

# Ghid de orientare profesională pentru Învățământul la distanță

Psih. drd. Laura Raluca Ștefan



## Cuprins

Argument  
Curriculum Vitae  
Scrisoarea de intenție

Interviul de angajare.

- ❖ Pregătirea pentru interviu
- ❖ Formalități introductive
- ❖ Comunicare și atitudini
- ❖ Întrebări adresate în cadrul interviului
- ❖ Încheierea

Scrisoarea de mulțumire

Încheiere  
Bibliografie

## Argument

În contextul actualei crize economice care adâncește în mod continuu discrepanța dintre cerere și ofertă pe piața muncii, în condițiile creșterii numărului de șomeri pe plan național și a diminuării numărului de posturi disponibile atât în instituțiile bugetare cât și în cele private, concurența dintre candidații care doresc să se angajeze devine din ce în ce mai acerbă. În această conjunctură, orice plus de informație se constituie într-un ajutor important în sprijinul celor care sunt în căutarea unui loc de muncă.

Am elaborat acest ghid de orientare vocațională pentru studenții de la formele de învățământ la distanță (ID) și cu frecvență redusă (IFR) din cadrul Academiei de Studii Economice din București, care în majoritatea lor lucrează și se pot confrunța cu diverse situații: restructurări, schimbarea locului de muncă, schimbarea rutei profesionale, dobândirea unor noi competențe, noi certificări și a unor noi funcții, evoluție pe plan profesional sau identificarea unui post pe care doresc să-l ocupe la început de carieră.

## Despre CV

CV este o prescurtare, provine de la denumirea în latină Curriculum Vitae, ceea ce înseamnă cursul vieții.

Sunt mai multe tipuri de CV:

- + CV funcțional – se referă prioritar la posturile sau funcțiile deținute anterior și la realizările din cadrul acestora. Vizează aspectele practice, demonstrabile.
- + CV structurat după abilități – accentuează competențele obținute în urma pregătirii teoretice, profesionale și a experienței.
- + CV cronologic – relevă pregătirea profesională și experiența obținută.
- + CV demonstrativ-utilizat în creație, marketing, proiectare etc., care evidențiază prin prezentarea textului și grafica deosebită înclinațiile artistice, capacitatea de inovare, creativitatea.



### **Informații esențiale pentru redactarea unui CV adecvat:**

- folosește propoziții eliptice marcate prin liniuțe, cuvinte-cheie
- începe fiecare rând cu verbe active,
- folosește substantive concrete,
- stilul de scriere și forma să fie adecvate domeniului în care dorești să te angajezi
- informațiile să fie relevante, nici prea sumare, nici foarte detaliate,
- obiectivul să fie clar - specificarea postului sau al domeniului vizat
- pregătirea profesională să fie prezentată în conformitate cu postul dorit (educație, stagii de specializare, perfecționare)
- experiența profesională să fie însoțită de sarcini și responsabilități îndeplinite;
- prezintă competențele și aptitudinile demonstrate (competențe organizatorice, tehnice, artistice, de comunicare în limba maternă sau limbi străine, de colaborare, de conducere etc.)
- să conțină și alte activități și realizări: de natură socială, pedagogică, sportivă, artistică, în cadrul comunității etc.
- menționează apartenența la cluburi / organizații
- amintește titlurile onorifice primite
- enumeră hobby-uri – numai dacă au legătură cu postul sau sunt relevante

- notează premiile și distincțiile obținute (realizări profesionale recunoscute public)
- prezintă pe scurt interesele, preferințele și atitudinile (preferințe de a lucra cu mașini, idei, cifre, oameni, de a proiecta, de a crea etc.)
- menține-ți CV-ul actual – completează datele recente, orice curs absolvit, noi responsabilități etc.
- arată calitățile principale exemplificate în măsura posibilului



### **Atenție!**

- nu folosi prenume personale
- nu folosi clișee / texte standard
- nu include referințele în CV – acestea se oferă numai la cerere.
- nu exagera realizările, nu utiliza superlative; o doză de modestie este necesară, altfel se induce ideea falsității
- nu te extinde pe mai mult de 2 pagini
- nu redacta un CV general, același pentru toate posturile vizate



### **Important!**

Atenție la detalii, aspect și mod de redactare, greșeli gramaticale, margini, spații, alineate, calitatea hârtiei! După ce redactezi CV-ul cere părerea unui coleg pentru feed-back sau preferabil opinia unui specialist în domeniu. Redactează CV-ul într-un mod specific, pentru un post anume dintr-o companie anume! CV-urile prea generale nu sunt luate în considerare.

În majoritatea CV-urilor există câteva puncte cheie:

- ✓ Date de contact (nume, prenume, telefon, adresă de e-mail, adresă de corespondență)
- ✓ Date personale (naționalitate, cetățenie, stare civilă)
- ✓ Studii – notate în ordine cronologică inversă – prima instituție notată este ultima absolvită
- ✓ Specializări – formări, în ordine cronologică inversă – se notează instituția, perioada, orașul, cursul absolvit, eventual lectorul / formatorul
- ✓ Experiență profesională - se notează instituția, perioada, principalele responsabilități, domeniul de activitate, orașul,
- ✓ Abilități, competențe

- ✓ Alte realizări (ex. publicații, brevete de invenție)
- ✓ Referințe

În anexă găsești un model de CV Europass, agreat în Uniunea Europeană.



Însă înainte să redactezi un CV este bine să te documentezi.

- + CV-ul va fi scris în română sau într-o limbă de circulație mondială?
- + Are compania un model anumit de CV pe care îl promovează?
- + Care sunt principalele responsabilități ale postului?
- + Care sunt competențele necesare unui angajat pe postul respectiv?
- + Se solicită și fotografie atașată CV-ului? Dacă credeți că este relevant, adăugați o fotografie CV-ului (realizată într-un stil profesionist, în care să aveți o înfățișare prietenoasă, destinsă, într-o ținută clasică). Pentru CV-uri on-line fotografia să nu depășească 1MB.
- + CV-ul trebuie însoțit de o scrisoare de intenție solicitată în mod expres?
- + Există un termen limită care trebuie respectat pentru trimiterea CV-ului?
- + Am notat cu atenție adresa la care să trimit CV-ul, dacă îl expediez on-line?
- + Am discutat cu persoane de la care aș putea obține referințe în cazul în care vor fi solicitate la interviu ?



### **Atenție!**

Printre cele mai comune greșeli pe care le poate face un student la ID în căutarea unui loc de muncă se numără:

- CV nerelevant, prea general, fără legătură cu postul vizat
- CV prea standardizat, nepersonalizat
- CV neactualizat
- CV redactat neglijent, cu greșeli sau pe hârtie de calitate scăzută
- pregătire slabă la interviul pentru angajare
- prea doritor să obțină orice post



### **Important!**

Crează-ți un CV detaliat ca o bază de date din care să poți extrage informații relevante pentru un post urmărit, și pe care să-l poți restrânge oricând la maximum 2 pagini.



## Scrisoarea de intenție

### **Denumiri alternative:** Scrisoare de motivație / de prezentare / de candidatură

---

Scrisoarea de intenție este, metaforic vorbind, ca o carte de vizită la noul loc de muncă. Acest document reflectă în mare măsură educația, experiența acumulată și personalitatea solicitantului, cu atât mai mult cu cât restul documentelor din portofoliu sunt mai standardizate ori nu pot fi modificate deloc (CV-ul, diplomele, referințele de la persoane cu funcții importante etc.). Nu există un format oficial, dar sunt frecvent respectate câteva reguli.

Este indicat să te adresezi formal, cum ar fi "Stimate Domnule Georgescu" (în cazul în care cunoști numele directorului sau al patronului) sau "Stimate doamne și stimați domni" (atunci când este vorba de o firmă mare), însă niciodată "Stimate Domnule Silviu" (adresare personală, cu prenume).

Poți folosi un mod de adresare personal, dar este bine să eviți adresarea vagă de genul "Celor interesați". În cazul în care nu cunoști numele directorului sau al patronului, poți telefona la secretariatul firmei și poți întreba cui să-i adresezi scrisoarea. Dacă, totuși nu reușești să obții această informație, scrisoarea poate fi adresată "Compartimentului Resurse Umane" sau "Managerului Firmei X"..

Pentru a organiza mai bine sau a evidenția diverse aspecte poți folosi anumite marcaje (liniuțe, puncte etc.) pentru fiecare alineat. Însă, pentru a avea mai multe șanse de succes este preferabil să redactezi scrisoarea într-un mod clasic și să eviți exagerările.

Este recomandat să închei cu o formulă clasică de politețe, de exemplu: "Al dumneavoastră" sau "Cu mulțumiri" și, după un spațiu rezonabil, să te semnezi.

Într-o scrisoare de intenție este indicată prezentarea următoarelor informații:

- **Nume și prenume, adresă, număr de telefon**, trebuie să existe în scrisoarea de intenție, inclusiv data redactării ei. În scrisoarea de intenție nu se condiționează perioada sau orele când se poate veni la interviul de angajare.

- **Referire la locul de muncă scos la concurs.** Uneori firmele scot la concurs mai multe locuri deodată. În scrisoarea de intenție solicitantul trebuie să specifice postul care îl interesează, în așa fel încât șeful de personal să nu aibă dificultăți în sortarea mapei cu documente. Întrucât patronul vrea să știe, în primul rând, dacă se îndeplinesc condițiile enunțate public este bine să oferi date certe și nu să scrii generalități.
- **Referire la întrebările formulate în anunț.** Pe lângă respectarea cerințelor profesionale menționate în anunț, este important să răspunzi și la eventualele întrebări care apar.
- **Informații despre propria persoană.** Ca să aibă succes, scrisoarea de intenție trebuie să se refere strict la locul de muncă scos la concurs și în același timp să atragă interesul patronului asupra candidatului care a redactat-o. Pentru a te delimita de ceilalți candidați la postul respectiv este utilă o oarecare originalitate a formulării.

**Scrisoarea de prospectare** – este o scrisoare de intenție redactată înainte ca postul să fie anunțat vacant. Este o scrisoare prin care îți poți arăta interesul pentru compania respectivă iar dacă se eliberează un post compatibil cu pregătirea ta poți fi anunțat. O asemenea scrisoare de intenție conține:

- adresare directă către conducătorul organizației
- motivele pentru care este aleasă instituția și postul respectiv
- evidențiază punctele forte ale CV-ului
- solicită un interviu
- o enumerare a documentelor depuse la dosar

Numele solicitantului,	
Adresa poștală, nr. de telefon	Data trimiterii scrisorii
Referire la postul vizat, data, locul și nr. anunțului	Numele, funcția și adresa poștală a destinatarului
Formula de adresare	
Conținut	
	Formula de politețe pentru încheierea mesajului
	Semnătura
Lista altor documente atașate (ex. CV)	

1. Numele, adresa, telefonul solicitantului sunt necesare pentru a putea fi mai ușor contactat
2. Data – pentru organizarea mai bună a informațiilor
3. Referire la postul vizat – data, locul anunțului, nr. anunțului și denumirea postului
4. Numele, funcția și adresa destinatarului – să fie cunoscute și menționate

5. Formula de adresare este politicoasă, formală: *Stimate domnule / doamnă X* (dacă numele este cunoscut) sau *Departamentului de Resurse Umane / Managerului firmei Y* (dacă numele nu este cunoscut).
  6. Conținutul - vom face referire la cerințele menționate în anunț (solicitările postului, condiții de muncă, retribuție etc.) și la candidat (competențe, cunoștințe teoretice și practice, experiență, aptitudini, referințe de la locurile de muncă anterioare, motivație). Vor fi reluate și subliniate anumite elemente din CV semnificative pentru situația respectivă.
  7. Formula de politețe care încheie mesajul, de ex.: *Cu mulțumiri / Cu stimă / Al dumneavoastră ...*
  8. Semnătura
  9. Se alcătuește o listă cu documentele aflate în mapă (CV, diplome, acte de studii, referințe) dacă au fost solicitate de angajator. Toate actele se prezintă în copii simple sau legalizate.
- 

### Despre interviul de angajare

Interviul este primul pas pe care îl facem în cunoașterea viitorului loc de muncă și de aceea este foarte important. Este o modalitate de intercunoaștere, atât pentru angajatori, dar și pentru angajat. De aceea trebuie pregătit cu multă atenție prin pașii următori.

#### Pregătirea pentru interviu:

- ✚ Cunoașterea firmei – nume, statut în industrie, profit, realizări recente, extindere – locală, națională, internațională, produse și servicii, numele președintelui, directorului, directorului executiv.



Aceste informații se pot prelua din ziare de specialitate, site-ul firmei, site-ul ministerului de finanțe, burse, printr-o vizită la un birou local, utilizând rețele sociale, respectiv discutând cu un prieten sau cunoștință ori un angajat în cadrul firmei respective.

- ✚ Direcții de dezvoltare în domeniul respectiv, tendințe.



Despre direcțiile prognozate ale dezvoltării te poți informa prin emisiuni tv, documentare, internet, publicații diverse: ziare, reviste economice, financiare, de afaceri etc.

- ✚ Cunoașterea postului – titlul, nivelul în cadrul firmei, calificarea necesară, salariul probabil, evoluția profesională probabilă.



Informațiile respective sunt disponibile de obicei în anunțul de angajare, cel puțin titlul, nivelul și calificarea necesară. Despre salariu te poți informa din publicații de profil economic, site-uri specializate, pentru a cunoaște nivelul de salarizare mediu pentru o persoană cu competențele tale sau care ocupă un post asemănător celui vizat de tine. Este important să te documentezi în privința salariului, pentru a avea un punct de pornire în negocierea acestuia în cadrul interviului.

- ✚ Cunoașterea propriei persoane – competențe, atitudini, valori, personalitate.



Aceste informații fundamentale despre propria persoană le poți afla utilizând suport de specialitate, prin exerciții de clarificare a valorilor, urmând module / seminarii de dezvoltare personală, prin ședințe individuale sau de grup de consiliere vocațională, prin consiliere psihologică, utilizând teste de personalitate, de aptitudini, valori etc.

- ✚ Informațiile despre propria persoană vor fi apoi corelate cu cerințele postului și cultura organizațională pentru a afla dacă te poți integra în compania respectivă.
- ✚ Pregătește răspunsuri pentru întrebările cele mai probabile pe care le poți primi în timpul interviului, de exemplu cele mai importante 3 calități / 3 defecte ale tale sau “De ce ai fi persoana adecvată pentru postul respectiv?”. Este preferabil să însoțești răspunsurile cu exemple concludente din experiența profesională.
- ✚ Înainte să te prezinți la interviu pregătește minimum 5 întrebări pentru intervievator, prin care demonstrezi interesul pentru post și poți afla lucruri importante despre companie, program de lucru, valori, organigramă etc. (vezi la pagina 12 întrebări pe care le poți adresa recruiterului)
- ✚ **Ținuta.** Imaginea proprie spune mult despre tine, de aceea este necesar să fie îngrijită până la cele mai mici detalii, coafura tinerelor să nu fie prea pretențioasă ci naturală, tinerii să aibă o tunsoare adecvată, unghii îngrijite, pantofi închiși ca model, făcuți cu cremă. Culorile vestimentației să fie neutre sau închise, nu se recomandă culori stridente sau prea deschise, nici combinații de mai mult de trei culori iar îmbrăcămintea să aibă o linie clasică. Nu se recomandă îmbrăcăminte sport. Prin întreaga înfățișare este recomandat să inspire profesionalism.
- ✚ Timpul – fii punctual! Pregăște tot ce-ți este necesar (vestimentație, documente: CV, copii ale diplomelor etc.) cu o seară înainte. Mai ales dacă interviul este în București alocă ceva mai mult



timp decât ar fi necesar transportului. Este preferabil să ajungi cu ceva timp mai devreme - maximum 10 minute, pentru că dacă ajungi mult mai devreme poți deveni nervos. Dacă totuși, cu toate precauțiile luate, se întâmplă ceva și întârzi, telefonează și cere scuze.

- ✚ Pregătește portofoliul, alcătuit din CV, scrisoare de intenție, copii ale diplomelor relevante pentru post, recomandări etc.

### **Interviul - atitudini recomandate**

**Formalități introductive** –strânge ferm mâna interviewerului, când îl saluți pronunță-i numele dacă știi sigur să-l pronunți corect, așteaptă să fii invitat să ieși loc. Stai drept pe scaun sau puțin aplecat în față pentru a arăta că manifesti interes. Evident, nu fuma și nu mesteca gumă. Interviul poate să înceapă cu o mică discuție introductivă, fără legătură cu afacerile sau într-un mod abrupt, direct.

Prin întregul **comportament** fii plăcut, tolerant, prietenos, natural, demonstrează echilibru, calm, răbdare. Dacă întâmplător conversația atinge anumite subiecte critice, politică, religie, etnie etc. pregătește un răspuns diplomat, de exemplu “M-am gândit la acest subiect dar încă n-am ajuns la o concluzie. Dvs. ce opinie aveți?”

**Comunicare.** Ascultă până la capăt și apoi răspunde. Nu întrerupe interlocutorul. Dacă este cazul parafrazează, reformulează ideea interviewerului în termeni proprii.

Atenție la modul de exprimare, nu răspunde monosilabic dar nici nu acapara conversația. Evită atât atitudinea de atotștiutor, cât și atitudinea agresivă. Utilizează cuvinte adecvate, nici colocviale dar nici foarte pretențioase. Dacă nu știi ceva, poți admite acest lucru.

Fii pozitiv, optimist. Nu critica fostul loc de muncă, șefii, colegii, organizația. Comentariile negative arată că la fostul loc de muncă ai întâmpinat probleme. Nu discuta despre probleme personale.

Răspunsurile pe care le dai să fie însoțite de exemple care să arate că ai încredere în tine, îți cunoști calitățile / defectele, te adaptezi și te integrezi ușor, faci față provocărilor.

Manifestă un entuziasm echilibrat. Nici euforie dar nici deprimare. Ești acolo pentru a obține un post cât mai bun pentru persoana care ești și pentru ceea ce poți deveni.

Interviul de angajare este un prilej de cunoaștere reciprocă, un schimb de informații pentru ca omul potrivit să ajungă la locul potrivit.

Evită atitudinea prea supusă, agresivă sau manipulativă.

Vino singur la interviu, chiar dacă te-a condus cineva pentru a te susține moral, roagă persoana să aștepte afară.



### Întrebări pe care ți le poate adresa intervievatorul:

- Ce știți despre compania noastră?
- De ce doriți să lucrați pentru noi?
- Vă putem oferi o carieră?
- Care sunt calitățile / defectele dvs. cele mai importante?
- Care credeți că sunt calificările cele mai importante pentru post?
- Ce este important pentru dvs. la un post?
- Cum vă petreceți timpul liber?
- Cum v-a ajutat în ocupație ceea ce-ați învățat în afara programei obligatorii?
- Despre perseverență – s-a întâmplat să începeți o activitate și pe parcurs să vă dați seama că nu este bine să o continuați? Care a fost motivul ce v-a determinat să renunțați?
- Despre motivație – Ce idealuri profesionale aveți și ce ați făcut pentru a le realiza? Cât de mult succes ați avut în atingerea obiectivelor?
- Obiceiuri de muncă – dacă aveți de rezolvat până a doua zi o sarcină de lucru, cum vă organizați timpul pentru a o rezolva?
- Cunoștințe de specialitate – care este perspectiva dvs asupra postului X?
- Aptitudini, deprinderi – Ce proiect mai important ați dus la îndeplinire până acum? Descrieți-l în amănunt.
- Potențial – experiență în alt domeniu decât cel vizat de post. Ce anume din experiența dvs anterioară v-ar fi de folos în noul post?
- Organizare – care sunt obiectivele dvs. pe termen scurt / lung în viață și în profesie și cum vă pregătiți pentru realizarea lor?



### **Important!**

Pe parcursul interviului arăți relația între ceea ce ai studiat (cursuri, stagii de practică), experiență profesională, dacă există, și activitatea desfășurată în firmă. Dacă ai note bune la facultate, ai demonstrat abilitatea de a învăța, care este esențială, căci fiecare post presupune schimbări continue, evoluție tehnologică, profesională etc.

Dacă ești la primul job, student la ID fiind, programul îți permite să ocupi un post full-time. Nu ai experiență în muncă, dar nu ai nici obiceiuri negative de care să te dezbari, deci poți învăța rapid și poți munci conform culturii organizaționale din firma respectivă, în maniera în care doresc superiorii tăi.

Munca în echipă este un alt atu pe care îl poți sublinia – dacă ai fost membru / președinte într-o organizație, ai făcut voluntariat, sau ai ocupat alte posturi, o situație obișnuită pentru un student la ID. Descrie ce responsabilități ai avut, relațiile cu colegii, rolurile formale sau informale deținute. Ai fost lider, ai organizat echipa? Aici este important rolul activității extracurriculare, activități în organizații non-profit, voluntariat, cursuri facultative urmate etc. Un grad de modestie este necesar.



Unele **întrebări capcană** la interviu însoțite de răspunsuri recomandate și nerecomandate.

“De ce te-aș angaja pe tine?”

- + Arată intervievatorului că ești persoana optimă pentru postul respectiv, pentru acea organizație.
- Te descrii într-o lumină foarte favorabilă fără a menționa absolut nimic despre post sau firmă.

“Unde te vezi peste 5 ani?”

- + Adoptă o perspectivă optimistă și arată cum competențele tale, cunoștințele teoretice și experiența te vor ajuta să rezolvi sarcinile de serviciu și poate chiar să promovezi.
- Afirmi că nu știi.

“Vorbește-mi despre tine”

- + Descrie ceea ce știi să faci sau ai făcut și modul în care competențele tale te recomandă pentru locul de muncă vizat.
- Povestește-i intervievatorului istoria vieții tale.

“Care este ultima carte pe care ai citit-o?”

- + Prezintă o carte importantă pentru tine, care să te reprezinte. Alege un autor cunoscut.
- Amintești despre o carte pe care nu ai citit-o.

“Dacă ai câștiga la loto, ai munci în continuare?”

- + Exprimă faptul că pentru tine este importantă satisfacția în muncă, și de aceea nu ai dori să renunți la serviciu.

- Afirmă că nu ai mai munci niciodată.



**Important!** Intervievatorii care îți adresează astfel de întrebări sunt de fapt interesați de modul în care raspunzi și nu de răspunsul în sine, de atitudinea ta și nu de conținutul răspunsului. Așadar, chiar dacă anumite întrebări sunt stresante, arborează o atitudine relaxată, pentru a fi creativ.



### **Întrebări pe care le poți adresa interviuatorului:**

- Aveți nevoie de referințe despre mine sau orice altă informație adițională?
- Dacă locul de muncă este într-un departament nou înființat, poți întreba despre planurile pentru dezvoltare.
- Dacă postul este înființat mai demult, poți întreba în ce mod s-a eliberat postul (demisie, transfer, promovare etc.).
- Care este locul acestui post în organigrama firmei? Ce relații de subordonare / supraordonare există între acest post și altele din cadrul firmei?
- Cate persoane mai fac parte din echipa? Care sunt joburile lor?
- Care este cea mai importantă sarcină de serviciu pe care viitorul angajat o are de îndeplinit în viitorul apropiat?
- Care este programul cotidian de activitate în cadrul firmei? Programul zilnic se depășește, se obișnuiește să se lucreze în week-end, de sărbători etc?
- Care sunt condițiile în care se desfășoară activitatea, termene stricte, stres, muncă în schimburi etc?
- Există anumite reguli legate de vestimentație, de modul de comunicare cu clienții / superiorii etc?
- Angajații beneficiază de sesiuni de formare? Care este regimul acestora? Se plătesc de către angajați sau sunt gratuite, sunt plasate în timpul programului sau în week-end?
- Dacă voi avea performanțe, pot evolua profesional în cadrul firmei?
- Dacă legislația va susține dezvoltarea afacerilor, care sunt planurile de dezvoltare ale organizației pe termen scurt / mediu?
- Care este predicția de vânzări/profit pentru următoarea perioadă: 1-3 ani?
- Care sunt planurile de dezvoltare ale unui anumit produs / serviciu nou?

- Aveți planuri de identificare a unor noi debușee?



### **Important!**

Interviul este o bună ocazie pentru tine, în calitate de candidat la un job, de a afla anumite informații din interiorul companiei. Astfel ai ocazia nu doar să lași impresia că ești interesat de post, dar vei afla și informații care îți pot fi utile în viitor și oportunități actuale.



### **Vârsta**

Ca student la ID poate că deja ai absolvit o altă facultate sau ai lucrat un număr de ani înainte să începi studiile actuale. Poți folosi vârsta ca un punct forte! Dacă ai deja experiență într-un domeniu care te interesează ai un avantaj față de alți candidați deoarece în general se solicită minimum 2 ani de experiență în cadrul ofertelor de locuri de muncă. Deci ești avantajat dacă activitatea anterioară este relevantă pentru locul de muncă vizat în prezent, dacă și compania poate beneficia de rețelele sociale și profesionale în care ești integrat.

Angajatorii caută rezultate concrete, de aceea este în avantajul tău să echivalezi anii de experiență cu beneficiile pe care le-ar avea compania dacă te-ar angaja. Ar fi util dacă ai echivala realizările pe care le-ai avut cu sume sau le-ai exprima în termeni monetari și dacă ai susține afirmațiile pe care le faci cu exemple concrete din experiențele profesionale pe care le-ai trăit. Ia în calcul perspectiva din care îți poți aduce contribuția la dezvoltarea ulterioară a companiei.

Chiar dacă ai acumulat mai multă experiență și ai avut diverse posturi, nu le aminti pe toate în cadrul interviului sau al CV-ului pentru a nu crea confuzie. Selectează numai experiența și stagiile de formare care sunt relevante pentru postul vizat. Exprimă-te concis și specific.



### **Interviul telefonic**

Deși pare mai puțin oficial, reține că interviul telefonic este tot o discuție formală, și nu o conversație între prieteni. Uneori pentru a economisi timp, recruiterul poate să apeleze la un interviu telefonic. Pentru tine este important să păstrezi o atitudine profesionistă și să nu fii prea familiar deoarece prin

intermediul telefonului se poate realiza o primă selecție a candidaților care vor fi ulterior invitați la interviul față în față. Scopul tău este să beneficiezi de următoarea treaptă de selecție, de aceea este important să abordezi interviul telefonic într-o manieră calmă și profesionistă ținând cont de sugestiile următoare:

- ✚ Telefonul să fie încărcat permanent ca să nu ai surprize.
- ✚ Telefonul să fie mereu în preajma ta și să fie deschis.
- ✚ Dacă ești apelat și nu poți vorbi în acel moment, stabilește cu interviewerul și reprogamează de comun acord discuția.
- ✚ Când ești apelat deplasează-te într-un spațiu liniștit, unde să nu fii perturbat de zgomotele din jur și să poți comunica lejer. Închide televizorul, radioul, alte surse care îți pot distra atenția.
- ✚ Când aștepți un telefon de la recruiter, păstrează lângă tine CV-ul și notițele pe care le-ai obținut când ai studiat datele companiei, pentru a nu fi luat prin surprindere și a nu omite informații importante.
- ✚ Vorbește clar, cu dicție, pentru a fi înțeles, deoarece distorsiunile sunt mai mari în cazul conversației telefonice. Este important să-ți controlezi vocea și să fii optimist, să zâmbești dacă este cazul, pentru că atitudinile se transmit paraverbal.
- ✚ Exprimă-te concis, clar, fără să te pierzi în detalii sau să divaghezi. Oferă exemple concrete ale realizărilor tale, competențelor, experienței profesionale.
- ✚ După încheierea interviului telefonic transmite recruiterului un e-mail cu mulțumiri, pe care să-l redactezi într-o notă optimistă, în care să amintești câte ceva dintre realizările tale pentru a te evidenția și a te diferenția de ceilalți candidați.



**Important!** Exprimă-ți entuziasmul cu privire la angajarea în acea organizație și dorința fermă de a obține acel post specific.



**Salariul**

Intervievatorul trebuie să inițieze discuția despre salariu. De obicei salariile pentru pozițiile de intrare sunt fixate dar poți obține mărimi ale remunerației dacă ai rezultate deosebite, ești șef de promoție sau ai note foarte bune, experiență în muncă, maturitate în gândire, realizări deosebite.

Pentru a fi pregătit să abordezi acest subiect, este necesar să cunoști salarizarea medie pentru persoanele cu pregătirea ta și/ sau ocupante ale unui post similar în zona respectivă – în cazul în care vei fi întrebat cât dorești să primești.

Dacă doar ți se adresează o întrebare poți afirma că ești deschis la discuții în acest sens.

- ✚ Înainte să oferi un răspuns clar solicită mai multe informații: “Îmi doresc să aflu mai multe despre acest post”. Întreabă despre programul de lucru, condițiile în care se desfășoară activitatea, dacă se lucrează în week-end. Te poți interesa și despre alte oportunități: modalități și perspective de promovare, cursuri de specializare, diverse beneficii, utilizarea unui autoturism al firmei, telefon mobil etc.
- ✚ Când ți se propune o sumă așteaptă în jur de 30 de secunde înainte să dai răspunsul.
- ✚ Dacă ai calificări superioare poți spune “Cu cei 2 ani de experiență profesională ai mei mă aștept să încep de la nivelul superior al unui salariu normal.”
- ✚ Dacă ai simultan mai multe oferte de lucru îi poți sugera intervievatorului că aștepti un salariu competitiv și că o altă firmă ți-a oferit X lei.
- ✚ Dacă postul îți oferă satisfacții profesionale și alt tip de avantaje nu face din salariu un punct major în discuție.
- ✚ Dacă salariul nu a fost menționat și ești foarte curios întreabă într-un mod politicos cât ar fi salariul pentru o persoană cu calificarea și experiența ta.

### **Încheierea interviului**

Arată că ești puternic interesat de acea companie, nu ești la interviu doar pentru a acumula experiență – dorești să lucrezi în acea companie, nu în orice altă parte. Pentru a fi perceput ca fiind clar interesat de acel post, poți întreba care sunt cele mai bune locuri unde se ia masa în zonă sau dacă organizația are o modalitate de a transporta personalul, în cazul în care sediul firmei sau punctul de lucru se află într-un loc mai puțin accesibil, marginal.



**Important!**

La sfârșitul interviului trebuie să știi clar care este următorul pas pe care să-l faci și cum poți menține legătura cu compania pentru a afla rezultatul selecției profesionale. Acestea sunt întrebările finale și cele mai importante. Trebuie să știi ce se întâmplă în continuare. Este posibil să îți se spună să aștepti să fii contactat de companie însă lucrurile trebuie clarificate. Dacă adresezi aceste întrebări lași impresia unei persoane organizate, serioase și realmente interesate de post.



### Scrisoarea de mulțumire

Se adresează interviewerului sau persoanelor care ți-au acordat referințe.

Dacă se adresează persoanei care te-a intervievat se vor sublinia calificările, experiența profesională, aptitudinile, competențele, motivația și disponibilitatea ta pentru un eventual alt interviu. Vei redacta un mesaj pozitiv, optimist, politicos. Vei mulțumi interviewerului pentru timpul pe care ți l-a acordat, pentru oportunitatea oferită de a discuta și vei reitera dorința de a lucra pe viitor în compania respectivă și speranța într-o viitoare colaborare.

Modul de adresare este politicos, formal, se recomandă formulele de politețe uzitate pentru început și pentru încheierea mesajului.

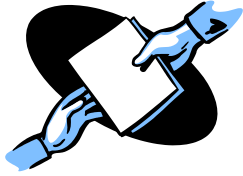
#### Structura unei scrisori de mulțumire adresate interviewerului

Numele solicitantului, adresa poștală, număr de telefon	
Referire la postul vizat	Numele și funcția destinatarului
Formula de adresare	
Conținut	
	Formula de politețe pentru încheierea mesajului
	Semnătura

#### Structura unei scrisori de mulțumire adresate persoanei care a acordat referințe

Numele solicitantului, adresa poștală, număr de telefon	
	Numele și funcția destinatarului
Formula de adresare	
Conținut	
	Formula de politețe pentru încheierea mesajului
	Semnătura





## Încheiere

Adâncirea crizei economice, creșterea numărului de șomeri, reducerea activității instituțiilor bugetare dar și a companiilor private se constituie în factori care măresc tot mai mult competiția între persoanele care vizează ocuparea unui post. Pe piața forței de muncă se observă o discrepanță tot mai mare între numărul de posturi vacante, în scădere, și numărul de concurenți pentru posturile respective, în creștere continuă. Ne propunem să venim în întâmpinarea tuturor celor care își doresc să se pregătească mai bine din punct de vedere profesional, să elaboreze un CV competitiv și alte documente necesare pentru un portofoliu de calitate în scopul augmentării șanselor de a fi angajat în postul dorit. În acest scop am creat acest ghid de orientare profesională pentru studenții la forma de învățământ la distanță din cadrul Academiei de Studii Economice din București.

Autorul

## Bibliografie

Ghidul carierei mele, 2002, Elena Salomia, Marcela Marcinschi (coord.), Centrul Educația 2000+, București,

Mihai Jigău (coord.), 2009, Consilierea carierei. Compendiu de metode și tehnici, Institutul de Științe ale Educației, Editura Sigma, București,


Mihai Jigău (coord.), 2001, Consilierea carierei adulților, Institutul de Științe ale Educației, Editura Sigma, București,

[www.cveuropean.ro](http://www.cveuropean.ro) Data accesării: 11.02.2011

[www.myjob.ro](http://www.myjob.ro) Data accesării: 10.02.2011

[www.wall-street.ro](http://www.wall-street.ro) Data accesării: 18.10.2009 Domeniul: Dezvoltare profesională

## Anexă

	
<b>Curriculum vitae Europass</b>	
<b>Informații personale</b>	
Nume / Prenume	
Adresă(e)	
Telefon(oane)	
Fax(uri)	
E-mail(uri)	
Naționalitate(-ități)	
Data nașterii	
Sex	
<b>Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional</b>	
<b>Experiența profesională</b>	
Perioada	
Funcția sau postul ocupat	
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	
Funcția sau postul ocupat	
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	
Funcția sau postul ocupat	
Activități și responsabilități principale	

Numele și adresa angajatorului	
Tipul activității sau sectorul de activitate	
Perioada	
Funcția sau postul ocupat	
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	
Tipul activității sau sectorul de activitate	
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	
Calificarea / diploma obținută	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	
Calificarea / diploma obținută	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	
Calificarea / diploma obținută	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	
Perioada	
Calificarea / diploma obținută	
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare										
Nivelul în clasificarea națională sau internațională										
<b>Aptitudini și competențe personale</b>										
Limba(i) maternă(e)										
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)										
Autoevaluare	<b>Înțelegere</b>				<b>Vorbire</b>				<b>Sciere</b>	
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
<b>Limba engleză</b>	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	A2	Utilizator elementar	B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
<b>Limba franceza</b>	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar
<i>(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</i>										
Competențe și abilități sociale										
Competențe și aptitudini organizatorice										
Competențe și aptitudini tehnice -										
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului										
Competențe și aptitudini artistice -										
Permis(e) de conducere										
<b>Informații suplimentare</b>	Referințele pot fi furnizate la cerere  <i>Participări la cursuri de perfecționare profesională:</i>  <b><i>Publicatii:</i></b> - Articole in lucrari de specialitate									
<b>Anexe</b>	1. Copie diplomă de licență 2. Copie diplomă studii aprofundate 3. Copie carte de muncă									