

KÉPZÉSI PROGRAM

Önéletrajzíró és Motivációslevél-író tréning

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Önéletrajzíró és Motivációslevél-író tréning
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A tréning célja, hogy a résztvevők elsajátítsák az önéletrajz és motivációs levél megírásának korszerű és hatékony technikáit. A résztvevők egy gyakorlatias munkafüzet segítségével, lépésről lépésre megírják saját önéletrajzukat és motivációs levelüket. A program végére a résztvevők képesek lesznek olyan dokumentumokat létrehozni, amelyek kiemelik erősségeiket, és növelik esélyeiket az állásinterjúra való behívásra.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzésen részt vehet mindenki, akinek az élethelyzete szükségessé teszi annak elvégzését, illetve lehetővé teszi. Bárki jelentkezhet, akinek érdeklődése, személyisége lehetővé teszi, kellően motivált az együttműködésre. Kiemelt célcsoport továbbá: a munkakeresők és munkavállalók számára, akik munkakeresési kompetenciájukban fejlődni kívánnak. A képzés további célcsoportja: Munkát kereső szakemberek és pályakezdők, akik szeretnék növelni álláskeresési sikerességüket. Azok, akik régóta nem írtak önéletrajzot vagy motivációs levelet, és frissíteni szeretnék tudásukat. Bárki, aki professzionális dokumentumokat szeretne készíteni álláspályázataihoz.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: A résztvevők képesek lesznek: Professzionális önéletrajz és motivációs levél írásának készsége. Az álláshirdetések és munkaadói elvárások elemzésének képessége. Az erősségek és releváns tapasztalatok kiemelésének technikája. Képesség személyre szabott, meggyőző kísérőlevelek készítésére.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	Nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	Nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	Nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	Nem szükséges
2.6.	Egyéb feltételek:	-

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	7 óra
------	-------------------	-------

3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	0 óra /– hiányzás nyilvántartása csak abban az esetben történik, amennyiben valaki hiányzását megkezdte/
------	-------------------------------	--

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Önéletrajzíró és Motivációslevél-író tréning	7 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Önéletrajzíró és Motivációslevél-író tréning
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „ Önéletrajzíró és Motivációslevél-írás ” sajátosságairól.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő online jelenlétét igénylő csoportos képzés: Frontális munka, egyéni munka, csoportos munka Továbbá: Online, interaktív előadások. Gyakorlati munkafüzet használata valós példák feldolgozásával. Egyéni és csoportos gyakorlatok. Közös dokumentumelemzések.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A képzési módszerek alkalmazkodnak a tananyag tartalmához, jellegéhez. A képzési módszerek: Gyakorlatközpontú oktatás. Példák és esettanulmányok közös elemzése. Valós álláspályázati helyzetek szimulálása. Azonnali visszajelzések és személyre szabott tanácsok.
4.1.5.	Óraszám:	7
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	1. blokk: Bevezetés és alapok (1 óra) Az önéletraj és motivációs levél szerepe az álláspályázatokban. A leggyakoribb hibák és azok elkerülése. Az elvárások és munkaadói igények megértése. 2. blokk: Hatékony önéletrajzírás (3 óra) Az önéletraj szerkezete és tartalmi elemei. Speciális munkafüzet használata: személyes adatok, szakmai tapasztalat, tanulmányok, készségek és egyéb elemek. Hogyan emeljük ki a releváns eredményeket és erősségeket? Példák elemzése, tipikus elrendezési minták. 3. blokk: Motivációs levél írása (2 óra) A motivációs levél célja és felépítése. Hogyan készítsünk személyre szabott, meggyőző levelet? Példák elemzése és közös szerkesztés. Gyakorlat: saját motivációs levél megírása.

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővíthető.

³ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés óraszámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		4. blokk: Ellenőrzés és finomhangolás (1 óra) Dokumentumok átnézése és finomítása. Hogyan lehet az anyagokat vizuálisan is professzionálissá tenni? Záró tanácsok és kérdések.
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás.

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	500 fő
------	---	--------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik. A záró feladat egy 10 kérdéses online teszt. A záróteszt minősítése: Megfelelt: 80%, vagy felett (8, vagy több jó válasz) Nem megfelelt: kevesebb, mint 80% (7, vagy kevesebb jó válasz)
------	---

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tréning elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a tréningen való részvétel, valamint a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Személyi feltételek: A jelen képzési program alapján indított képzés indításakor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani a személyi feltételeket: A képzés szakmai tartalmának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és legalább 3 év, szakirányú szakmai gyakorlat vagy a képzés szakmai tartalmának megfelelő középfokú iskolai végzettség és 5 év szakirányú szakmai gyakorlat.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Az oktatót a képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek:	• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, alkalmazott szoftverek;

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

		• képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök (például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközeként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

Budapest, 2025. 01.10.