



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013



CNDIPT  
OPORDIN

PRIMII PAȘI ÎN CARIERĂ

# BULETIN INFORMATIV

NR. 5 - OCTOMBRIE 2014

Târgu Jiu

# Cuprins

1. **Cum atragi job-uri de top?**
2. **Drepturile salariatului**
3. **Cum influențează vârsta viața profesională**
4. **Negocierea salariului**
5. **Întocmirea unui CV**
6. **Interviul de angajare**
7. **Scrisoarea de intenție**
8. **Tehnici psihologice în obținerea unui loc de muncă**

## Cum sa atragi job-uri de top?

*Un material realizat de Eduard Radu. "Ziarul de Joburi"*

O cautare clasica a unui nou loc de munca presupune in general sa trimiti zeci, daca nu sute de CV-uri, sa te inscrii in cel putin doua, trei site-uri de recrutare si daca mai ai rabdare si putere, sa dai si sfoara in tara catre toti prietenii tai ca iti cauti de lucru. E un proces lung, obositor si care iti poate pune la grea incercare rezistenta si increderea in tine.

In acelasi timp auzim de prieteni, cunostiinte sau rude de ale noastre care nici macar nu trebuie sa caute sa se angajeze, ci doar sa accepte sa mearga la interviurile la care sunt invitate? Oare este adevarat ? Oare chiar sunt persoane care sunt angajate fara sa caute in mod activ sa se angajeze?



Raspunsul este DA, chiar se intampla. Si se intampla pentru un motiv foarte simplu: acele persoane care au credibilitate castigata pe piata. Pe parcursul experientei de Manager de Resurse Umane in firmele in care am lucrat, am observat si chiar organizat propunerea de oferte de angajare unor oameni cu care colaboram sau doar ne cunoasteam, chiar fara ca acestia sa-si caute un loc de munca acolo. Astfel de exemple merita studiate pentru ca ele prezinta situatia sublima pe care ar trebui sa ne-o dorim fiecare dintre noi.

Imaginati-va urmatoarea situatie: primesti un telefon, persoana se introduce; reprezinta o firma mare, cu o buna reputatie pe piata, care fie te cunoaste direct fie este interesata sa angajeze profesionisti ca si tine si care ar fi foarte incantata daca ai fi interesat/a sa discuti oportunitatea care s-a invitat. Dai cateva informatii despre tine prin telefon, ulterior esti invitat la interviu, mai urmeaza un interviu dupa care un ultim interviu, totul intr-o perioada scurta de timp, pentru ca se grabesc sa nu te piarda. Totul se intampla in cateva saptamani. Cateva zile mai tarziu primesti telefonul

cel mai important: au luat decizia sa-ti faca o oferta de angajare pe care o studiezi si pe care o accepti.

Stiu sigur ca in momentul de fata, cel putin jumatate dintre dumneavoastra, veti spune: "Bine, bine... astea sunt povesti, eu niciodata n-am sa ajung in situatia asta, eu acum am nevoie de un job mai bun". Din punctul de vedere al unui "coach" de cariera, fiecare dintre noi poate ajunge in situatia asta, daca reusim sa deschidem ochii si sa intelegem cateva principii de baza.

Ce anume trebuie sa facem pentru a ajunge intr-o astfel de situatie?

Solutia pe care am extras-o din ultimii 7 ani petrecuti ca manager de resurse umane in companii multinationale de prim rang, in Romania si in lume, este urmatoarea: CREDIBILITATE. Pentru mine CREDIBILITATEA este compusa din doua elemente: un CARACTER puternic si dobandirea unui set de COMPETENTE CRITICE.

CARACTERUL puternic este construit si mentinut prin gradul de seriozitate, integritate, ambitia si determinarea de a obtine rezultatele dorite. Este un lucru pe care colaboratorii tai il vor realiza de la primul contact cu tine si aceasta impresie li se va accentua in timp, pentru ca marea calitate a unui caracter adevarat este stabilitatea in timp. Probabil ca te intrebi, "Dar ce ma fac daca simt ca nu am acest caracter in momentul de fata?". In nici un caz nu trebuie sa ridicam din umeri si sa plecam mai departe dezamagiti. Caracterul se construiesc si educa in timp, mai ales printr-un proces constient de disciplina si de automotivare. Asta trebuie sa facem si noi.

COMPETENTELE CRITICE sunt acele abilitati, care aplicate zi de zi, dau nastere la rezultate extraordinare. Competentele critice sunt abilitatea de comunicare concis si la obiect, abilitatea de a lucra in echipa si abilitatea de a analiza si rezolva probleme. Ele nu sunt un dar exclusiv, dat numai unora dintre noi la nastere, ci sunt lucruri care se pot invata si perfectiona prin practica.

Nu este greu sa vedem acum de ce profesionistii care dau dovada de CARACTER si de COMPETENTE CRITICE devin atat de credibili, incat lumea mica de afaceri afla despre ei, ii contacteaza si le ofera job-uri fara ca acestia sa aplice pentru ele.

Intrebarea care merita sa o consideram acum este "ce pot EU sa fac pentru a-mi dezvolta CARACTERUL si COMPETENTELE CRITICE?" astfel incat sa-mi creasca si mie sansele sa fiu contactat/a de firme, in loc sa caut eu urmatorul loc de munca daca va fi cazul.

Solutii de dezvoltare profesionala si personala sunt acum disponibile tuturor. Fie ca alegi un o varianta

de auto-dezvoltare prin carti, fie ca apelezi la un "coach" in cariera, fie ca alegi sa frecventezi seminarii deschise despre construirea carierei, important este sa realizam cu totii ca toate aceste lucruri sunt posibile, sunt accesibile, dar vin cu o singura conditie: aceea de a avea ambitia si determinarea de a actiona sustinut. **Succes!**

## Drepturile salariatului. Dreptul de acces la formarea profesională

Articol furnizat de [www.legislatiamuncii.ro](http://www.legislatiamuncii.ro)

*Exercitarea unei profesii sau meserii presupun, desigur, o anumită pregătire profesională, un anumit nivel al cunoștințelor de specialitate. Dar, această pregătire nu poate să rămână aceeași pe întreaga durată a raportului juridic de muncă, ci ea trebuie să țină pasul, să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de extinderea automatizării producției, creșterea complexității proceselor economice, de noile cerințe manageriale.*

*Nerespectarea acestei obligații poate avea, printre altele, consecința necorespunderii profesionale, la un anumit moment dat, ceea ce va determina concedierea salariatului în cauză.*

Este posibil ca aceasta să fie rațiunea pentru care printre drepturile salariatului, la art. 39 alin. 1 lit. g) din Codul muncii, se specifică și dreptul la acces la formarea profesională.

Actualul Cod al muncii consacră un întreg capitol formării profesionale. În acest context se stabilește expres că planul de formare profesională - obligatoriu pentru fiecare angajator - face parte integrantă din contractul colectiv de muncă (art. 195 alin. (2)).

### Atenție!

În baza principiului general al negocierii individuale (discutat și de noi), modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă .

Formarea profesională inițiată/ propusă de angajator nu înseamnă că îi obligă pe salariați să o și urmeze.

Salariații trebuie să vrea să urmeze această pregătire. Desigur, cine o urmează este promovat, poate primi un spor la salariu, iar cine nu... s-ar putea ca în timp să nu mai fie calificat corespunzător.

De aceea, pentru a nu se interpreta o clauză de formare profesională în sensul că salariatul a fost obligat de patron să semneze, pentru o formare profesională inițiată de patron, vă sfătuiesc ca la angajare sau înainte de începerea pregătirii salariatul să depună la societate și o cerere în care să solicite el participarea la formarea profesională.

Așadar, formarea profesională este un drept, dar are în oglindă și dreptul angajatorului de a profita de pe urma calificării upgrdate a salariatului.

Numai că și dreptul angajatorului de a se bucura de calificarea nou dobândită are o limitare: Art. 198 alin. (1) din Codul muncii s-a modificat, în sensul că nu mai conține o perioadă stabilită de lege de interdicere a plecării salariatului. Înainte interdicția viza 3 ani. Acum, logic, nu mai e vorba de trei ani, ci pot fi 2 sau 5 sau cât se înțeleg părțile (pentru că e vorba de un act adițional, deci de acordul ambelor părți).

Însă clauza nu trebuie să ducă la înrobirea salariatului (că poate interveni instanța) DAR pentru termene rezonabile (2-5 ani, cu perioade mai mari pentru sume mai mari sau pentru calificări mai înalte) și dacă salariatul e de acord (act adițional) angajatorul s-ar putea să fie în câștig și indirect salariatul tot în câștig - deoarece angajatorul îl trimite mai liniștit la cursuri mai costisitoare.



### Art. 199 Codul muncii republicat

(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

### Art. 200

Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

Cert este că persoanele trimise de unități la școli sau la cursuri de calificare ori perfecționare, care nu-și respectă angajamentul luat de a lucra într-o unitate după absolvirea școlii sau cursului, o anumită perioadă stabilită de lege, sau, prezentându-se, o părăsesc mai înainte de împlinirea termenului stabilit, ori li se desface contractul de muncă din motive ce le sunt imputabile, sunt obligate să restituie cheltuielile făcute, după caz, integral sau proporțional cu timpul pentru care s-au obligat să presteze muncă dar nu au lucrat.

E adevărat, salariatul nu poate fi obligat la plata a mai mult de suma cheltuită de angajator cu participarea la cursul sau stagiul profesional

respectiv. De asemenea, subliniem că finalitatea clauzei de restituire nu este privarea salariatului de dreptul său de a demisiona și nici limitarea excesivă a acestui drept prin fixarea unei sume de plată, exagerate sau disproporționate, în caz de nerespectare a termenului convenit.

### **Un drept al angajatorului ce poate fi exercitat abuziv**

În suma ce trebuie restituită angajatorului nu pot fi incluse salariile plătite angajatului în timpul cursurilor sau stagiilor de formare profesională. Perioada pentru care salariatul s-a obligat să muncească în folosul angajatorului după absolvirea cursurilor sau stagiilor nu este similară cu o garantare a locului de muncă, așa cum este cazul în situația clauzei de stabilitate, contractul individual de muncă putând înceta prin acordul părților, ca urmare a actului de concediere al angajatorului sau în situațiile în care are loc încetarea de drept.



**În situația în care contractul de muncă încetează ca urmare a acordului societății comerciale, salariatul nu datorează contravaloarea cursurilor de specialitate.**

## **Cum influențează vârsta viața profesională**

Nu e un secret faptul ca obiectivele tale profesionale și modul prin care îți atingi aceste teluri sunt influentate de vârsta pe care o ai. Cu alte cuvinte, poti avea asteptari diferite de la viata profesionala in functie de vârsta. Până si felul in care ii vezi pe ceilalti colegi si pe supervizorii tai se schimba odata cu trecerea timpului.

Studiul facut de compania Spherion in 2014 a demonstrat ca atitudinea pe care angajatii o adopta fata de potentialul lor profesional si fata de abilitatile colegilor si sefilor sai depinde de vârsta lor.

### **Este adevarat ca angajatii tineri au mai multe prejudecati decat cei mai in varsta?**

Conform studiului mentionat mai sus, tinerii din generatia Y, cei nascuti intre anii 80' si 90', sunt mai critici privind capacitatea profesionala a celorlalti, si mai ambitiosi cand vine vorba de oportunitatile oferite de cariera si de obiectivele lor profesionale in comparatie cu ceilalti colegi mai in varsta. Inainte de a trage concluzii asupra modului in care colegii si supervizorii sai se descurca la locul de munca, tinerii angajati au tendinta de a folosi vârsta drept criteriu de analiza. De asemenea, 40% dintre tineri au recunoscut ca **vârsta sefului le influenteaza perceptia asupra capacitatilor acestuia**, generatia Y vrand sa fie instruita de catre supervizori inaintati in etate deoarece se presupune ca au mai multa experienta. Cu toate acestea, cercetatorul Sean Lyons sustine ca si generatia persoanelor nascute intre 1946 si 1964, numita si generatia baby boomers, are **idei preconcepute privind tinerii perceptuti ca fiind rasfatati si egoisti**, si ca avand asteptari nerealiste legate de recompense si laude.

### **Cand esti tanar simti ca ai mai multe oportunitati**

Tinerii au o viziune mai putin limitata asupra obiectivele lor profesionale. **In timp ce cei mai in varsta sunt dispusi sa lucreze pe un post entry-level mai multi ani, tinerii angajati considera ca indrumarea lor le asigura o evolutie profesionala constanta si deci pot avansa rapid in cariera.** Aceasta generatie vrea sa isi faca auzite ideile, vrea sa i se ofere oportunitatea de a se dezvolta personal si profesional la locul de munca, si de a-si depasi limitele. Ei nu vor sa stagneze, aflandu-se intr-o continua schimbare.

Acestia cred si ca tineretea lor le poate aduce avantaje de care cei mai in varsta nu au parte. Doua treimi dintre tineri cred ca datorita varstei lor, li se ofera mai multe oportunitati, in timp ce 55% dintre angajatii mai in varsta considera ca vârsta lor reprezinta un impediment pentru evolutia lor profesionala. Cu toate acestea, cum ramane cu faptul ca cei mai in varsta au mai multa experienta, fapt care ar trebui sa ii ajute sa treaca peste limitele impuse de vârsta?



Milioane de oameni se confruntă cu teama de a fi concediați nu pentru că nu au experiența și abilitățile necesare ci din cauza vârstei lor înaintate. Sunt destul de răspândite miturile conform cărora angajații mai în vârstă sunt rigizi, își iau prea multe zile libere din cauza sănătății subredă, și nu fac față tehnologiei avansate. Este adevărat că tinerii sunt mai rapizi însă cei mai în vârstă lucrează cu mai multă răbdare și știu cum să facă față stresului.

Pentru a putea trece peste diferențele specifice fiecărei vârste și peste prejudecăți, este esențial să adopti o atitudine pozitivă care se bazează pe compromisuri, încredere și înțelegere. Dacă faci parte din generația baby boomers este bine de știut că primul pas pe care trebuie să îl faci pentru a-ți schimba ideile preconcepționate despre tinerii angajați este să constientizezi potențialul acestora. Odată ce îți dai seama de valoarea lor, ești dispus să îi privești cu mai multă indulgență și să le împărtășești propriile aspirații. Celor care fac parte din generația Y le este recomandat să își privească colegii și supervisorii mai în vârstă cu respect, oferindu-le în același timp șansa de a-ți îndruma. Realizând faptul că generația baby boomers poate fi un adevărat sprijin datorită experienței acumulate de-a lungul anilor, tinerii au ocazia să își atingă mai ușor obiectivele profesionale.

## Negocierea salariului - între planificare și comunicare

**Negocierea salariului** pare să fie o activitate cunoscută numai de către manageri și specialiștii din resurse umane.

Articolul 39 din Codul Muncii prevede că salariatul are dreptul la negociere atât individuală, cât și colectivă. Însă de la teorie până la practică este un proces mult mai elaborat.

Asadar, cum poate un simplu angajat să își negocieze salariul și să primească și un răspuns pozitiv?

Angajatul trebuie să știe că negocierea presupune parcurgerea a patru etape: stabilirea obiectivelor, strategia, riscuri și cadrul de desfășurare.

Obiectivul angajatului este mărirea salariului, strategia s-ar rezuma la o activitate pozitivă în cadrul firmei. Riscurile privesc posibilitatea unui răspuns negativ la solicitare.

**Pentru a obține o marire de salariu**, angajatul ar trebui să își planuiască într-o oarecare măsură activitatea în cadrul organizației. De asemenea, trebuie să aibă rezultate bune, să cunoască tendințele pieței privind salariul postului pe care îl ocupă și să se înscrie în schema de salarii a

companiei. De fapt, angajatul trebuie să constientizeze că are de realizat proiecte pe care să le realizeze cât mai rapid și cât mai bine pentru firmă.

Cadrul de desfășurare ar implica tot ce ține de **negocierea directă**, în momentul când angajatul este față în față cu patronul firmei. În negocierea directă, angajatul trebuie să știe că aproximativ 70% din mesajele transmise sunt mesaje non-verbale. Gesturi, atitudine, mod de a vorbi, zgomote transmit semnale dacă interlocutorul este sigur sau nu pe propriile cuvinte. Aflat în față cu patronul, angajatul trebuie să fie hotărât și să aibă o atitudine pozitivă. Este importantă argumentarea oricărei afirmații și oricărei cereri. În cadrul acestor discuții sunt de evitat comparațiile cu salariul altor colegi.



Chiar dacă atitudinea managerului este rigidă, negativă, nerăbdătoare și inflexibilă, este bine ca starea de spirit să se mențină pozitivă, deschisă și cât mai constantă, indiferent de cursul discuției. Numărul maxim de argumente și detalii care vor putea fi reținute de către șef este de cinci - șapte, cele cu adevărat relevante pentru companie. De asemenea, la început argumentările trebuie plasate detaliile cele mai simple de acceptat de către șef, apoi cu unul - două eventual mai discutabile, pentru a termina cu un argument imbatabil, de genul: oricum exact în această perioadă se stabilesc promovările și bugetele.

## Sugestii privind întocmirea CV-ului

CV-ului reprezintă "cartea de vizită" pe care o trimiteți potențialului angajator, precum și mijlocul prin care îl convingeți să vă acorde o întâlnire în care dumneavoastră veți avea posibilitatea să vă prezentați competențele, aptitudinile și interesele profesionale.

Neexistând un format ideal de Curriculum Vitae sau o modalitate unică de a elabora un CV, este indicat să întocmiți unul care să vă reprezinte, să vă pună în valoare calitățile personale și abilitățile profesionale

și să vă asigure trecerea în următoarea etapă a procesului de angajare, respectiv interviul.

Curriculum Vitae este un document care trebuie, după lectură, să stârnească angajatorului interesul și dorința de a întâlni personal candidatul.

În mod curent, sunt folosite 3 tipuri principale de Curriculum Vitae:

- **Cronologic**, în care istoricul profesional este prezentat în ordine cronologică (începând cu cele mai vechi informații); acest tip de CV este recomandat atunci când aveți o experiență profesională relevantă și este vizat un post din același domeniu în care ați lucrat până în prezent;
- **Funcțional**, în care se accentuează principalele atitudini și competențe, capacitatea de adaptare, fără a face referire la istoricul profesional; acest tip de CV este recomandat celor care nu dispun de experiență profesională și își caută un prim loc de muncă sau care doresc să își schimbe domeniul de activitate.
- **Anticronologic**: este cel mai utilizat tip de CV, iar în cadrul lui datele sunt prezentate în ordine invers cronologică (începând cu cele mai recente informații).

## Exemplu model C.V. european

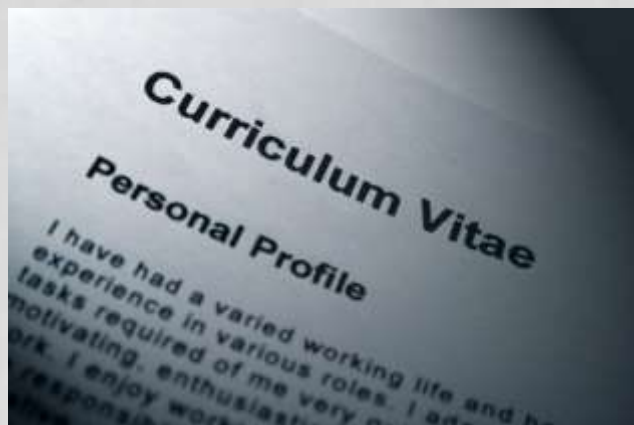
Structura unui C.V.

- **Datele de Identificare** - Precizați numele și prenumele, data nașterii, genul, adresa, numărul de telefon și adresa de e-mail dacă este cazul. Dacă locuiți în alt oraș decât cel natal, puteți include atât adresa permanentă, cât și adresa domiciliului flotant pentru a putea fi găsit mai ușor de angajator.
- **Obiectivul profesional sau Locul de muncă vizat** - acest paragraf trebuie să fie exprimat clar și precis, în maxim 4 rânduri și fie să includă formularea unui obiectiv concret în cariera pentru următorii ani, fie să indice postul/posturile de muncă pe care dorești să le ocupi (nivelul de carieră, denumirea concretă a postului vizat și domeniul ocupațional care vă interesează).
- **Experiența profesională** constituie partea cea mai importantă a unui C.V. pentru că oferă informații despre competențele tale profesionale care pot fi valorificate imediat de angajator. Aici trebuie să menționați locurile de muncă anterioare: numele și adresa firmelor/instituțiilor angajatoare, denumirea postului, perioada angajării, responsabilitățile și sarcinile principale. Această secțiune include toate experiențele pe care le considerați relevante pentru actuala candidatură. Vă recomandăm să vă ordonați experiențele profesionale anterioare în ordine invers

cronologică - de la cel mai recent post de muncă până la cel mai vechi. Încercați să vă descrieți experiența într-un mod cât mai succint și cât mai interesant! În plus, subliniați modul în care abilitățile și cunoștințele tale corespund cerințelor postului și nevoilor angajatorului. Dacă este primul loc de muncă, se recomandă să fie omisă integral această rubrică, iar în secțiunea informații suplimentare pot fi precizate stagiile de practică și perioadele de voluntariat. Puteți adăuga o rubrică de "Calități personale" în care să puneți accentul pe motivația dumneavoastră pentru învățare și dezvoltare, pe capacitatea ta de adaptare, pe trăsături precum: seriozitate, perseverența, meticulozitate etc.

- **Educație și formare** constituie secțiunea în care sunt menționate diplomele obținute, specializarea, titlurile academice, premiile, formele de învățământ urmate și cursurile de formare profesională absolvite, anii și instituția care le-a organizat. Diplomele și certificatele enumerate în C.V. îl ajută pe angajator să-și facă o idee despre cunoștințele pe care le-ai achiziționat și despre calitatea pregătirii tale profesionale.

- **Abilități extraprofesionale**/Informații suplimentare constituie secțiunea în care sunt menționate elementele/atuuri care vă vor departaja de ceilalți candidați situați la același nivel ca pregătire și experiență profesională exemplu: cunoașterea unei sau a mai multor limbi străine, în deținerea unor abilități dezvoltate de operare PC, în obținerea permisului de conducere, etc.



**Regulile de scriere a unui C.V. sunt:**

- Trebuie să fie un document promoțional, clar, concis și scris corect;
- Trebuie să fie ușor de parcurs și de înțeles;
- Este obligatoriu ca C.V.-ul să fie redactat pe calculator!
- Este indicat să nu depășească 2 pagini A4, scrise pe o singură parte;
- Aspectul trebuie să fie sobru și îngrijit (coală albă de calitate, așezare în pagina corespunzătoare, text aerisit și organizat în paragrafe, fără ștersături,

corecturi cu pastă, fără greșeli gramaticale sau ortografice);

- Informațiile nu sunt prezentate sub forma unor propoziții, ci sintetic, sub forma unor enumerări (ex: Implementarea sistemului de managementul performanțelor);
- Elaborarea fișelor de post;
- Aplicarea, verificarea și probarea normelor de lucru);
- Evitați expresiile care vă dezavantajează și care vă dezvăluie punctele slabe;
- Fiți sinceri și oferiți date reale despre cunoștințele și realizările dumneavoastră;
- Elaborează un C.V. profesionist (nu include informații și poze foarte personale, adresa de e-mail sau porecle utilizate în relația cu prietenii, detalii despre aspectul tău fizic)
- Dacă vi se solicită atașarea unei fotografii, utilizează o poza oficială, recentă și de bună calitate;
- C.V.-ul se poate modifica în funcție de oferta de angajare și specificul postului urmărit pentru a accentua competențele profesionale și calitățile personale potrivite.

## Sugestii privind interviul de angajare

În situația în care CV-ul și Scrisoarea de intenție înaintate de dumneavoastră a trezit interesul conducerii companiei la care ați aplicat, înseamnă că ați parcurs etapa de preselecție/ recrutare și veți fi invitat la interviul de angajare.



Acesta constă într-o discuție care are drept scop schimbul de informații privind activitatea dumneavoastră, în principal, profesională, în care ambele părți urmăresc obținerea unor date esențiale. În acest context aveți ocazia de a demonstra calitățile și competențele deținute, interesele și așteptările dumneavoastră profesionale.

## Structura unui interviu

În mod curent, interviul de angajare presupune parcurgerea următoarelor etape:

- **Introducere:** se stabilește contactul vizual cu interviewerul, se exprimă un zâmbet cald, se adoptă o postură adecvată. Se recomandă să vă îmbrăcați curat și cu gust, în mod adecvat situației, să ajungeți cu câteva minute mai devreme, să aduceți copii ale CV-ului, să aveți hârtie de scris, pix;
- **Întrebările preliminare:** de obicei angajatorul începe discuția; chiar este bine să vă pregătiți câteva fraze / formule de început, de genul "Înțeleg că acest post implică ...";



- **Întrebările centrale:** vizează deprinderile și cunoștințele necesare ocupării postului. În astfel de situații:

- se pot discuta anumite cazuri;
- se prezintă o situație și se cere să analizați posibilele soluții și implicații (de exemplu, „explicați de ce considerați că firma X este mai eficientă în producerea unor servicii ...”);
- Se adresează întrebări situaționale: de exemplu „descrie și analizează o situație în care echipa din care ați făcut parte a fost incapabilă să rezolve un conflict. Ce rol ați avut în cadrul echipei ?” (jocuri de rol);
- **Întrebări din domeniul de specialitate,** evaluarea cunoștințelor;
- **Întrebări legate de firmă** - specificul ei, obiective, strategii;
- **Întrebări tip „brainteasers”** – la care răspunsul evident nu e neapărat cel corect;
- **Întrebări cu caracter mai general,** de exemplu: „care sunt realizările dvs. pe plan profesional?; care sunt punctele tari/slabe?; cum v-ați descrie prietenii?; de ce ați renunțat la jobul anterior?; care sunt pentru dvs. cele mai importante aspecte ale unui job?; ce ați vrea să se știe despre dvs. și nu este precizat în CV?; de ce credeți că sunteți calificat pentru acest post, etc.?”

Este bine să vă pregătiți câteva întrebări despre organizație/post, dar să le evitați, în primul interviu



sau în prima parte a acestuia, pe cele legate de salarizare, avantaje, concedii, prime.



#### Exemple de întrebări tipice utilizate în cadrul unui interviu:

- De ce doriți să fiți angajat la noi?
- De ce doriți să prestați meseria de ...?
- Ce știți despre meseria de ...?
- Ați mai lucrat într-o meserie ca aceasta sau una înrudită cu ea?
- Cum ați aflat despre intenția noastră de a angaja un om pe postul de ...?
- Știți să faceți lucrul X?
- Ce experiență de muncă aveți în domeniul Y?
- Ce calități personale vă fac să credeți că ați fi potrivit pentru acest loc de muncă?
- Sunteți capabil să lucrați în condiții de stres?
- De ce v-ați părăsit/ați renunțat la ultimul loc de muncă?
- Ce planuri aveți pentru viitor? Sunteți capabil să vă perfecționați continuu în meseria Z?
- Cum v-ați gândit să realizați acest lucru?
- În încheiere, aveți șansa să vă exprimați din nou interesele, să subliniați cum capacitățile personale vor servi firmei în atingerea obiectivelor sale.

#### ATENȚIE !

Evitați următoarele greșeli:

- Aspect vestimentar neadecvat
- Atitudinea pasivă, indiferentă
- Accentuarea deosebită a salarizării
- Gesticulații exagerate, supărătoare
- Întârzierea la interviu
- Lipsa tactului, a diplomației
- Indecizia
- Incapacitatea de a face față unei critici

În afară de greșelile tipice, există și „capcane” care pot apărea în desfășurarea interviului la angajare, după cum urmează:

• De cele mai multe ori, politica de interviu a examinatorului vizează cunoașterea cât mai exactă de către candidat a meseriei în care se presupune că va lucra. Întrebările cu conotații de apreciere personală (de ex.: Ce calități personale vă fac să credeți că ați fi potrivit pentru postul...?) sau cele referitoare la motivele pentru care v-ați părăsit ultimul loc de muncă ascund veritabile capcane.

• Întrebând despre planurile dvs. de viitor sau despre disponibilitatea dvs. pentru învățare/ perfecționare/ dezvoltare profesională, angajatorul dorește, de fapt, să se lămurească asupra devotamentului, nivelului de implicare, seriozitate, asupra capacității de perfecționare continuă.

• Dacă cel care vă interviuează este curios să afle ce vă interesează legat de postul respectiv sau de activitatea firmei, el are ca scop nedeclarat să se lămurească cât de mult vă doriți să ocupați acel post sau doar sunteți în căutarea unui loc de muncă temporar, un „serviciu de supraviețuire”.

• Dacă, eventual, angajatorul vă sugerează să puneți întrebări, nu ezitați. Dar procedați cu atenție! Alegeți doar acele întrebări relevante care să vă lărgescă orizontul de prezentare a locului de muncă dorit. Spre exemplu:

„Ce va trebui să fac ca...?”; „Cine va fi șeful meu direct?”; „De la cine pot învăța mai multe despre...?” etc.

Sugestii pentru succesul interviului de angajare:

- Încercați să fiți cât mai naturali și relaxați;
- Exprimați un ton pozitiv, optimist;
- Dacă vi se solicită descrierea unor slăbiciuni, menționați lecții învățate din greșeli, evitați descrierile negative;
- Precizați experiențe relevante din cariera dumneavoastră, care să demonstreze că puteți executa sarcinile de serviciu în mod corespunzător;
- Dacă nu ați înțeles întrebarea, rugați să vi se reformuleze;
- Trimiteți o scrisoare de mulțumire după câteva zile de la interviu și reafirmați-vă



Când vă pregătiți pentru interviu, să aveți în vedere: ora și locația interviului; numele corect și poziția interviewerului; să cunoașteți cât mai multe date despre companie.

## Sugestii privind scrisoarea de intenție

Scrisoarea de intenție sau scrisoarea de motivare este un document sintetic care însoțește C.V.-ul în vederea solicitării unui loc de muncă. În majoritatea situațiilor, ea reprezintă primul contact stabilit cu angajatorul și poate fi unica șansă de a vă evidenția trăsăturile de personalitate, competențele profesionale și punctele forte.

Spre deosebire de C.V., scrisoarea de intenție va reflecta stilul personal, aspectele care vă fac particulariza, capacitatea de argumentare, profesionalismul și abilitatea de a vă evidenția pe o piață a muncii teribil de concurențială.

Rolul scrisorii de intenție este acela de a descrie motivația care a stat la baza alegerii companiei și a respectivului post pe care intenționați să-l ocupați, dar și de a vă pune în valoare pregătirea, abilitățile, interesele și calitățile personale care vă fac candidatul potrivit pentru poziția disponibilă în organizație.

Mai mult decât atât, este indicat să vă manifestați disponibilitatea față de compania vizată și să demonstrați viitorului angajator că îi cunoașteți obiectivele și nevoile organizaționale specifice și că puteți contribui major la îndeplinirea lor.



## SCRISOARE DE INTENTIE

**Structura unei scrisori de intenție cuprinde:**

- Partea de identificare a expeditorului/ candidatului (nume, telefon, e-mail și adresa) și a destinatarului/ angajatorului (nume și funcție) apare în antetul paginii;
- Introducerea: Conține informații cu privire la cine sunteți și care este motivul pentru care trimiteți

respectiva scrisoare de intenție. Prezentați-vă și precizați motivul expedierii acestei scrisori, indicând destinatarului postul vizat și sursa din care a fost obținută informația referitoare la disponibilitatea acestuia. Dacă nu a fost publicat un anunț de angajare, manifestați-vă dorința de lucru în domeniul de activitate respectiv în funcție de preferințele dumneavoastră, experiență acumulată și performanțele atinse.

- Cuprinsul: Conține informații cu privire la concordanța existentă între abilitățile dumneavoastră și cerințele postului pe care îl vizați. Astfel, într-unul sau două paragrafe succinte trebuie să explicați motivele și interesele pentru poziția sau compania respectivă și în ce mod calitățile, competențele și experiența dobândită de dumneavoastră corespund profilului cerut. Într-un mod succint și concis, prezentați studiile absolvite și cursurile de formare profesională care vă recomandă pentru postul vizat, oferiți exemple concrete și evidențiați modul în care puteți contribui la eficientizarea activității companiei. Prezentați, într-un mod cât mai atractiv, punctele forte, aptitudinile, valorile, realizările și rezultatele obținute până în prezent. Aveți grijă să nu repetați informațiile cuprinse în C.V., însă insistați asupra acelor aspecte care pot fi de interes pentru angajatorul respectiv. De asemenea, amintiți persoanele care vă pot recomanda și pot oferi informații suplimentare despre dumneavoastră (ex : profesori, foști angajatori).

- Finalul scrisorii: Formulați concluziile, menționați disponibilitatea pentru o viitoare întrevvedere, mulțumiți destinatarului pentru atenția și timpul acordate și încheiați într-o notă optimistă scrisoarea după care nu uitați să o semnați.

**Regulile de bază în redactarea unei scrisori de intenție sunt:**

- Trebuie să fie scurtă și la obiect: nu se întinde pe mai mult de o pagină;
- Poate fi scrisă de mână sau redactată la calculator;
- Este adresată unei persoane corect identificate, precizându-i-se numele: Directorului general, dl G Popescu / Specialistului Resurse Umane, d-na Emilia Ionescu;
- Aspect îngrijit, impecabil (coală albă A4 de bună calitate și perfect curată, scris lizibil, aranjarea textului în pagina, păstrarea marginilor, utilizarea unui font ușor de citit);
- Sunt prezentate informații utile, care vă pun în valoare și care vă ajută să vă distingeți de ceilalți candidați;
- Nu exagerați în privința atuurilor și realizărilor și nu menționați aspectele negative;

- Formulați propoziții/fraze clare și concise, grupați-le în paragrafe în funcție de teme și utilizați un limbaj adecvat, profesionist;
- Verificați de mai multe ori pentru a evita greșelile gramaticale și ortografice;
- Spre deosebire de C.V., fiecare scrisoare de intenție pe care o trimiteți se adaptează și personalizează în raport cu specificul companiei și al postului vacant. Nu trimiteți o scrisoare de intenție standard!
- Demonstrați-vă motivația pentru obținerea postului respectiv, prezentați-vă disponibilitatea pentru o întâlnire directă și menționați datele de contact;
- La finalul scrisorii de intenție semnați-vă pentru a o personaliza.

## Tehnici psihologice utile în obținerea unui loc de muncă

Astăzi, într-o piață competitivă este mai greu decât oricând să ieși în evidență la un interviu de angajare, față de ceilalți candidați. După ce ai urmat toate sfaturile: te-ai documentat în prealabil despre firmă, te-ai îmbrăcat profesional, ai sosit mai devreme și tot restul, acum începi să vorbești, dar cum poți să-i impresionezi pe angajatori? Deciziile de angajare nu se iau doar în funcție de abilități și experiență. Se bazează, de asemenea, pe impresia pe care o crezi și ce inspiri la momentul interviului. Iată mai jos câteva tehnici care te pot ajuta să oferi interviuatorului sentimentul că tu ești cel potrivit.

### 1. Fii carismatic dar nu te auto-promova

Un studiu realizat pe 116 studenți proaspăt absolvenți, care își caută un job, confirmă acest lucru. Studenții care au făcut cea mai bună impresie la interviu au fost cei mai lingușitori: au laudat organizația, au complimentat interviuatorul, au arătat entuziasm, au discutat interese comune, au zâmbit și au menținut contactul vizual.

În paralel, s-a observat că auto-promovarea a fost inefficientă. Angajatorii nu au făcut o diferență prea mare atunci când studenții vorbeau despre abilitățile lor, aptitudinile lor și evenimentele la care au participat. De asemenea, nu au fost de mare ajutor nici notele ridicate obținute în cadrul facultății.

Deci, cu toate că angajatorii spun de multe ori că experiența și calificarea sunt cei mai importanți factori în alegerea persoanei potrivite pentru locurile de muncă, acest studiu tinde să contrazică. Cel mai probabil, firmele i-au considerat pe respectivii studenți potriviți pentru companie datorită abilității lor de a fi carismatici.

### 2. Controlează-ți răspunsurile

Interviutorii pun adesea întrebări despre cum ai rezolvat situații dificile în trecut. Ți-ai pregătit, probabil, un răspuns, dar afișezi oare calitățile pe care le cauți angajatorul?

Pentru a oferi un răspuns impresionant, cercetătorii sugerează că ar trebui să subliniezi cum ai controlat tu situațiile dificile. Angajatorii vor să vadă că tu ieși inițiativa.

### 3. Vorbește cu tine

Cei mai mulți dintre noi vorbim cu noi înșine din când în când pentru a ne spori performanța în multe domenii ale vieții. Se spune adesea că a vorbi cu tine este un semn de nebunie sau că ai citit prea multe cărți de auto-ajutor.

Ei bine, poate te străduiești prea tare, dar în contextul interviurilor – unde se numește “auto-ghidare verbală” – se pare că funcționează. Îți poți spune lucruri care să te motiveze: “Voi intra în cameră sigur pe mine!” sau “Pot să zâbesc și să îi strâng ferm mâna angajatorului”. Puteți aplica punctele menționate sau altele în orice altă situație.

Doar nu vorbi cu tine cu voce tare și în fața interviuatorului.



### 4. Crează-ți imagini mentale

Dacă atleții de top pot folosi imaginile mentale ca să își îmbunătățească performanța, atunci de ce nu poți face asta și când te pregătești pentru un interviu?

Într-un studiu, jumătate din participanți au fost instruiți să se vizualizeze încredători în forțele proprii în cadrul unui interviu. Apoi și-au imaginat că interviul a mers bine și au fost acceptați la locul de muncă. Cei care s-au folosit de imaginile mentale s-au comportat mai bine la un interviu de angajare simulat decât cei

care nu au fost instruiți. Grupul instruit a fost și cel mai puțin stresat.

### **5. Nu zâmbi fals**

Tot limbajul pozitiv al corpului ajută de obicei la a face o impresie bună: zâmbetul, contactul vizual, o înclinare ușoară și orientarea corpului. Toate aceste comportamente non-verbale influențează pozitiv intervievatorul.

Acestea fiind spuse, încercă să eviți zâmbetul fals. Un zâmbet fals la un interviu provoacă rezultate nefavorabile în evaluări spre deosebire de un zâmbet sincer. Același lucru este adevărat pentru tot limbajul corpului, care ar putea să pară prea fals.

### **6. Faimoasa strângere de mână**

În timp ce vorbim despre limbajul corpului, am putea menționa la fel de bine strângerea de mână. Este greu de crezut că o strângere de mână face diferența, dar studiile o dovedesc...

Într-un studiu s-a constatat că o strângere de mână de "bună calitate" aduce recomandări de angajare. În acest studiu, importanța unei strângeri ferme a fost mai mare pentru femei.



### **7. Fii defensiv (dacă este necesar)**

Multe sfaturi susțin evitarea unui moment de defensivă din partea ta. Oamenii spun că nu ar trebui să te scuzi pentru lipsa experienței sau pentru defecte. Acest lucru nu este întotdeauna adevărat.

De fapt, unele cercetări sugerează că nu trebuie să îți faci griji despre a fi defensiv, dacă situația o cere. Atunci când au apărut probleme într-un interviu de angajare simulat, solicitanții care s-au scuzat, și-au exprimat remuscările și au promis că nu se va întâmpla din nou, au fost evaluați mai bine decât cei care nu au fost defensivi.

### **8. Fii în avans cu privire la punctele slabe**

Toți am "omis" să trecem în CV punctele slabe, dar e mai bine să încercăm să le ascundem sau să fim cinstiți și să le menționăm?

Să ne facem plăcuți în cadrul interviului este cel mai important factor, problema apare atunci când nu știm cum dezvăluim aceste puncte slabe fără a ne strica imaginea în fața angajatorului. S-au făcut teste dacă revelațiile nocive trebuie făcute la începutul sau la sfârșitul unei interacțiuni.

S-a descoperit că atunci când cineva a vorbit din start despre punctele slabe, a fost mai apreciat de ascultatori decât cei care au le-au menționat la sfârșit. Se pare că onestitatea este revigorantă deci intervievații ar trebui să înceapă cu slăbiciunile lor.

Exact opusul este adevărat pentru punctele forte. Dacă începi cu punctele forte vei fi considerat lăudăros; punctele tari fac o impresie mai bună dacă sunt lăsate la sfârșit, ca și cum acestea au fost scoase cu forța din tine.

Dacă părăsești sala interviului lăsând o impresie extraordinară, angajatorii vor ține cont de această impresie când vor delibera.

### **9. Încearcă să nu folosești ticuri verbale (cum ar fi: știi, poate etc.)**

Dacă folosești același limbaj pe care îl folosești când vorbești cu prietenii, este foarte posibil să nu fii considerat profesionist și probabil să nu fii angajat. Evită expresii folosite zi de zi, folosește un limbaj elevat, profesional.

### **10. Fii unic!**

Ai învățat aceleași vechi răspunsuri la aceleași vechi întrebări de la interviu. Dar este înțelept să faci acest lucru dacă îți dorești să ieși în evidență?

Un studiu recent a constatat că persoanele intervievate care răspund la întrebări standard în moduri noi sunt în avantaj. La diferite tipuri de locuri de muncă, vârste și niveluri de educație, au descoperit că ratingurile intervievatorului au fost mai mari pentru cei care au dat răspunsuri noi. Acest lucru poate fi explicat deoarece răspunsurile noi sunt mai ușor de amintit și de memorat.

### **11. Mergi la training**

Dacă încă nu ești sigur de reușită la interviu, mergi la un training specializat.

Coaching-ul te va încuraja să afișezi corect limbajul corpului, să intri în grațiile intervievatorului și să comunici mai bine abilitățile și experiența. Cercetările sugerează că trainingul îmbunătățește performanțelor oamenilor la interviu și în această economie aveți nevoie de fiecare avantaj! În plus, cursurile de calificare adaugă un plus de experiență și cunoștințe în CV-ul tău.

## **C O N T A C T**

**Asociația Psihologilor Gorjeni  
Târgu Jiu**

**str. Tudor Vladimirescu, nr. 36**

**Telefon: 0253 213 041**

**e-mail: [contact@apsg.eu](mailto:contact@apsg.eu)**

**[www.apsg.eu](http://www.apsg.eu)**

**Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane  
2007-2013**

**Axa prioritară 2 "Corelarea învățării pe parcursul vieții cu piața muncii"  
Domeniul major de intervenție 2.1 "Tranziția de la școală la viața activă"  
Numărul de identificare al contractului: POSDRU/161/2.1/G/138092**



**Editor  
Asociația Psihologilor Gorjeni**

**Data publicării  
Octombrie 2014**