

Az önéletrajz

Célja:

- a) A személyes, szóbeli bemutatkozást helyettesíti.
- b) A személyes adatok mellett *képet ad írójának nyelvi, helyesírási képességeiről, ezzel műveltségéről.*
- c) *A kézzel írott forma megmutatja írójának igényességét, rendszeretét, munkához való hozzáállását.*

Típusai:

- 1) Általános
 - a) hagyományos
 - b) amerikai stílusú
- 2) Szakmai
 - c) hagyományos
 - d) amerikai stílusú

Néhány szabály:

- Fehér, A/4-es lapra kell írni!
- Különítsük el az egyes pontokat!
- Ügyeljünk a helyes, esztétikus elrendezésre!
- Fontos a hibátlan helyesírás!
- Lehetőleg férjen el egy oldalon! Ha mégsem fér el, akkor a másik oldalt külön lapra írjuk, számozzuk meg, és fűzzük össze!
- Ha képet kérnek hozzá, ne legyen a fénykép túl rési. Lehetőleg arckép vagy félalakos kép legyen!

A szakmai önéletrajz

A személyes részeket a lehető legrövidebben közli.

A szakmai munkásságnak, a pályakép bemutatásának szentel nagyobb teret.

Részletesen ismerteti az elért eredményeket, a képzésekben és a továbbképzésekben való részvételt, a munkahelyeket, a szakmai gyakorlatot.

A hagyományos önéletrajz

Jellemzői:

Összefüggő mondatokban tudósít magáról az író

Képet ad személyiségének kialakulásáról, szakmai, emberi fejlődéséről

Az életrajzi adatok felsorolása mellett azok értékelése is megtörténik, így megismerjük az önéletrajz írójának nézeteit is.

Részei.

I. Adatok

1. Személyi adatok
 - születési hely
 - idő
 - lakcím
 - apja neve
 - anyja neve
2. Az iskolák adatai
 - az iskolák neve
 - időtartam: melyik iskolába mikor járt
 - kedvelt tantárgyak
 - elért eredmények)
3. Szakképzettségek
 - szakképzettség megnevezése
 - iskola vagy tanfolyam, ahol elvégezte
 - ideje
4. Nyelvismeret
5. A munkahelyek
 - a munkahely megnevezése
 - beosztás
 - időtartam
6. Szakmai munka
 - tanulmányutak
 - tanulmányok megjelentetése
 - elért eredmények, kitüntetések

II. Érdeklődési kör

1. Szabadidős tevékenység
2. Társadalmi tevékenység

III. A cél kiemelése

- miért készült az önéletrajz
- a hivatásválasztást, a pályázást indokoló tényezők)

Az amerikai stílusú önéletrajz

Jellemzői

Nincsenek összefüggő mondatok. Fő célja az adatok tényszerű, rövid közlése.

Rövid, áttekinthető

Tagolt

Vázlatszerű

Formája

I. Fejléc:

- Név
- Lakcím
- Telefonszám
- Fax és E-mai cím

II. Cím:

- Önéletrajz

III. Részei:

- 1.) Cél. Az önéletrajz megírásának indítékai
- 2.) Tanulmányok felsorolása
 - Idő
 - Iskola
 - Szakok
 - Képzettségek felsorolása
 - Szakismeret felsorolása
- 3.) Eddigi munkahelyek felsorolása
 - Név
 - Beosztás
 - Sikerek
 - Gyakorlat
- 4.) Referencia személyek felsorolása
- 5.) Nyelvismeret
- 6.) Társadalmi tisztségek felsorolása
- 7.) Személyes rész
 - Név
 - Születési hely és idő
 - A család legszükségesebb adatainak felsorolása

Név
Lakcím
Telefonszám
Fax
E-mail

Önéletrajz

- 1.) Cél. Az önéletrajz megírásának indítékai
- 2.) Tanulmányok felsorolása
 - Idő
 - Iskola
 - Szakok
 - Képzettségek felsorolása
 - Szakismeret felsorolása
- 3.) Eddigi munkahelyek felsorolása
 - Név
 - Beosztás
 - Sikerek
 - Gyakorlat
- 4.) Referencia személyek felsorolása
- 5.) Nyelvismeret
- 6.) Társadalmi tisztségek felsorolása
- 7.) Személyes rész
 - Név
 - Születési hely és idő
 - A család legszükségesebb adatainak felsorolása

Dátum

.....
Aláírás