

# Az Önéletrajz

A **sikeres kommunikáció** feltétele, hogy az adott kommunikációs körülményekhez megfelelő szöveget alkossunk. A szöveget különböző szempontok szerint csoportosíthatjuk, az egyes szövegtípusokba a hasonló formai és tartalmi jegyekkel rendelkező szövegek tartoznak. A **szövegtípusok** főbb sajátosságai az idők folyamán a közösségi hagyományokra épülve alakultak ki. A hagyományok változásával a szövegtípusok is változnak.

A szövegtípusokat a hatókörük szerint is lehetséges elkülöníteni: magán és **nyilvános** szövegek. A nyilvános szövegek az emberek társadalmi érintkezésének eszközei. A nyilvános kommunikációnak is vannak írásbeli és szóbeli fajtái.

A **hivatalos szövegek** közös sajátossága, hogy szigorú formai és nyelvhasználati szabályok kötik a szövegalkotót. A szövegek célja a pontosság, a tájékoztatás, ezért hangnemük semleges, nyelvhasználatuk a hivatalos stílus sajátosságait követi.

## Önéletrajz

Önéletrajzot általában iskolai felvételik, új munkahely megpályázása, valamint pályázati anyag mellékleteként készítünk. Két leggyakrabban alkalmazott típusa: az általános és a szakmai önéletrajz. Mindkettő íródhat hagyományos, illetve modern (amerikai) formában.

Az önéletrajz valójában írásban történő bemutatkozás:

- életpálya bemutatása
- önjellemzés saját magunkról

Az írásmód árulkodik:

- o stílusunkról
- o helyesírásunkról
- o szövegszerkesztésünkéről

Készülhet kézzel (grafológussal megvizsgáltathatják), vagy számítógéppel.

### 1. A hagyományos típusú önéletrajz (Curriculum vitae – CV)

- o prózai szöveg
- o fogalmazott, koherens szöveg
- o komplett mondatok
- o Bevezetés, Tárgyalás, Befejezés

**Tartalmi vázlata:**

- személyi adatok (születési hely, idő, család adatai)
- iskolák adatai (iskolák neve, időtartam, szaktárgyak iránti vonzalom, elért eredmények)
- elért szakképzettségek (hol, mit, mikor)
- munkahelyek, beosztások, eredmények, kitüntetések)
- nyelvismeret (nyelv megnevezése, nyelvismeret szintje, hivatalos minősítés)
- szakmai munkásság (elért eredmények, tanulmányutak)
- szabadidős, egyéb társadalmi tevékenység, érdeklődés
- cél kiemelése (miért készült az életrajz, hivatalválasztás, pályázást indokló tényezők)

### 2. A modern, amerikai típusú önéletrajz

- o vázlatosabb (vázlatosan sorol fel adatokat)
- o néhány mondat, ami esetleg összefügg
- o jobb oldal fejléc (életrajzíró neve, lakcíme, tel. száma, esetleg e-mail címe)
- o középre felírva: önéletrajz - mint cím

**Tartalmi vázlata:**

- cél (önéletrajz megírásának indítékai)
- tanulmányok felsorolásszerűen (idő, iskola, szakok)
- felsorolásszerűen: szakismeret, gyakorlat, képzettség, eddigi munkahelyek
- nyelvismeret
- esetleges társadalmi tisztségek bemutatása
- referenciaszemélyek felsorolása (azok, akik információt tudnak adni az önéletrajz írójáról)
- személyes rész zárja le (név, születési idő, hely, család adatai) (szerepelhet első pontként is)

**3. Szakmai önéletrajz:**

Lehet hagyományos vagy amerikai típusú

- személyes részeket a lehető legrövidebben közli, fontosabb: szakmai munkásság, pályakép bemutatása
- részletesen ismerteti az elért eredményeket
- középpontban: szakmai előremenetel
- nyelvismeret
- gépkocsivezetői engedély
- személyes adatok (születési év, hely, családi állapot, szülők, testvérek)
- szabadidős tevékenységek
- tanulmányi versenyek

De! nem: vallási, politikai hovatartozás

nemi megkülönböztetést sem tehetnek

**Általános formai kritériumok az önéletrajzokra vonatkozóan**

- ✓ fehér A/4-es papírra
- ✓ arányos, helyes, esztétikus elrendezés
- ✓ fontos a címek, egyes pontok kiemelése
- ✓ kifogástalan helyesírás
- ✓ aláírás, keltezés
- ✓ kép: max. félalakos, nem túl régi kép (általában igazolványkép)
- ✓ több oldal esetén:
  - v számozott oldalak
  - v lapokat összetűzzük