuáció befolyásolja a munkavállaló megítélését a potenciális munkáltatók előtt, hanem a szervezetre is hatással van, amelyet a munkavállaló elhagy. Éppen ezért a legtöbb vállalat intézkedéseket fogad el alkalmazottai megtartása érdekében, és ezért kell a munkavállalóknak alaposan megfontolniuk, mielőtt elhagyják a munkahelyüket.

Az alkalmazottak megtartása azt jelenti, hogy stratégiát kell kidolgozni annak biztosítására, hogy az alkalmazottak ne hagyják el a szervezetet. A legtöbb munkavállaló-megtartási politika a munkavállalók különböző igényeinek kielégítésére irányul, hogy növelje a munkahelyi elégedettségüket.² Nem egyértelmű azonban, hogy ezek a technikák egyáltalán hasznára válnak-e a szervezeteknek. A szervezeteket hasonlóan sokféleképpen érintik, ezért a zűrzavar: valóban megéri-e a dolgozó megtartás?

Ebben a kézikönyvben röviden áttekintjük a munkavállalói megtartás különböző előnyeit és hátrányait. Ha megértjük, hogy a vállalatok miért akarják megtartani vagy elbocsátani Önt az adott munkakörből, az segítene Önnek tárgyalni a jobb munkakörülményekről, vagy tájékoztatná Önt arról, hogy mit kell változtatnia ahhoz, hogy megtartsák.

¹ Klumpp, S. & Platt, G. (2019). *Hogyan maximalizáljuk a munkavállalók megtartási arányát a job-hopping korában*. The European Business Review. Elérhető: <https://www.europeanbusinessreview.com/how-to-maximize-employee-retention-rates-in-the-job-hopping-age/>.

² *Munkavállalók megtartása*. (2020). WebFinance, Inc. Elérhető a következő címen: <http://www.businessdictionary.com/definition/employee-retention.html>

Az alkalmazottak megtartásának előnyei

1. Csökkentett költségek és előnyök

Egy vállalat minden egyes alkalmazottjához hihetetlenül magas költségek társulnak. A magas fluktuáció jelentősen megnövelné a vállalat költségeit a végkielégítések vagy más kilépési csomagok miatt; a toborzás és a tehetségyszerzés; az önéletrajzok elemzésével és az interjúkkal töltött órák; a beilleszkedéssel és a képzéssel töltött órák; a termelékenység csökkenése; a gyakoribb hibák; és az ügyfélélmény romlása miatt a bevételkiesés.³ Az új alkalmazottak képzése, a kommunikációs vonalak újrateremtése stb. költséges és időigényes feladat, amelyet a szervezet gyakran nem engedhet meg magának.⁴ Ezért a vállalat pénzügyi érdeke, hogy minél tovább megtartsa a munkavállalókat, és az időnként felmerülő munkaerő-problémákat házon belül oldja meg.

2. Tapasztalt munkaerő

A tapasztalt, jól képzett alkalmazottakból álló csapat hatékonyan használja ki a vállalat erőforrásait. A gyakran változó személyzettel rendelkező szervezetek mindig is problémákkal fognak szembesülni, amikor megpróbálják befejezni a bonyolult projekteket, és küzdenek a

³ Ramirez, D. (2020). *7 mód, ahogyan az alkalmazottak megtartása előnyös a vállalat számára.* ForUsAll 401k Blog. Elérhető a következő címen: <https://www.forusall.com/401k-blog/employee-retention-benefits/>

⁴ Ibid.

hosszú távú célok eléréséért. Az évek óta tartó munkatársi együttműködés magas szintű együttműködést és egyéni jártasságot teremt a munkatársak között. Ebben az értelemben a szervezetben hosszabb ideig dolgozó alkalmazottak általában termelékenyebbek.⁵ Ennélfogva a legjobb teljesítményt nyújtók megtartása elősegíti az üzleti teljesítményt.

3. Egészséges szervezeti kultúra

Ha a munkavállalók hosszabb ideig, kis fluktuációval maradnak a szervezetnél, sokkal nagyobb az esélye annak, hogy az egészséges munkakultúra hosszú távú hagyományt teremtsen. A kiváló munkamorállal és szemléletmóddal rendelkező munkaerő sokkal hatékonyabban tudja kezelni az akadályokat. A biztonságos munkahelyi légkör a kreativitást, az innovációt is propagálhatja, és olyan visszacsatolási hurkokat hozhat létre, amelyek előremozdítják a szervezetet. Az erős szervezeti kultúra kiépítése ezért a vezetés számára kiemelt prioritás kell, hogy legyen - és ez nem valósítható meg a munkavállalók megtartása nélkül.⁶

4. Hűség és vezető beosztású személyzet

Egyetlen szervezet sem lehet hosszú távon sikeres felelős, lojális alkalmazottak nélkül, akik

⁵ Barshikar, N. (2016). *Szakértői tippek a hatékony munkavállalói megtartási stratégiához*. Entrepreneur India. Elérhető a következő címen: <https://www.entrepreneur.com/article/270114>

⁶ Kelly, D. (2018). *A munkavállalói megtartás előnyei*. Corporate Rewards Ltd. Elérhető a következő címen: <https://www.croworldwide.com/news-ideas/employee-recognition/advantages-of-employee-retention/>

képesek biztosítani a munkaerő számára a szükséges fenntarthatóságot és stabilitást.⁷ Az előző ponthoz szorosan kapcsolódva, ezek az emberek tapasztalatot és tudást hordoznak a napi működéssel kapcsolatban, valamint a hosszú távú célok eléréséhez szükséges eszközöket. Ha ezek az emberek elhagyják a szervezetet, hiányuk azonnal megzavarhatja a működést, és a munkafolyamatok befolyásolásával rendezetlenséget okozhat a rendszerben. Sőt, amikor egy ilyen alkalmazott elhagyja a szervezetet, a lehetséges vállalati titkok és know-how is elhagyja a szervezetet; ezáltal tovább növelve az alkalmazott elvesztésével járó költségeket. A hirtelen távollétek és a kulcsfontosságú alkalmazottak elvesztésének elkerülése ezért a legnagyobb gondot kell, hogy jelentse.

5. A túlterhelés elkerülése

Egy alkalmazott hirtelen elvesztése esetén a megmaradt alkalmazottaknak további terheket kell vállalniuk, hogy a napi működést mozgásban tartsák, amíg megfelelő utódot nem találnak. Gyakran 1-2 évbe is beletelik, mire a helyettesítő alkalmazott hasonló hatékonysággal tud működni, mint elődje.⁸ Mivel az alkalmazottak általában már így is képességeik maximális szintjén dolgoznak, egy alkalmazott elvesztése azonnal a személyzet túlterheléséhez vezethet.

⁷ Ibid.

⁸ Ramirez, D. (2020). *7 mód, ahogyan az alkalmazottak megtartása előnyös a vállalat számára*. ForUsAll 401k Blog. Elérhető a következő címen: <https://www.forusall.com/401k-blog/employee-retention-benefits/>

Ez súlyos következményekkel járhat - például a munka minőségének és a személyes szabadidőnek a csökkenésével, a munkahelyi stressz növekedésével, valamint a túlterheltségből eredő esetleges személyes és egészségügyi problémákkal. Egy már így is a végletekig feszített munkakörnyezetben egy alkalmazott elvesztése könnyen vezethet további felmondásokhoz a közeljövőben, mivel a túlterhelt alkalmazottak nem tudnak lépést tartani a munkahelyi tempóval.

Az alkalmazottak megtartásának hátrányai

1. A nem teljesítő alkalmazottak megtartása

Jól megalapozott kiválasztási mechanizmus nélkül a nem vagy alulteljesítő alkalmazottak könnyen maradhatnak a vállalatnál jelentős ideig, és mások erőfeszítéseit kihasználva anélkül, hogy kellőképpen hozzájárulnának a közös célok eléréséhez. Az ilyen személyek eltávolításával a vállalat általános morálja jelentősen pozitív irányba befolyásolható, mivel a többi tag már nem fogja úgy érezni, hogy a nem teljesítők visszaélnék erőfeszítéseikkel.⁹ Ezen túlmenően ezeknek az alkalmazottaknak az eltávolítása lehetőséget teremt a jól teljesítők számára, hogy feljebb lépjenek a szervezeti hierarchiában. Az alulteljesítő alkalmazottak megtartásának mellőzése tehát létfontosságú a szervezeten belüli kiváló morál és motiváció fenntartásához,

⁹ Hess, S. (2020). *3 dolog, ami akkor történik, ha a rosszul teljesítők maradnak*. FurstPerson. Elérhető a következő címen: <https://www.furstperson.com/blog/the-dark-side-of-employee-retention-what-happens-when-poor-performers-stay>.

míg a nem teljesítők megtartása pénzügyi és egyéb szempontból is jelentősen árt a vállalatnak. Amikor a nem teljesítők határozzák meg a szervezeti kultúrát, értékes erőforrásokat kell fordítani a felügyeletre és a hibák kijavítására.¹⁰

2. Az ötletek csökkentett ingadozása

Az új emberek új ötleteket és friss, értékes tapasztalatokat hoznak a szervezeten kívülről. Az ilyen emberek érkezése felfrissítheti és javíthatja a régi gyakorlatokat, növelheti a kreativitást, és új kihívások elé állíthatja a meglévő munkaerőt. Emellett egészséges belső versenyt is teremthetnek, amely hosszú távon a vállalat javát szolgálja. A megtartott alkalmazottak hajlamosak kialakítani a munkarutinokat, és valószínűleg nem hajlandók eltérni tőlük, még akkor sem, ha az a vállalat számára előnyös lenne. Az új alkalmazottak érkezése csökkentheti az esélyét annak, hogy ezek a nem hatékony együttműködési módszerek konzerválódjának, és új ötletekkel és meglátásokkal csökkentse a csoportoskodást.

3. Hatékonyság hiánya

A megtartás hajlamos arra, hogy a munkavállalók önértékelésének érzése magasabbra emelkedjen, mint amilyen valójában. Röviden, többet követelnek, mint amennyit az elvégzett munka alapján megérdemelnek: ez óriási teret ad a nem hatékony munkavégzésnek.¹¹ Az alkalmazottak

¹⁰ Ibid.

¹¹ Reddy, C. (2016). *Mi az a munkavállalói megtartás? Előnyök és hátrányok*. Wisestep. Elérhető

megtartására való csökkentett összpontosítás a munkáért való verseny érzését kelti. A szervezeti hatékonyság maximalizálásához a munkavállalóknak úgy kell érezniük, hogy minden nap hasonlóan keményen kell dolgozniuk, hogy megtarthassák állásukat és előrébb léphessenek a vállalat ranglétráján.¹²

4. Rossz munkakörnyezet

A mérgező, negatív munkakörnyezetet teremtő alkalmazottak megtartása óriási vezetői hiba. Ezeknek az embereknek a felkutatása és eltávolítása kulcsfontosságú egy olyan egészséges munkakörnyezet kialakításában, ahol a munkavállalók úgy érzik, hogy értékelik őket, biztonságban vannak és a feladataikra koncentrálnak. A munkavállalók csökkentett megtartása így jelentős pozitív hatással lehet a szervezeti jólétre.¹³

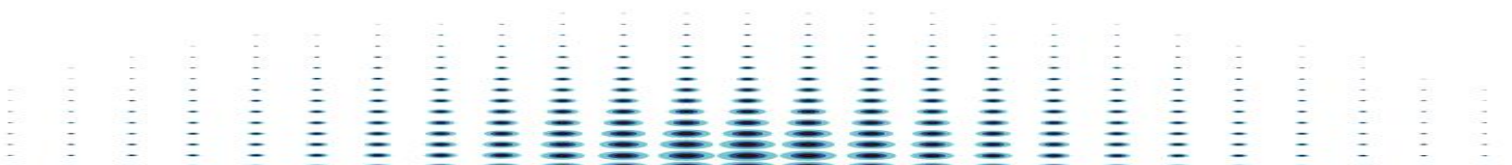
KÖVETKEZTETÉS

a következő címen: <https://content.wisestep.com/advantages-disadvantages-employee-retention/>.

¹² Barshikar, N. (2016). *Szakértői tippek a hatékony munkavállalói megtartási stratégiához*. Entrepreneur India. Elérhető a következő címen: <https://www.entrepreneur.com/article/270114>

¹³ Pratt, C. (2005). *Negatív munkakörnyezetben vagy? 5 tipp a változtatáshoz*. C. Pratt. Elérhető a következő címen: <https://www.life-with-confidence.com/negative-work-environment.html>

Általánosságban elmondható, hogy a munkavállalók megtartása több előnnyel jár egy szervezet számára, mint hátrányokkal. A pénzügyi szempontoktól kezdve a munkakultúráig a jól teljesítő alkalmazottak megtartása óriási előnyökkel jár a vállalat számára. Az alkalmazottak megtartásával a vezetés fenntartja a munkafolyamatokat, és biztosítja, hogy az értékes tapasztalat és know-how ne hagyja el a szervezetet. A csoportosulás megakadályozása, a gyengén teljesítők és az egészségtelen munkakörnyezet teremtők felkutatása azonban súlyosan romboló hatással lehet a munkamorálra és a hatékonyságra. Egy vállalatnak ezért gondosan egyensúlyt kell teremtenie a munkaerő jutalmazása és megtartása, a magas színvonal és a hatékony ellenőrzési mechanizmusok között, amelyek segíthetnek a vezetőknek a problémás tagok szervezeten belüli felkutatásában. Az is létfontosságú, hogy a munkavállalók megértsék ezeket a hatásokat, és elmondják véleményüket a szervezeten belül felmerülő problémákról, hogy a problémákat kezelni lehessen, és egy egyébként értékes tag ne hagyja el végül a szervezetet.



MUNKAVÁLLALÓI ELKÖTELEZETTSÉGI TECHNIKÁK

A munka több lehet, mint egyszerű munka; lehet valami, amit az emberek élveznek. Az elkötelezettség akkor valósul meg, ha a munkavállalók nagymértékben elkötelezettek a munkájuk és a vállalatuk iránt, azonban világszerte az emberek közel 90%-a nem elkötelezett a munkája iránt.¹⁴ Csak azért mennek dolgozni, hogy megéljenek, de úgy mennek haza, hogy nem érzik, hogy kiteljesednek. Ez az alacsony szintű elkötelezettség hozzájárul a munkavállalók csökkent munkateljesítményéhez és jóllétéhez.¹⁵ Az

¹⁴ Daum, K. (2018). *Elkötelezett munkavállaló akarok lenni. De hogyan jutok el odáig?* Mansueto Ventures. Elérhető a következő címen: <https://www.inc.com/kevin-daum/i-want-to-be-an-engaged-employee-but-how-do-i-get-there.html>

¹⁵ Knight, C., Patterson, M. & Dawson, J. (2016). "A munkahelyi elkötelezettség kiépítése: A systematic review and

elkötelezettség ezzel szemben lehetővé teszi a munkavállalók számára, hogy megtapasztalják a céltudatosság és a pszichológiai biztonság érzését. Emellett jobban élvezik a munkájukat, jobban kötődnek a szervezetükhöz, jó szociális kapcsolatokat ápolnak a munkahelyükön, és összességében jobban érzik magukat. Sajnos egyes szervezetek még mindig nem tesznek erőfeszítéseket arra, hogy elkötelezzék alkalmazottaikat.

Ahelyett, hogy arra várnánk, hogy a munkáltatók bevonják a munkavállalókat, ez a kézikönyv néhány tippet és technikát ad arra vonatkozóan, hogy a munkavállalók hogyan tudják magukat bevonni a boldog munka világába.

1. Beszéljen és kérje, amire szüksége van



Senki sem tudhatja, hogy mire van szükséged vagy mit szeretnél, ha csak nem szólalsz meg és nem kérdezed meg. Kutatások kimutatták, hogy a ki nem mondott és ki nem mondott elvárások nagymértékben hozzájárulnak a munkavállalók elidegenedéséhez.¹⁶ Mivel az elkötelezettség érzéséhez szükséges, hogy tudja, mit várnak el Öntől, és rendelkezzen a szükséges anyagokkal és felszerelésekkel, mindenképpen kérje meg a feletteseit, hogy biztosítsák

meta-analysis investigating the effectiveness of work engagement interventions." (A szisztematikus áttekintés és metaanalízis a munkahelyi elkötelezettséggel kapcsolatos beavatkozások hatékonyságának vizsgálatára). *Journal of Organizational Behavior*, 38.

¹⁶ Tara Powers. (2015). *Munkavállalói elkötelezettségi kérdőív: Munkahelyi elkötelezettség vagy elkötelezetlenség?* Powers Resource

Központ. Elérhető a következő címen: <https://powersresourcecenter.com/employee-engagement-questionnaire-are-you-engaged-or-disengaged-at-work/>

Önnek ezeket az információkat vagy erőforrásokat, hogy a legjobb teljesítményt nyújthassa.

2. Értékelje újra a munkaterhelését, és beszélje meg az aggályait a vezetőséggel.

Vannak olyan esetek, amikor a munkáltatók túl sok feladatot adnak a munkavállalóknak, és ez olyan mértékű, hogy a munkavállalók kiégés és a kiégés veszélyének vannak kitéve. Annak érdekében, hogy elkerülje, hogy a túlterhelés miatt fizikailag és érzelmileg kimerüljön, érdemes újraértékelni a munkaterhelését, és megbeszélni a vezetőjével, hogy átruházza a feladatok egy részét valaki másra.



3. Autonómia és önrendelkezés gyakorlása

Az egyik kulcsfontosságú elem, amely belsőleg motiválja a munkavállalókat, az autonómia - a saját élet irányításának képessége.¹⁷ Annak érdekében, hogy a munkavállaló némi kontrollt adjon magának a munkája felett, el kell gondolkodnia és úgy kell átalakítania a munkáját, hogy az jobban megfeleljen neki. Ez a "job crafting" technika nagyobb elkötelezettséget eredményezne a munkahelyen, mivel a munkavállalók aktív szerepet vállalnának feladataik, kapcsolataik és gondolataik

¹⁷ Pink, D. (2009). *Hajtás: A meglepő igazság arról, hogy mi motivál minket*. Riverhead Books

irányításában.¹⁸ Ennek módjai a következők: a feladatok testre szabása az egyén erősségeinek kihasználása érdekében, energiát fordítani arra, hogy értelmes kapcsolatokat alakítson ki a munkahelyén, és a gondolkodási folyamatokat pozitívabb szemléletűvé alakítani.¹⁹

a) Ismerje meg önmagát, és a feladatokat úgy alakítsa ki, hogy kihasználja erősségeit.

Fontos tudni, hogy mik az erősségei, hogy azokat beilleszthesse a szervezet számára fontos dolgok nagy rendszerébe. Ha képes vagy arra, hogy erősségeidet a szervezet céljai érdekében használd, nagyobb valószínűséggel fogod úgy érezni, hogy pozitívan járulsz hozzá a munkádhoz. Ez a tudat, hogy amit tesz, számít, megadja Önnek a céltudatosságot, amelyre szüksége lesz ahhoz, hogy intrinzikailag motivált legyen.

b) Építsen értelmes kapcsolatokat a munkahelyén

A felettesekkel és a kollégákkal való társas interakciók egyaránt döntő szerepet játszanak az elkötelezettségi szintben.

¹⁸ Wrzesniewski, A., LoBuglio, N., Dutton, J. & Berg, J. (2013). "A munka megalkotása és a pozitív jelentés és identitás ápolása

in Work." *Advances in Positive Organizational Psychology*, 1. Emerald Group Publishing.

¹⁹ Lindsey, J. (2018). *Hogyan legyünk elkötelezettebbek a munkahelyünkön*. Greater Good Science Center at UC Berkeley. Elérhető a következő címen: https://greatergood.berkeley.edu/article/item/how_to_be_more_engaged_at_work

A Gallup szerint a munkavállalók elkötelezettségi szintjének 70%-át a vezetés befolyásolja.²⁰ A rossz vezetés tehát elveheti a munkavállalók kedvét, és a felmondásra készítheti őket. Bár nem tudod befolyásolni, hogy milyen típusú a vezetés, javíthatod a vezetőiddel való



kapcsolatodat, ha kapcsolatba lépsz velük, és megkérdezed őket, hogy mi a helyzetük. Minél több pozitív figyelem irányul Önre, annál több elismerést kap tőlük.²¹ Egy mentor keresése szintén elkötelezettebbé tenné Önt, mivel a mentorok irányíthatják és segíthetnek Önnek kérdéseket feltenni, azonosítani, hogy mire van szüksége, és visszajelzést adhatnak Önnek.

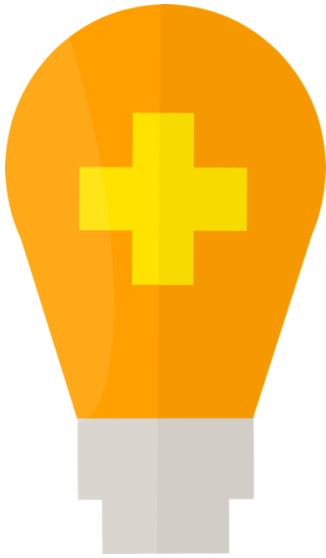
Nemcsak a felettesével kell kapcsolatot teremtenie, hanem a kollégáival is barátságot kell kötnie, hogy kellemesebbé tegye a munkáját. Nem időpocsékolás, ha szünetet tartasz, kommunikálsz a kollégáiddal, jókat nevetsz, és munkán kívüli tevékenységeket tervezel velük. Valójában a munkahelyi pozitív érzelmek átélése kreatívabbá és ellenállóbbá

²⁰ Royal, K. (2019). *Mit tesznek másképp az elkötelezett alkalmazottak*. Gallup. Elérhető a következő címen: <https://www.gallup.com/workplace/266822/engaged-employees-differently.aspx>

²¹ Daum, K. (2018). *Elkötelezett munkavállaló akarok lenni. De hogyan jutok el odáig?* Mansueto Ventures. Elérhető: a következő címen: <https://www.inc.com/kevin-daum/i-want-to-be-an-engaged-employee-but-how-do-i-get-there.html>

tenné Önt a munkahelyi kihívásokkal szemben.²²

c) Gondolkodj pozitívan



A pozitív érzelmek azonban nem elegendőek, mivel az elkötelezettség Önből indul ki, és abból, ahogyan Ön a munka minden aspektusát érzékeli. Ahhoz, hogy pozitívan érezze magát, pozitívan kell gondolkodnia. Úgy kell felfognia a munkaköri leírását, hogy hozzájárul egy nagyobb célhoz. Ha például süteményeket süt, ne csak arra gondoljon, hogy csak süteményeket árul. Gondoljon arra, hogy a süteményei örömet szereznek valakinek, aki egy fárasztó nap után édes finomságra vágyik. A céltudatosságod építése mellett a kihívásokra tanulási lehetőségként is tekints, mert ha kíváncsisággal - és nem kötelességgel vagy félelemmel - közelítesz a feladatokhoz, akkor elégedettebbnek érzed magad a jövőbeli eredményeidet illetően.

4. Ünnepelje eredményeit és fejlődését

Csak azért, mert a vezetői esetleg nem jutalmazták vagy ismerik el az eredményeit, még nem jelenti azt, hogy nem kellene

²² Lindsey, J. (2018). *Hogyan legyünk elkötelezettebbek a munkahelyünkön*. Greater Good Science Center at UC Berkeley. Elérhető a következő címen: https://greatergood.berkeley.edu/article/item/how_to_be_more_engaged_at_work

megünnepelnie a sikereit. Az előrehaladásod megünneplése emlékeztet téged az általad elért pozitív hozzájárulásokra; ezáltal elkötelezettebbé tesz téged, hogy további fejlődésre törekedj.

5. Új, kihívást jelentő feladatok vállalása

Ha úgy érzi, hogy unja a jelenlegi feladatait, akkor kérjen nagyobb kihívást jelentő feladatokat. Vállalhat új ügyfeleket vagy új projekteket, vagy akár új módon is megközelítheti a feladatait. Ha új feladatokat vállal, és különböző csapatokkal dolgozik együtt, az segíthet abban, hogy úgy érezze, jobban kötődik a szervezethez, és jobban részt vesz benne; következőképpen növeli az elkötelezettség szintjét.

6. Rendszeresen kérjen visszajelzést

Azért van szükség arra, hogy tudd, hogyan teljesítesz, hogy legyen egyfajta irányérzéked. A konstruktív visszajelzés kulcsfontosságú a munkavállalók folyamatos fejlődése szempontjából, mivel tisztázza az elvárásokat, segít tanulni a hibákból és növeli az önbizalmat.²³ Ezért rendszeresen kérjen visszajelzést, hogy támogatást és bizalmat kapjon azzal kapcsolatban, hogyan teljesít a munkájában.

²³ HR Central. (2018). *A visszajelzés fontossága a munkahelyen*. Elérhető: <https://hrcentral.com.au/blog/feedback/#:~:text=Feedback%20that%20is%20constructive%20is%20is,their%20mistakes%20and%20builds%20confidence.&text=Constructive%20feedback%20is%20one%20of,can%20provide%20to%20the%20her%20emplo>

7. Reflect

Ha időt szánsz arra, hogy elgondolkodj és értékeld, amit a munkád során elértél, az segíteni fog abban, hogy tudatosabbá váljon a fejlődés és a növekedés, amit a pozíciódban elértél. Ez a

teljesítménytudat segítene ösztönözni a motivációt, hogy tovább fejlődjön a munkahelyén.



KÖVETKEZTETÉS

A munkavállalóknak nem kell megvárniuk, hogy a munkáltatók intézkedéseket fogadjanak el a bevonásuk érdekében. Ők maguk is kezdeményezhetik a bevonást. Amikor a munkavállalók felemelik a szavukat, és kérik, hogy mire van szükségük és mit akarnak, egy lépéssel közelebb kerülnek ahhoz, hogy megkapják az elköteleződéshez szükséges munkafeltételeket. Az elkötelezettség növeléséhez azonban nem csak arra van szükség, hogy a menedzserek és a vezetők a munkavállalók nevében változtatásokat vezessenek be. A munkavállalóknak maguknak is változtatniuk kell: pozitívabbá kell változtatniuk gondolkodásmódjukat; önmeghatározóvá kell válniuk; és büszkének kell lenniük magukra a folyamatos fejlődésük miatt. Azok a munkavállalók, akik eltökéltek abban, hogy támogató kapcsolat kialakításával és minden lehetséges lehetőség kihasználásával a legtöbbet hozzák ki a munkaéletükből, nagy valószínűséggel képesek lennének elérni az elkötelező munkakörnyezet előnyeit.

A MUNKAHELYI JÓLÉT ÖT ELEME

A munkahelyi wellness vagy Employee Wellness a munkáltatók által a munkavállalók számára kínált különböző egészségügyi létesítményekre vagy eseményekre utal, amelyek mind a vállalat költségén valósulnak meg. A dolgozói wellnessprogramok megtervezését és végrehajtását általában a humánerőforrás-osztályra bízják. Egy jól megvalósított wellness program számos pozitív hatással lehet a munkavállalókra, és ezáltal a vállalatot is sikeresebbé teheti. Ebben a kézikönyvben a sikeresnek tartott dolgozói wellnessprogramok különböző elemeiről szerezhet információkat. Továbbá azt is megismerheti, hogy ezek a programok nemcsak közvetlenül hatnak a munkavállalókra, hanem közvetve a vállalatra is.²⁴

²⁴ Smith, D. (2020). *A munkahelyi wellness öt eleme*. Boldogan nyugdíjba vonulni. Elérhető a következő címen: <https://retirehappy.ca/five-elements-workplace-wellness/>

A munkahelyi wellness 5 eleme



A munkahelyi wellness viszonylag új jelenség a foglalkoztatási juttatások ágazatában. Körülbelül 40 évvel ezelőtt

elvárták a munkavállalóktól, hogy személyes ügyeiket hagyják otthon, és a munkahelyükön csak a munkájukra koncentráljanak. Alig néhány évtizeddel ezelőtt fedezték fel, hogy a munkavállalók mentális és érzelmi egészségével való foglalkozás előnyös a munkáltató számára, mivel csökkenti az egészségügyi költségeket, fokozza a termelékenységet és csökkenti a hiányzásokat. Ebben a fejezetben a munkahelyi wellness öt

elemét tárgyaljuk. Ezeknek az elemeknek kell minden wellness-program alapját képezniük, függetlenül a vállalat arculatától, méretétől vagy a munkavállalók számától.

8. Egészségnevelés

Az egészségnevelés minden munkavállalói wellness-program megkerülhetetlen pontja. Az egészségnevelés nagyon költséghatékony lehet, mivel az egészségesebb alkalmazottak boldogabb alkalmazottak; nem is beszélve az egészségügyi költségek megtakarításáról. A munkáltatóknak nem kell arra gondolniuk, hogy bármi túlzásba vinniük. Az egészséges tippet tartalmazó havi hírlevél is szóba jöhet. Az életmódváltásra ösztönző programok, mint például egy dietetikus meghívása, aki ebéd közben előadást tart, szintén pozitív hatással járhatnak.

Példák: heti hírlevél egészségügyi és fitnesztippel, dietetikus, aki ebéd közben beszédet tart az egészséges táplálkozásról.

9. Támogató társadalmi és fizikai környezet

Ha a vállalat nyíltan támogatja az egészséges viselkedést, az arra ösztönzi a munkavállalókat, hogy részt vegyenek a wellness-programokban. Jó megoldás lehet sportbajnokságok vagy egészséggel kapcsolatos versenyek szervezése a részlegek között, például "lányok a fiúk ellen". Ez emeli a dolgozók teljesítményszellemét.²⁵



Példák: focimeccs, csapatépítő sportnap, ingyenes vagy kedvezményes konditeremhasználat, relaxáció vagy jóga az ebédszünetben, naponta kétszer ingyenes gyümölcs az irodában, kerékpárral való munkába járás (lehet verseny is).

10. A program integrálása a szervezet struktúrájába

A dolgozók érdeklődési köréhez és igényeihez igazított wellness-program megtervezése után az is fontos, hogy a program beépüljön a szervezet struktúrájába. Ez azt jelenti, hogy a wellness-programokra elkülönített napokat és meghatározott napszakokat kell kijelölni. Pénzügyi szempontból is szükség van egy elkülönített költségvetésre, amelyből a

²⁵ Berna, M. (2019). *Az átfogó munkavállalói wellness program 5 eleme*. Olympia Benefits, Inc. Elérhető: <https://www.olympiabenefits.com/blog/5-elements-of-a-comprehensive-employee-wellness-program>

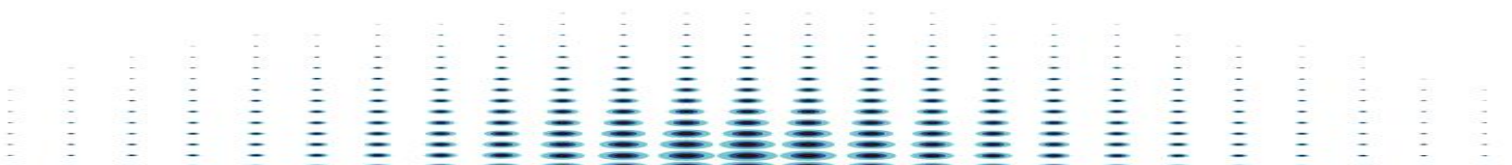
wellnesshez kapcsolódó tevékenységeket finanszírozzák. Az is döntő fontosságú, hogy a program létrehozását egy csapatra vagy egy olyan személyre bízzák-e, akinek jól képzettnek és tájékozottnak kell lennie a dolgozói wellness trendjeiről és fontosságáról.

Példa: a programra elkülönített költségvetés, a tevékenységekre szánt idő, megfelelő csapat vagy személy, aki a programért felelős.

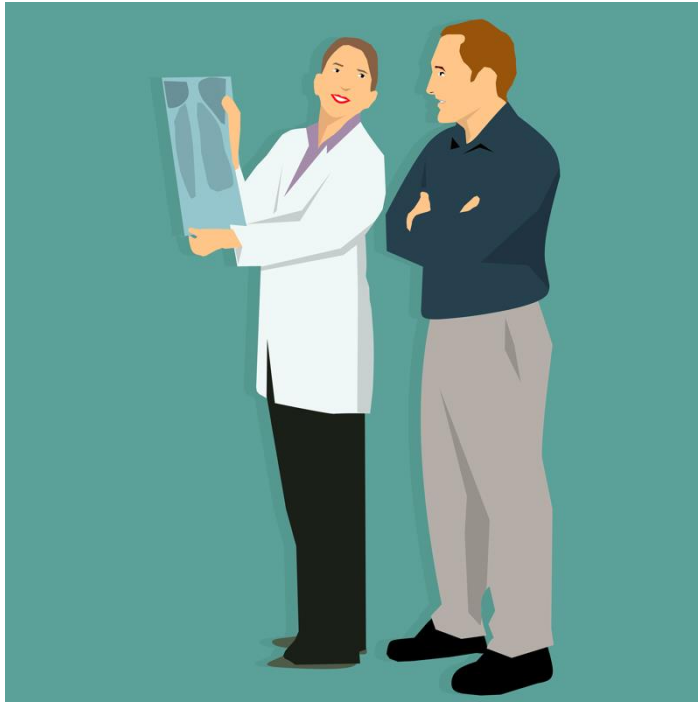
11. Kapcsolódás kapcsolódó programokhoz

A munkáltatók segíthetnek a munkavállalóknak a munka és a magánélet egyensúlyának jobb kezelésében, ha hozzáférést biztosítanak számukra más kapcsolódó programokhoz, illetve tájékoztatást nyújtanak róluk. Az is jó ötlet, ha olyan kezdeményezéseket támogatnak, amelyek illeszkednek a vállalat munkavállalói wellness-képébe, vagy akár más vállalatokkal is együttműködhetnek ilyen események szervezésében.

Példa: a munkavállalói segítségnyújtási programok támogatása, a munka és a magánélet egyensúlyával kapcsolatos kezdeményezések előmozdítása.



12. Munkahelyi szűrések és oktatás



Az első elemként említett általános egészségnevelés mellett elengedhetetlen a rendszeres orvosi szűrővizsgálatok és orvoslátogatások fontosságára való nevelés is. Annak érdekében, hogy a munkavállalók vigyázzanak

magukra, javasolt, hogy a munkavállalói wellness részeként a munkáltató ingyenes munkahelyi orvosi szűrővizsgálatokat kínáljon a munkavállalóknak. Függetlenül annak rendszerességétől, illetve attól, hogy ez kötelező vagy önkéntes, nagyon hatékony eleme bármely wellness-programnak. Tény, hogy bizonyított, hogy a krónikus betegségek 80%-a megelőzhető, ha a munkavállalók rendszeres szűrővizsgálatokon vesznek részt.

Példa: munkahelyi szűrővizsgálatok, véradás, fizetett szabadnapok az orvoslátogatáshoz (személyes napok), telemedicina.²⁶

²⁶ Bens, C. (2018). *Mi is valójában a munkahelyi wellness?* Corporate Wellness Magazine. Elérhető a következő címen: <https://www.corporatewellnessmagazine.com/article/workplace-wellness-really>

A munkahelyi wellness programok pozitív hatásai

A munkavállalókra gyakorolt hatások:

Minden wellness-programnak elsősorban a viselkedésváltozásra kell összpontosítania. A munkahelyi wellness segítségével a munkavállalók motiváltabbak az életmódváltásra és az új egészséges szokások adaptálására, mivel valamiféle nyomást éreznek mind a vállalat, mind a kollégáik részéről. Bizonyos esetekben a csapatszellem vagy a verseny jelenléte is fokozhatja a munkavállalók érdeklődését a változás iránt.

A wellness-tanulmányok azt mutatják, hogy a tartós életmódváltás elérhető cél a wellness-programok segítségével. Hosszú távon, még kisebb elkötelezettséggel is, a munkavállalók egészségesebben étkeznek, többet mozognak, kevesebb alkoholt fogyasztanak, kevesebbet dohányoznak és jobban tudják kontrollálni a stresszt. Az elkötelezettebb wellness-programok segíthetnek a depresszió enyhítésében és a munkavállalók életelégedettségének javításában.

A fizikai aktivitás hiánya és az egészségtelen táplálkozási szokások a megemelkedett

vércukorszint, a magas vérnyomás és a magas koleszterinszint fő okai. Ez azt jelenti, hogy a wellness-programok az egészséges szokások népszerűsítésével a megemelkedett egészségügyi kockázatokat is csökkenthetik.

Az üzletre gyakorolt hatások:

A juttatások napjainkban kulcskérdések a foglalkoztatási ágazatban. A kiterjedt wellness-program a helyszíni fitneszlétesítményekkel, rugalmas munkaidővel, ingyenes gyümölcsökkel és fizetett szabadidővel az orvoslátogatáshoz gyorsan olyan fontossá válik az álláskereső számára, mint a nyugdíj, a nyugdíjbiztosítás vagy a szülési szabadság. Ez a terület válik a munkáltatók számára a megoldássá, hogy növeljék a munkahelymegtartást és vonzóbbá tegyék a vállalatot a jövőbeli munkavállalók számára.



Az egészséges viselkedésmódok adaptálása alacsonyabb egészségügyi kockázatokat

eredményez. Ez hosszú távon a munkáltató számára is előnyös, mivel csökkenti a krónikus betegségek előfordulását, ami kevesebb egészségügyi költséget ró a munkáltatóra.

Az egészségesebb életmód és ezáltal a kevesebb betegség révén a munkavállalók betegszabadsága és az általános hiányzás is csökkenhet.

A kevesebb stressz és az egészségesebb munkamagánélet egyensúly tovább fokozhatja a termelékenységet és a kreativitást, ami segíti a vállalkozás virágzását.²⁷

KÖVETKEZTETÉS

Napjainkban a vállalatok egyre nagyobb hangsúlyt fektetnek a munkahelyi wellnessre. Egyre több munkáltató ismeri fel és fogadja el azokat a statisztikai bizonyítékokat, amelyek bizonyítják, hogy az egészséges munkakörnyezet és néhány egészséggel kapcsolatos extra juttatás vonzó lehet a jól képzett munkaerő számára, és növelheti a munkavállalók megtartását. De ez csak néhány a pozitív hatások közül, amelyeket a wellness-programok a vállalatra gyakorolhatnak. Az egészségesebb alkalmazottak termelékenyebbek és kreatívabbak, valamint jobban jelen vannak és koncentrálnak a munkában, ami önmagában is a

²⁷ Aldana, S. (2020). *5 munkahelyi wellness-statisztika, amit minden munkáltatónak tudnia kell*. WellSteps. Elérhető a következő címen: <https://www.wellsteps.com/blog/2020/01/02/workplace-wellness-statistics-wellness-stats/>

hatékonyság növekedéséhez vezethet; nem is beszélve a megtakarított egészségügyi költségekről, valamint az alkalmazottak betegszabadságának és hiányzásainak csökkenéséről. Összességében a munkahelyi wellness kulcsfontosságú a sikeres vállalatok számára, és a kreatív és átfogó wellness-programok adaptálása egyre növekvő tendenciát mutat.

MUNKAHELYMEGTARTÓ STRATÉGIÁK, AMELYEK CSÖKKENTIK A MUNKAVÁLLALÓK FLUKTUÁCIÓJÁT

Az alkalmazottak fluktuációja természetes jelenség az üzleti világban. Az



alkalmazottak távozása azonban költséges, mivel a magasan képzett tehetségek és a termelékenység elveszik, és a megfelelő helyettesítő személy

megtalálása és betanítása erőforrásokat emészt fel. A másik oldalról nézve a dolgozók számára kellemetlen, ha elhagyják vagy elveszítik munkahelyüket, mivel ez akadályozhatja szakmai fejlődésüket, és egzisztenciális problémákhoz vezethet. Az is magától értetődő, hogy a magas és gyakori fluktuáció nem optimális a munkavállalók számára, mivel rossz képet vetít róluk a potenciális munkaadók felé. Másfelől a tehetségek megtartása a versenyelőny fenntartását jelenti más cégekkel és szervezetekkel szemben. A munkavállalók számára ez azt jelenti, hogy olyan stabil környezetet biztosítanak, amelyben gyarapodhatnak, fejlődhetnek és anyagi és nem anyagi javakat szerezhetnek. Ezért mind a munkaadók, mind a munkavállalók számára előnyös, ha a munkavállalók a munkahelyükön maradnak.

A munkahelymegtartás összetett kérdés, amely több tényező együttesén alapul, ezért komplex megoldást igényel. A probléma enyhítésére ez a kézikönyv életképes stratégiákat kínál, amelyek mind empirikus kutatásokon, mind az iparági szabványoknak

megfelelő gyakorlati iránymutatásokon alapulnak.

1. A munkahely megtartása már a felvételi és a beilleszkedési szakaszban kezdődik.

A munkahely megtartásának esélyeinek javítása már a felvételkor elkezdődik. A rossz helyre történő felvétel könnyen visszavezetheti az egyént a kiindulópontra, így az költséges. A jó illeszkedés azt jelenti, hogy az egyén értékei, normái és kultúrája összhangban van a vállalatéval.²⁸ Általában ez az a folyamat, amely során a zászlók felcsendülnek: mind a munkáltató, mind a potenciális



munkavállaló megtudja, hogy "egyik illik-e a másikhoz". Ugyanilyen fontos a vállalat szakzsargonjának, gondolkodásmódjának és működési stílusának megismerése.²⁹ Ugyanakkor azonban őszintének kell lenni, mert ha valaki becsapja a vállalatot, és nem az igazi énje, az hosszú távon az állás elvesztéséhez vezet.

Ezzel párhuzamosan figyelmesnek kell lenni, és lelkesedést és hajlandóságot kell mutatni a beilleszkedés során, mivel ebben a szakaszban

²⁸ Miększtyn, J. (2011). *Hogyan tartsd meg az állást, ha már felvettek*. Michigan Jobs & Career Portal Service. Elérhető a következő címen: www.michigan.gov/documents/careers/HOW_TO_KEEP_THE_JOB_NOW_THAT_YOU_ARE_HIRED_351873_7.pdf

²⁹ Ibid.

ismeri meg az újonnan felvett munkatárs a szervezetet és az ott dolgozó embereket. Így a munkavállalók előnyt szerezhhetnek a vállalatnál; ezzel hozzájárulva a munkahely megtartásához.

2. Jó munkaszokások fenntartása³⁰

Ha egyszer megkapta az állást, fontos, hogy megtartsa azt. Ennek egyik legegyszerűbb módja a jó munkaszokások fenntartása.

- Tartsa meg a jelenléti rendet, és csak szükség esetén vegyen ki távollétet. Emellett ügyeljen arra, hogy a felettesét a legapróbb eltérésről is tájékoztassa, legyen az késés, korai távozás vagy hosszabb időbe telik egy feladat elvégzése.
- Legyen pontos és gyors. Ne feledje, hogy a beosztást be kell tartani, mert ha eltér tőle, az zavarhatja mások munkavégzését.
- Győzze meg a felettesét arról, hogy keményen dolgozik: mindig tartsa be a határidőket, még akkor is, ha ez túlórázással jár. Az ön áldozatvállalása nem marad jutalmazatlanul.
- Tiszta és rendezett munkaállomás fenntartása.

Egy rendetlen és rendezetlen íróasztal vagy iroda mellett kellemetlen elmenni vagy belépni, ezért fontos, hogy a munkahelye



³⁰ Ibid.

ugyanolyan rendezett és rendezett legyen, mint amilyen Ön.

- Mindig kövesse a szervezet politikáit és irányelveit, mivel azokat tiszteletben kell tartani.
- Öltözzön megfelelően, a munkájához és a szerepéhez illően. Nézzon körül, és figyelje meg, mit viselnek a munkatársai. Ha kétségei vannak, válassza a biztonságos megoldást, és viseljen egyszerű és konzervatív ruhákat.

3. Hozzájárulás a pozitív munkakörnyezethez

Szakmai szempontból a kapcsolat a munka és a magánélet egyensúlyát jelenti. Ez olyan értelemben tekinthető "kapcsolatnak", hogy a munkavállaló értelmes - de nem túlterhelő - munkát végez, ugyanakkor kapcsolatban marad a magánéletével.³¹ A magánélet fontos, mivel azok, akiknek a magánélete a túlzott munkaterhelés, a stressz, a kapcsolat hiánya stb. miatt romlik, sokkal nagyobb valószínűséggel mondanak fel a munkahelyükön. Ha valami nem stimmel vagy túl sok, szóljon a felettesének. Ez azonban nem azt jelenti, hogy a magánéletet kell előtérbe helyezni.

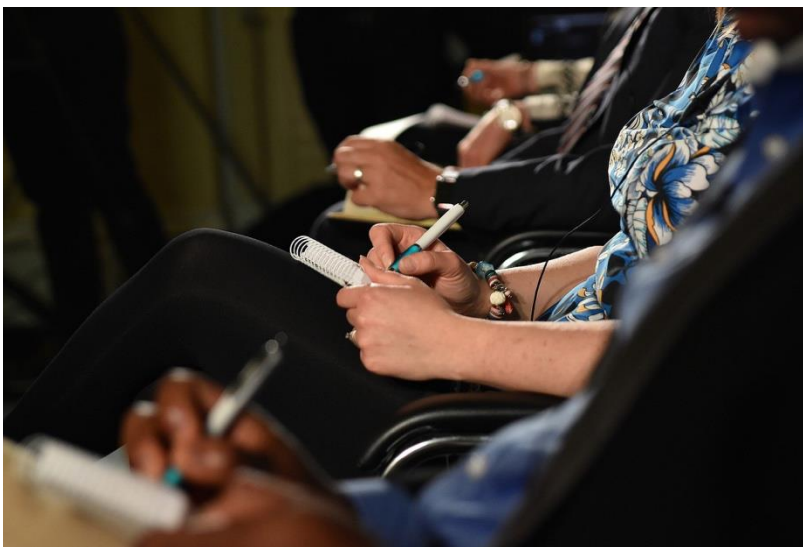
Ehelyett meg kell tanulni intelligensen dolgozni a feladatok, célok stb. megtervezésével, saját kompetenciáink és korábbi tapasztalataink őszinte elemzése alapján, hogy egyensúlyba kerüljünk.

³¹ Tarallo, M. (2018). *Hogyan csökkenthető az alkalmazottak elvándorlása robusztus megtartási stratégiákkal*. SHRM. Elérhető a következő címen: www.shrm.org/resourcesandtools/hr-topics/talent-acquisition/pages/how-to-reduce-employee-turnover-through-robust-retention-strategies.aspx

Az alkalmazottaknak pozitív és produktív kapcsolatot kell kialakítaniuk a munkatársakkal. A vállalati kultúra azokon a tapasztalatokon keresztül jön létre, amelyeket a munkavállalók megosztanak a munkatársakkal, a vezetőkkel és a vezetőkkel.³² Ezért a vállalathoz és a munkatársakhoz való kötődés érzése, és ezáltal a pozitív munkavállalói élmény alapvető fontosságú a sikeres munkahelymegtartás szempontjából.

4. Vegyen részt és fejezze be a képzést

A munkavállalóknak el kell kötelezniük magukat



a vállalat által támogatott képzési programok és tanfolyamok elvégzése mellett, mivel ezek

biztosíthatják a munkavállalók hallgatólagos és explicit tudásának beépítését, bővítve tudásbázisukat.³³ Továbbá "a szakmai szövetségekben való tagság kiadványokon, hírleveleken és találkozókön keresztül első kézből származó információkat nyújthat a munkaterület

³² Ibid.

³³ Merla, D. (2018). *Stratégiák a munkavállalói fluktuáció csökkentésére*. Walden Dissertációk és doktori tanulmányok, pp. 86-87.

vagy az iparág újonnan megjelenő trendjeiről vagy technológiáiról, és segíthet az üzleti kapcsolatok kialakításában".³⁴ Az explicit előnyök mellett a készségek fejlesztése vagy új készségek elsajátítása azt jelzi a munkáltatónak, hogy a munkavállaló igyekszik növelni értékét a szervezet számára; ez végső soron a munkahely megtartásához vezet.

5. A munkateljesítmény értékelése és a visszajelzések beépítése

Végül, de nem utolsósorban, a fent említett munkahelymegtartó stratégiák mindegyikének a kapott visszajelzések pontos ismeretére és megértésére kell épülnie. A rendszeres visszajelzések lehetővé



teszik a munkáltatók számára, hogy konstruktív kritikát fogalmazzanak meg Önnel vagy a munkájával kapcsolatban. Ezeken az üléseken megállapítható, hogy mi az, ami jól működik, és mi az, ami nem. Ha úgy gondolja át a megközelítését, hogy beépíti a visszajelzéseket és az ötleteket, foglalkozik a problémákkal és az

³⁴ Mieksztyn, J. (2011). *Hogyan tartsd meg az állást, ha már felvettek*. Michigan Jobs & Career Portal Service. Elérhető a következő címen: www.michigan.gov/documents/careers/HOW_TO_KEEP_THE_JOB_NOW_THAT_YOU_ARE_HIRED_351873_7.pdf

igényekkel, és megtartja azokat az elemeket, amelyek jól működnek, akkor hozzájárulhat ahhoz, hogy munkáltatója pozitívan érzékelje Önt és teljesítményét.

Gondoskodjon arról is, hogy teljesítményét rendszeres önértékeléssel értékelje. A visszajelzéssel kiegészítve az önreflexió rendkívül hasznos, mivel összhangba hozza az ember önmagáról alkotott véleményét mások véleményével. A felettesek valószínűleg szintén értékelik az alkalmazottakat, így hasonló megközelítéssel összhangba kerülhetünk azzal, ahogyan a vállalat látja a teljesítményünket. Azt is tudatosítani kell, hogy a fejlődésüket személyes ellenőrzés, az előrehaladási értékelések, az ügyfelek visszajelzései, valamint az eszközök és adatok nyilvántartása révén fogják nyomon követni.³⁵ Ennek felismerése óvatossághoz és szakmaisághoz vezethet, ami két kulcsfontosságú tényező az állás megtartásában. Ha az alkalmazottak tisztában vannak azzal, hogy ellenőrizni fogják őket, nagyobb valószínűséggel fognak jobban teljesíteni.

KÖVETKEZTETÉS

A fent bemutatott munkahelymegtartó stratégiák beváltak, de csak egymással kombinálva működhetnek. Azonban minden

³⁵ Ibid.

egyén egyedi, így mindenki egyedi megközelítést igényel, a sajátosságaitól, kompetenciáitól, háttérétől stb. függően. Ezért végső soron a munkavállalók felelőssége, hogy ezeket a stratégiákat koherens és következetes módon szintetizálják annak érdekében, hogy megtarthassák munkahelyüket, és maximalizálják a termelékenységet és hatékonyságot az adott szerepkörben.

MASLOV SZÜKSÉGLETHIERARCHIÁJA VS. HERSZBERG MOTIVÁCIÓ - HIGIÉNIA ELMÉLETE

A munkavállalók számára motiváló és kielégítő környezet kialakítása az egyik legnagyobb kihívás, de egyben a legfontosabb feladat is lehet egy munkáltató számára. Ahhoz, hogy a legjobb eredményeket kapja egy csapattól, a munkáltatónak számos tényezőt kell teljesítenie ahhoz, hogy elégedetté tegye a munkavállalóit. Sok munkáltató azonban tévesen a fizetést tekinti a fő motivációs tényezőnek, holott ez valójában csak egy kis töredéke annak, ami valójában a munkahelyen tartja a munkavállalókat.

Herzberg és Maslow egyaránt ismert pszichológusok, akiknek elméletei rendkívül sikeresnek bizonyultak a munka és a magánélet közötti elégedettség fenntartásában és javításában. Ez a kézikönyv az ő elméleteik alapján készült, és olyan információkkal szolgál, amelyek elengedhetetlenek a megfelelő munkahelyi környezet megértéséhez, valamint ahhoz, hogy milyen típusú tényezőkre kell odafigyelnie az embernek, amikor jelentkezik egy állásra.

Motiváció-higiénia elmélet

Frederick Herzberg amerikai pszichológus 1959-ben ³⁶ "Még egyszer: Hogyan motiváljuk az alkalmazottakat?" című cikkében mutatta be a motiváció-higiénia elméletet - más néven a kétfaktoros elméletet. Ez az elmélet azt magyarázza, hogy a munkahelyi elégedettség két fő tényezőtől függ: az elégedettséget kiváltó tényezőktől - a motivátoroktól - és az elégedetlenséget kiváltó tényezőktől - a higiéniai tényezőktől.

Mielőtt részletesebben bemutatnánk, hogy melyek ezek a tényezők, fontos megemlíteni, hogy az elégedettség és az elégedetlenség nem ellentétek. Az elégedetlenség okainak feloldása nem fogja megteremteni az elégedettséget, és a munkával való elégedettség tényezőinek hozzáadása sem fogja megszüntetni a munkával való elégedetlenség tényezőit. Más szóval, ha a munkakörnyezet antagonisztikus, a munkavállalóknak a fejlődés lehetőségének megadása nem fogja őket elégedetté tenni. Hasonlóképpen, ha az egészséges munkakörnyezetet megteremtik, de nem biztosítanak elégedettségi tényezőket, a csapat még mindig nem lesz elégedett.³⁷

³⁶ Herzberg, F. (1987). Még egyszer: Hogyan motiváljuk az alkalmazottakat? Harvard Business Review. Elérhető a következő címen: https://kyleshulfermba530.weebly.com/uploads/2/3/4/5/23454770/one_more_time_-_how_do_you_motivate_employees.pdf

³⁷ Mind Tools Tartalmi csapat. (2007). Herzberg motivációs és higiéniai tényezői. Emerald

Ahhoz, hogy ezt az elméletet a munkahelyen alkalmazni lehessen, először a higiéniai tényezőknek kell teljesülniük. Csak a higiéniai tényezők kezelése után kell elfogadni a motivációs tényezőket. A higiéniai tényezők a vállalati politika, a felügyelet, a kapcsolatok, a munkakörülmények, a fizetés, a státusz és a biztonság. Az elégedetlenség megszüntetése érdekében a munkáltatónak:

- győződjön meg arról, hogy a vállalati politikák tisztességesek és világosak, és naprakészek a versenytársakkal szemben;
- hatékony és támogató felügyeletet biztosít anélkül, hogy a munkavállalónak a mikromenedzsment érzését adná;
- egészséges és jól szervezett munkakultúra biztosítása, megfélemlítés és klikkek nélkül;
- versenyképes béreket biztosít a teljes személyzet számára;
- ápolják a munkahelyi státuszt azáltal, hogy minden munkavállaló úgy érzi, hogy munkája értelmes; és
- kerülje az elbocsátásokkal való fenyegetést, mert a munkavállalóknak érezniük kell, hogy munkahelyük biztosítva van.

Ezeknek a tényezőknek a kielégítése megakadályozza, hogy a munkavállalók elégedetlenek legyenek, de nem elégségesek ahhoz, hogy az embereket elégedetté és

motiválttá tegyék. A megfelelő munkahelyi motiváció megteremtéséhez a munkáltatóknak motivációs tényezőket kell alkalmazniuk; ezek a teljesítmény, az elismerés, maga a munka, a felelősség, az előrelépés és a növekedés. E tényezők teljesítése érdekében a munkáltatóknak:

- megteremti a jó teljesítmény és a teljesítmény feltételeit;
- a munkavállaló számára az általa végzett munka elismerésének érzését nyújtja;
- győződjön meg arról, hogy az egyes alkalmazottak számára kijelölt munka a képességeikhez igazodik, változatos, érdekes és kihívást jelent a munkavállalónak, hogy motivált maradjon;
- a lehető legnagyobb felelősséget bízza az egyes alkalmazottakra; és
- biztosítson lehetőségeket - például előléptetést, képzést vagy fejlesztést -, hogy az alkalmazottaknak lehetőségük legyen előbbre jutni a karrierjükben, és hasznos készségeket sajátíthatnak el a személyes és szakmai fejlődésükhöz.³⁸

Maslow szükséglethierarchiája

Maslow szükséglethierarchiája, más néven Maslow motivációs elmélete egy pszichológiai elmélet, amelyet Abraham Maslow 1943-ban írt "Az emberi motiváció elmélete" című

³⁸ Szakértői programmenedzsment. (2009). Herzberg motivációs elmélete - Kétfaktoros elmélet. Elérhető a következő címen:
<https://expertprogrammanagement.com/2018/04/herzbergs-two-factor-theory/>

munkájában fogalmazott meg.³⁹ Az emberi szükségletek öt szintjének elmélete lehetővé teszi, hogy az egyén akkor érezze magát teljesnek, ha minden szükséglete kielégül. Legtöbbször piramisként ábrázolják, hogy bemutassák azt a tényt, hogy az alacsonyabb szintű szükségleteket kell először kielégíteni, mielőtt a magasabb szintű szükségletek felé haladnánk. Az alsóbb szint kielégítése nélkül a személy nem tud továbblépni a következő szintre, mert nem lesz meg hozzá a motivációja.⁴⁰

Az öt szint két kategóriára osztható: az első a hiányszükségletek, amelyek a fiziológiai, a biztonság, a valahová tartozás és a szeretet szükségletei; a második pedig a növekedési szükségletek, amelyek a megbecsülés és az önmegvalósítás szükségleteit foglalják magukban.

Fiziológiai szükségletek

A munkahelyen biztosítandó alapvető emberi szükségletek, mint például ivóvíz, szünetek, mosdóhoz való hozzáférés és összességében kényelmes munkakörnyezet.

Biztonsági igények

³⁹ Green, C. (2000). *Az emberi motiváció elmélete: Maslow (1943)*. A pszichológia történetének klasszikusai. Elérhető a következő címen:

<https://psychclassics.yorku.ca/Maslow/motivation.htm>

⁴⁰ Hopper, E. (2020). *Maslow szükséglethierarchiájának magyarázata*. ThoughtCo.

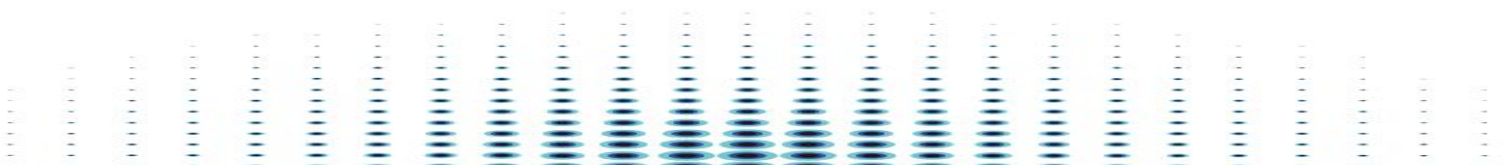
Elérhető a következő címen: <https://www.thoughtco.com/maslows-hierarchy-of-needs-4582571>.

Létfontosságú igény, amely hatással lehet a munkahelyi elégedettségre, mivel a munkavállalóknak érezniük kell, hogy fizikai biztonságukról gondoskodnak, valamint érzelmi biztonságukról abban az értelemben, hogy a munkakultúra támogató és elfogadó. A munkahely biztonsága egy másik fontos biztonsági szükséglet, mivel a munkavállalók számára lehetetlen az elégedettség elérése, ha állandóan az állásuk elvesztésének veszélye fenyegeti őket.

Szeretet és összetartozás iránti igény

Más szóval, olyan társadalmi szükségletek, amelyek kifejezik a nyitott, elfogadó és barátságos munkakultúra fontosságát. A munkavállalóknak szükségük van arra, hogy a munkahelyükön érezzék az összetartozás érzését, ami segít nekik abban, hogy jobban elköteleződjenek a munkahelyükön. Általánosságban elmondható, hogy azoknál a vállalatoknál, amelyek a munkahelyen kívül is szerveznek kapcsolatépítő tevékenységeket, magasabb a munkavállalók elkötelezettségének aránya, mint azoknál, amelyek nem szerveznek ilyeneket.

Megbecsülés szükségletei



Mivel a munkavállalóknak szükségük van a megbecsülés érzésére, amikor az általuk végzett munkáról van szó; látniuk kell, hogy a vállalathoz való hozzájárulásukat elismerik. A munkahelyen fontos, hogy a munkavállalók érezzék, hogy fejlődnek, előrébb jutnak és eredményeket érnek el. Azáltal, hogy biztosítják számukra a szükséges támogatást, a munkavállalók magabiztosabbá válnak, ami a motivációjukat is növeli.

Önmegvalósítás

Ez a piramis utolsó szintje. Az önmegvalósítás az, amikor az alkalmazottak úgy érzik, hogy a lehető legjobb munkát végzik a pozíciójukban; ez a kiteljesedés érzését adja számukra, és azt az érzést, hogy kiaknázzák a bennük rejlő lehetőségeket. Amikor egy munkavállaló eljut erre a szintre, úgy érzi, hogy felhatalmazást és bizalmat kap; következésképpen ösztönzi a növekedést és az elkötelezettséget, és maximalizálja az egyén munkahelyi potenciálját.⁴¹

⁴¹ Vinney, C. (2018). *Maslow önmegvalósítási elméletének megértése*. ThoughtCo. Elérhető: <https://www.thoughtco.com/maslow-theory-self-actualization-4169662>.

KÖVETKEZTETÉS

Mint látható, Maslow és Herzberg elméletei szorosan kapcsolódnak egymáshoz. Herzberg higiéniai tényezői azok a szükségletek, amelyeket Maslow fiziológiai, biztonság és hovatartozás szükségleteinek nevez, míg a motivációs tényezők a megbecsülés és az önmegvalósítás szükségletei. Fontos megjegyezni, hogy az összes tényezőt és szükségletet a fentiekben említettek szerint a megfelelő sorrendben kell kielégíteni. Egy álláskereső figyelembe veheti ezeket a tényezőket a munkahely kiválasztásakor, hogy a jövőre nézve maximális elégedettséget biztosítson magának, míg egy munkavállaló elgondolkodhat ezeken az elméleteken, hogy megértse, milyen változtatásokkal lehet motiváltabbá válni.

UPSKILLING

A mai technológiai fejlődés számos iparágra és szervezetre mélyreható hatást gyakorolt. A Világgazdasági Fórum szerint "2022-re az összes munkavállaló nem kevesebb, mint 54%-ának lesz szüksége jelentős át- és továbbképzésre".⁴²

Az átképzés olyan további készségek fejlesztését jelenti, amelyek segítik a munkavállalókat abban, hogy új szerepkörbe/helyzetbe kerüljenek, míg a

⁴² Gallo, S. (2019). A munkavállalók továbbképzése a munka jövőjéhez. Képzési iparág. Elérhető a következő címen: <https://trainingindustry.com/articles/workforce-development/upskilling-employees-for-the-future-of-work/>

továbbképzés a munkavállalók új, a jelenben és a jövőben szükséges készségek megtanításának folyamata.

A nagyvállalatok már megkezdték a továbbképzési lehetőségek biztosítását. Az Amazon például 2019-ben elindította a "Upskilling 2025" elnevezésű programot. Ez a kezdeményezés 700 millió amerikai dollárt fektetne be a felkészítési képzésekbe, hogy felkészítse a munkavállalókat a magasan műszaki jellegű feladatokra.⁴³

Ez a kézikönyv tájékoztatást nyújt a továbbképzés fontosságáról, valamint annak előnyeiről mind a munkáltatók, mind a munkavállalók számára. Ezen túlmenően néhány példát is bemutat az alkalmazható továbbképzési technikákra.

A jövő tíz legjobb készsége

A mai gyors ütemű technológiai újítások miatt fontos, hogy az álláskeresők a kulcsfontosságú készségek elsajátításával és fejlesztésével elkezdjenek felkészülni a munka jövőjére. A Világgazdasági Fórum szerint a jövőbeni sikerhez szükséges tíz legfontosabb készség a következő:⁴⁴

i. Komplex problémamegoldás

⁴³ Ibid.

⁴⁴ Cook, N. (2020). Hogyan hozzunk létre a jövő képességeit? PeopleScout. Elérhető a következő címen: www.peoplescout.com/the-future/.



- ii. Kritikus gondolkodás
- iii. Kreativitás
- iv. Emberek menedzselése
- v. Másokkal való koordinálás
- vi. Érzelmi intelligencia
- vii. Ítéletalkotás és döntéshozatal
- viii. Szolgáltatásorientáltság
- ix. Tárgyalás
- x. Kognitív rugalmasság

Ez a lista azt mutatja, hogy bár a robotok és az automatizálás gyors ütemben képesek komplex feladatokat elvégezni, a gépek még mindig nem rendelkeznek érzelmi képességekkel és kreativitással. Azáltal, hogy részt vesznek a továbbképzésben, a munkavállalók kiélezhetik és fejleszthetik az emberekkel való bánásmódot és a csapatmunkához szükséges készségeiket.

Miért kellene a munkavállalóknak továbbképezniük magukat?

A jelenlegi COVID-19 járvány és a digitalizáció korában a munkahelyek jellege drasztikusan megváltozik, ezért technikai és analitikai készségekre van szükség. A munkaerő

továbbképzése segíti a munkavállalókat abban, hogy karrierjükben boldoguljanak, miközben biztosítja a vállalat versenyképességét is.

A Robert Half International vezetési tanácsadó cég szerint négy okból kifolyólag fontos a továbbképzés.

45

1. A munkahelyek jellege változik

Miközben az automatizálás csökkentette a munkahelyek számát, új szerepköröket is létrehozott, amelyek új készségeket igényelnek. Sok évvel ezelőtt például az egyének megúszhatták különösebb műszaki ismeretek nélkül, de ma már a digitális és informatikai készségek elengedhetetlenek a mai munkaerőpiacon.

2. Változnak a munkavállalói elvárások

A munkavállalók megértik, hogy a munkahelyi teljesítményük javítása érdekében folyamatosan fejleszteniük kell készségeiket. Gyakran előfordul, hogy a munkavállalóknak nincs pénzük vagy idejük a továbbképzésbe való befektetésre, ezért a szervezethez fordulnak támogatásért.

3. A képzés motiválja a motivációt

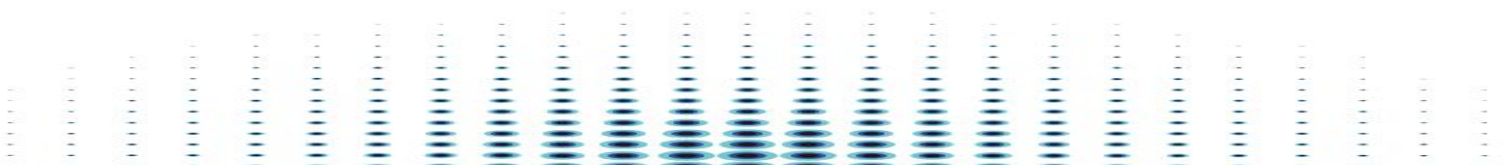
⁴⁵ Half, Robert (2018). Az alkalmazottak továbbképzésének fontossága. Robert Half International Inc. Elérhető a következő címen:
<https://www.roberthalf.com/blog/management-tips/the-importance-of-upskilling-your-employees>

A továbbképzés pozitív hatással lehet a munkaerőre. Növelheti a munkavállalói morált és elégedettséget. A munkavállalók úgy érzik, hogy megbecsülik őket, és ahogy új készségeket szereznek, különböző karrierutakat követhetnek a szervezeten belül.

4.Ez növeli az eredményt

Bár a továbbképzés pénzbe kerülhet, olcsóbb a jelenlegi alkalmazottak képzése, mint a vállalaton kívülről történő felvétel. Ez nagymértékben csökkenti a munkaerő-felvétellel járó költségeket. Továbbá, mivel a munkavállalók lehetőséget kapnak arra, hogy továbbfejlesszék képességeiket és karrierjüket, kisebb valószínűséggel hagyják el a szervezetet.

Továbbképzési lehetőségek





A munkavállalóknak fel kell keresniük a vezetőjüket egy karrierfejlesztési tervvel kapcsolatban, és vele együtt kell kidolgozniuk annak menetét - beleértve a vállalat által kínált tanulási és képzési

lehetőségeket is, amelyek segítenek nekik elérni bizonyos mérföldköveket.

Sok más módja is van a továbbképzés megközelítésének. Néhány példa a munkavállalók számára előnyös továbbképzési technikákra: ⁴⁶

1. Virtuális tantermi képzés

A virtuális tantermi programok lehetővé teszik a munkavállalók számára, hogy helytől függetlenül részt vegyenek a továbbképzésben. A mai képzési szoftverek dinamikusabbak, és vonzó környezetet biztosítanak, ahol az alkalmazottak videókat nézhetnek és felméréseket végezhetnek.

⁴⁶ Andriotis, Nikos. (2018). A munkavállalók továbbképzése: Előnyök és módszerek a munkatársak továbbképzéséhez. eFront. Elérhető: www.efrontlearning.com/blog/2017/05/upskilling-training-employees-advantages-methods.html.

2. Mikrotanulás

A mikrotanulás egy adott témára összpontosító rövid webalapú videók megtekintéséből áll. A videó megtekintése után gyakorlatokat vagy kvízeket lehet kitölteni. Ezek a képzések általában rövidek és öt-tíz percig tartanak.

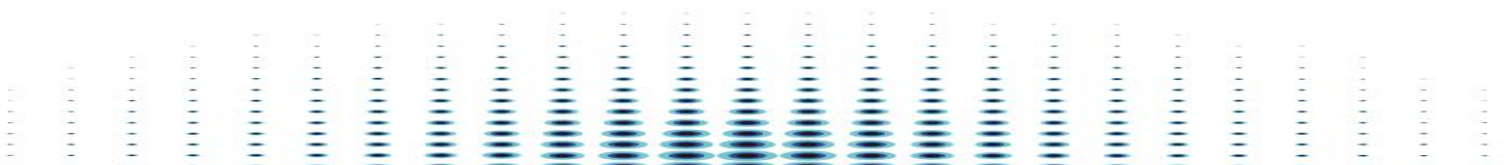
3. Ebéd és tanulás

Ez egy jó módszer azoknak a munkavállalóknak, akik úgy érzik, hogy nincs elég idejük arra, hogy napközben beiktassanak egy képzést. A munkáltatók egy kiegészítő ebédet is biztosíthatnak, hogy vonzóbbá tegyék a képzés gondolatát.

4. Mentorálás és megfigyelés

A felsőbb vezetés szakértői mentorálhatják munkatársaikat. Ez a helyzet mindenki számára előnyös, mivel a mentorok fejleszthetik vezetői képességeiket, míg a munkavállalók értékes tanácsokat és gyakorlati tapasztalatokat szerezhetnek.

Digitális készségek



Amint azt korábban említettük, a digitális innovációk és a mesterséges intelligencia hatással van a munkaerőre. Egy Hollandiában végzett kutatás például megállapította, hogy az országban a munkavállalók 50%-ának digitális készségeket kell elsajátítania.⁴⁷

Ezek a készségek a munka jellegétől függenek, de néhány példa:

- Szoftverek használata (MS Office)
- Képesnek lenni a közzétett információk használatára
- Érintéses gépelés
- Alapvető programozás



Esettanulmány

A vállalat igényeitől függően a munkáltatók különböző továbbképzési projekteket valósíthatnak meg.⁴⁸

Az Arla Foods, egy dániai farmerek tulajdonában lévő tejipari vállalat felismerte, hogy szükség van az alkalmazottak továbbképzésére. Ennek eredményeképpen elindított egy projektet, amelyben 3500 alkalmazott vett részt dán és matematikai tanfolyamokon. Ez a képzés a jövőre

⁴⁷ Verlinden, N. (2020). Upskilling: A Full Guide (Incl. 7 Ways to Upskill Your Workforce). AIHR. Elérhető a következő címen: www.digitalhrtech.com/upskilling/

nézve szükséges készségekkel ruházta fel a dolgozókat, és az Arla dolgozói körében is pozitív képet alakított ki a képzési programokról.

KÖVETKEZTETÉS

Mivel a technológia számos munkakörre óriási hatással van, a vállalatoknak be kell fektetniük a továbbképzésbe, hogy a munkaerő rendelkezzen a jövőre nézve szükséges készségekkel. A továbbképzés a mai világban már nem csak egy kellemes juttatásnak számít, hanem inkább kötelező feladatnak. Az, hogy a vállalatok hogyan közelítik meg a képzési programokat, teljes mértékben az igényeiktől függ, de a fent felsorolt technikák jó kiindulópontot jelentenek.

Minél hamarabb veszik igénybe a munkavállalók a vállalat által kínált továbbképzéseket, annál nagyobb az esélyük arra, hogy előrébb lépjenek karrierjükben. Míg a munkáltatók felelőssége, hogy fejlődési lehetőségeket kínáljanak, a munkavállalók felelőssége, hogy az új készségeket a mindennapi munkájuk során alkalmazzák.

IGUIDE

GUIDING MY OWN CAREER

INNEO

emina
alapítvány

 **CARDET**
CENTRE FOR THE ADVANCEMENT OF RESEARCH
& DEVELOPMENT IN EDUCATIONAL TECHNOLOGY

REINTEGRA

RightChallenge

2les

fip
Future In
Perspective



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

“The European Commission’s support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.”

2019-1-PL01-KA204-065089