

Ghid pentru consilierea carierii la studenții UPIT

Step by step în carieră

Psiholog . drd. Andra Văsii

Cuprins:

1. Piața muncii și absolvenții: calificări, competențe, așteptări ale angajatorilor și oportunități de angajare.
2. Cum știu ce loc de muncă mi se potrivește: identificarea aptitudinilor și intereselor vocaționale.
3. Procesul de decizie privind cariera.
4. Cum caut un loc de muncă?
5. Cum mă pregătesc pentru angajare: dosarul personal (scrisoare de intenție, CV) și pregătirea pentru evaluare (interviu, evaluarea psihologică)

I. Piața muncii și absolvenții: calificări, competențe, așteptări ale angajatorilor și oportunități de angajare.

Ce este cariera? Ce este consilierea carierei și cine o face?

II. Cum știu ce loc de munca mi se potrivește?



Cunoaște-te pe tine însuși

Înainte să începi explorarea carierelor și să încerci să identifici slujbele și carierele care vor fi potrivite pentru tine, trebuie să te cunoști pe tine însuși - aptitudinile, domeniile de interes, valorile și caracteristicile de personalitate.

Începe prin ați pune următoarele întrebări:

- **Aptitudini:** - Ce știu să fac cel mai bine?
 - Care sunt punctele mele tari? Dar cele slabe?
 - Care este cea mai bună aptitudine a mea?

- Care sunt aptitudinile pe care vreau să le folosesc în viitoarea slujbă?
- Care sunt aptitudinile de care mai am nevoie?

Aptitudinile se definesc ca însisiri psihice sau fizice care, structurate original, determină realizarea cu succes a unor activități.

Exemple de aptitudini: abilitatea generală de învățare, aptitudinea verbală, aptitudinea numerică, capacitatea de orientare în spațiu, aptitudinea muzicală, aptitudinea pedagogică, capacitatea de a recunoaște forme vizuale și multe alte exemple.

- **Interese :**
 - Ce sunt interesat să realizez?
 - Care sunt activitățile care îmi plac cel mai mult?
 - Cu ce fel de oameni mi-ar place să lucrez?
 - Ce fel de slujbă mi-ar plăcea?

Interesele reprezintă un ansamblu de lucruri care îți plac sau dimpotrivă îți displac. Îți arăți interesele prin activitățile în care te implici, prin ceea ce apreciezi, prin conversațiile pe care îți place să le ai, și prin modelul de comportament pe care îl adopți.

Studiile în materie sugerează că interesele joacă un rol determinant atât în alegerea studiilor, cât și în alegerea ocupației și reprezintă cel mai important considerent în determinarea unei balanțe între persoană și piața muncii.

- **Valori :**
 - Care este satisfacția pe care o cauți în carieră?
 - În ce feluri poți fi ambițios și recompensat?
 - În ce mediu de lucru sunt mai în largul meu?

Fiecare dintre noi se ghidează în viață după niște principii, și are niște idei – mai mult sau mai puțin fixe – la care ține foarte mult. Valorile, prin definiție, sunt exact aceste idei și convingeri la care noi ținem și pe care le luăm drept repere de-a lungul vieții. Indiferent de momentul în care ne găsim în carieră, fiecare din noi caută, prin intermediul unui cumul de indicatori proprii, să își definească poziția profesională în raport cu rezultatele obținute, luând în considerare diverși factori externi sau interni.

- Personalitate :**
- Care sunt calitățile mele care mă pot ajuta să fiu angajat?
 - Cum îmi va influența felul meu de a fi alegerea unei cariere?
 - Cum o să mă înțeleg cu șefii? Dar cu colegii?

Caracteristica definitorie care conferă unicitatea fiecarui individ este personalitatea. Semnificația actuală a cuvântului "personalitate" este foarte asemănătoare cu semnificația originii sale latinească (persona), și anume combină ansamblul însușirilor fizice, psihice și sociale (relacionale) conferindu-i unicitate. Poate fi definită ca trăsături emoționale, cognitive și comportamentale unice fiecărui individ, învățate și dezvoltate prin experiență și relativ consistente de-a lungul timpului.

Fiecare slujbă necesită o varietate de aptitudini și anumite trăsături de personalitate.

Exercițiu:

Imaginați-vă că aveți ocazia să obțineți slujba ideală. Va trebui să o descrieți utilizând doar zece cuvinte. Folosiți-vă imaginația.

Categoriile de teste psihologice folosite în evaluarea candidatului la angajare

Pentru evaluarea calităților viitorului angajat există diferite categorii de teste psihologice.

Cum ar fi: **teste de personalitate și teste de orientare în carieră**

Teste de orientare în carieră și teste de personalitate, își propun să măsoare o serie de cunoștințe sau aptitudini de tipul: inteligență, memorie și atenție sau alte caracteristici ale unei persoane.

Testele de orientare în carieră își propun să măsoare aptitudinile unei persoane și prezintă o serie de sarcini logice, matematice, de memorare sau de concentrare a atenției.

Testele de personalitate au rolul de a identifica modul unei persoane de a reacționa în diferite situații, iar în cazul acestor teste nu există răspunsuri bune sau rele la întrebări.

În urma utilizării testelor psihologice află care sunt interesele și aptitudinile tale, identifică care sunt punctele tale forte și bineînțeles identificarea profesiilor care se potrivesc profilului tau.

Utilizând testele de cariera poți afla și care sunt punctele tale slabe urmând ca ulterior să le poți atenua.

Testele psihologice de carieră sau teste de orientare în carieră te pot ajuta să stabilești dacă ai luat decizia corectă privind cariera ta. Evaluându-ți personalitatea îți poți armoniza interesele și abilitățile cu un loc de muncă potrivit ție. Aceste teste pentru carieră reprezintă un ajutor extrem de valoros indiferent de stadiul în care te află acum pentru a-ți alege direcția corectă în cariera. **Rolul acestor teste de cariera este de a oferi alternative și variante respondentului și nu de a limita opțiunile pe care le are.**

III. Procesul de decizie

Procesul de luare a deciziei este privit ca o abilitate de bază, ca o achiziție primară în programul educational al oricărei persoane.

Luarea deciziei este un proces de informare progresivă, care conduce spre o alegere oarecare ce implică asumarea unor responsabilități în plan personal și profesional.

Luarea deciziei este un proces mult mai complex, prin aceea că antrenează valorile, interesele, aptitudinile persoanei implicate.

Adoptarea unei decizii reprezintă procesul de selectare dintre două sau mai multe posibile alegeri. Orice decizie este limitată de abilitățile personale (ce poate face o persoană), de motivatie (ce vrea să facă o persoană) și de context.



În plus, există multe **obstacole** cu care ne putem confrunta în procesul de adoptare a deciziei, după cum urmează, obstacole care țin de:

- Factorii de informare (lipsa informației, informații inadecvate sau greșite, prea multe informații disponibile);
- Lipsa experienței de luare a deciziilor și lipsa cunoștințelor necesare, însoțite uneori de lipsa încrederii în abilitățile de luare a unei decizii;
- Factori personali: valori și interese conflictuale, încredere scăzută în propria persoană, lipsa abilităților de a crea un plan de implementare a deciziilor, conflictele personale, sistem prea complicat de roluri sociale, anxietatea, prea multe sau prea puține interese profesionale etc.

Stiluri decizionale

Se poate vorbi de multiple stiluri de luare a deciziei, care se definesc în funcție de factorii personali ai celui care ia decizia, în funcție de context și de alți factori care țin de resurse (de timp, financiare etc).

Stilul dependent al luării deciziei poate părea ca fiind cel mai ușor – tot ce avem de făcut este să-i lășăm pe alții să aleagă. Într-o situație în care rezultatul contează puțin pentru noi, această abordare ne poate ajuta să economisim timp și energie. Mulți oameni iau majoritatea deciziilor în spiritul compromisului, precum în decizia de grup.

Unele situații pot solicita alegeri informate, dar dependente. De exemplu, dacă un doctor recomandă unui pacient o intervenție chirurgicală, acesta poate dori să aibă o a doua opinie sau să i se explice cu mare atenție motivele unei asemenea intervenții.

Știind că nu are suficiente cunoștințe medicale pentru a lua decizia finală, persoana depinde parțial sau total de judecata medicului său. O decizie dependentă poate fi însă și autodestructivă și poate genera rezultate nefericite dacă s-a produs ca urmare a temerii de a alege singur sau este făcută pentru a evita efortul de explorare a opțiunilor.

Stilul intuitiv al luării deciziei constă în luarea în considerare a unor “semnale” interne pentru a formula o alegere. Întrucât unele persoane pot lua decizii intuitive în mod spontan, ele consumă puțin timp, puține informații și puțin efort de planificare.

Această strategie este utilă în situațiile de urgență, în care presiunea timpului este mare. Intuiția ne ajută adeseori în relațiile interpersonale, în situațiile sociale, în cele cu încărcătură emoțională mare, când datele factuale nu sunt disponibile sau când acestea sunt inexacte sau incomplete.

Totuși, o decizie intuitivă poate avea rezultate neplăcute dacă este utilizată ca substitut sau pentru a evita strângerea informațiilor necesare. În situațiile cu încărcătură emoțională mare, în cele foarte importante, intuițiile sunt cateodată greu de separat de dorințele sau preferințele individului.

Dacă există resurse informaționale și temporale pentru a reconsidera o decizie, este bine ca acestea să fie folosite. După ce efortul de explorare și de informare se încheie, intuiția sau sentimentele pot juca în continuare un rol important în decizia finală. Flerul poate fi considerat ca percepție bazată pe informația care este culeasă în timp, pe diferite experiențe – informație care nu este reamintită conștient.

O asemenea decizie presupune încredere în sine și în resursele celui care o formulează.

Stilul deciziei informate implică explorarea nevoilor, a sentimentelor împreună cu informația și feedback-ul primite din partea mediului, în funcție de care sunt evaluate rațional diferitele alternative, costuri și beneficii.

Întrucât abordarea informată a deciziei poate necesita mult timp și energie, nu este întotdeauna potrivită. Multe decizii nu sunt suficient de importante pentru a merita atât de mult efort și câteodată informațiile necesare nu sunt disponibile. O persoană care ar dori să ia numai decizii informate s-ar confrunta cu riscul de a nu lua în considerare opiniile și sentimentele proprii și ale celorlalți –elemente întotdeauna semnificative într-o astfel de situație. Această abordare este mai eficientă când este combinată cu alte strategii.

În mod ideal, un proces de decizie echilibrat include elemente din toate cele trei stiluri decizionale. Mai întâi, trebuie avute în vedere informațiile disponibile din surse interne și externe, evaluarea validității acestor informații și formularea pașilor sau planurilor posibile. Apoi, este necesară verificarea acestora prin feedback-ul și sfaturile primite din partea celorlalți (persoane semnificative pentru client). Dacă este necesar, se poate investi mai mult timp pentru explorări suplimentare. În final, cel care ia decizia va avea în vedere propriile priorități. Nu trebuie uitată luarea în considerație a rezultatelor și consecințelor deciziei, pe termen scurt și lung.

Exercițiu.

Amintiți-vă de o situație în care a trebuit să luați o decizie. Cum ați procedat? Care este modalitatea în care luați cel mai bine o decizie, referindu-vă la alegerea domeniului studiilor universitare?

Etapele deciziei informate

Deși nu se poate vorbi de o structură fixă a procesului de luare a deciziei, există o serie de etape pe care le parcurgem în general în astfel de situații.

În cele ce urmează prezentăm un model, cu precizarea că acesta este (și se recomandă să fie) flexibil în funcție de situație.

a) Conștientizarea problemei. Acest stadiu este, de obicei, marcat de un sentiment de disconfort crescând în unele domenii ale vieții personale sau profesionale – o conștientizare a presiunii de schimbare. Cel mai adesea, schimbarea nu este posibilă imediat, pentru că stadiile timpurii ale conștientizării pot debuta înainte ca persoana să poată identifica problema sa.

În consecință, primul pas se referă la definirea clară a problemei înainte de a se demara căutarea unei soluții.

b) Autoevaluarea. Ca și în definirea problemei, cea mai bună sursă de informare pentru identificarea alternativelor dezirabile este însăși persoana care este nevoită să ia o decizie. La acest nivel, este utilă a doua deprindere implicată în planificarea carierei – **autoevaluarea**. Clarificarea credințelor, a atitudinilor și a valorilor este necesară pentru identificarea strategiilor, scopurilor și rezultatelor dorite. Autoevaluarea include identificarea a ceea ce persoana își dorește și ce ar fi dispusă să sacrifice pentru a obține schimbarea dorită. De asemenea, autoevaluarea implică nu doar cariera, ci și dimensiunile implicate în bunăstarea persoanei: aspectul social, cel emotional, intelectual, fizic și spiritual. Cu cât cunoștințele despre sine, în timpul demersului de luare a deciziei, sunt mai numeroase, cu atât identificarea opțiunilor celor mai potrivite în raport de conceptul de sine și de stilul de viață va fi mai ușoară.

c) Explorarea. Scopul explorării este de a identifica suficiente informații pentru a găsi căile realizării obiectivelor și rezultatelor dorite. Această a treia deprindere de planificare a carierei implică învățarea strategiilor de strângere a informațiilor despre carieră. În timpul explorării pot fi notate idei care conduc spre opțiuni variate. Alocând timp fiecărei alternative în parte, analizând posibilele rezultate, cântărind costurile și evaluând efectele pozitive și negative posibile, persoana pusă în situația de a decide își poate da seama care dintre acestea i se potrivesc mai bine. Mulțimea informațiilor disponibile în multe domenii conduce la creșterea complexității în procesul luării deciziei. Conștientizarea cerințelor și angajamentelor implicate în multe alegeri poate trezi temeri legate de risc și esec.

d) Integrarea. Înainte de a formula un angajament de a merge mai departe într-o anumită direcție, este necesară evaluarea modului în care ideile sau opțiunile privind cariera adunate în etapa informării se armonizează cu personalitatea și stilul de viață al subiectului. În aprecierea posibilității de a transforma speranțele în realitate este indicată trecerea în revistă a conceptului de sine, a preferințelor legate de stilul de viață și examinarea influenței factorilor externi: părerea persoanelor semnificative (membri de familie, prieteni, angajatori), resursele financiare, constrângeri legate de spațiu și timp. Procesul integrării nu este întotdeauna unul comod. Multe persoane au de înfruntat unele conflicte când încearcă să-și adapteze dorințele și opțiunile tuturor celorlalte aspecte ale realității. Unele conflicte se produc în relația cu cei dragi, a căror opinie contează; altele se pot produce la nivel emoțional – de exemplu disconfort provocat de dezacordul dintre ceea ce individul vrea și ceea ce acesta crede că ar fi trebuit să

își dorească, incapacitatea de a alege între variante datorită sentimentelor de vinovație, teamă sau dependență de alții, frica de critică etc.

e) Angajamentul. După examinarea de sine, a stilului de viață, a lumii profesiilor, se ajunge într-un punct unde persoana se simte gata de a merge mai departe alegând o alternativă și păstrând celelalte opțiuni în rezervă. Atingerea acestui punct în procesul deciziei nu înseamnă neapărat că alegerea este finală. Adeseori, în aceasta etapă se manifestă nesiguranța, dar și sentimentul oboselii de a fi indecis. Angajamentul este o parte dificilă a procesului decizional, teama de eșec fiind prezentă și la acest nivel.

f) Implementarea. După depășirea etapei angajamentului, individul se află în situația de a implementa decizia luată prin inițierea unui nou curs al acțiunii. El poate acumula informații și începe achiziționarea unor noi deprinderi; poate demara proceduri formale pentru a fi admis în programe de formare sau poate începe o campanie de găsire a unui loc de muncă; poate fi capabil de a schimba o situație veche sau de a crea una nouă, prin utilizarea deprinderilor și oportunităților care sunt deja disponibile. Dacă autoevaluarea, explorarea și integrarea au fost complete, dificultățile întâlnite în implementarea unui scop nu vor constitui o surpriză. Dificultățile sau regresul în drumul realizării unui scop pe termen lung pot apărea ca fiind descurajatoare. În cazul în care apar multe surprize neplăcute înseamnă că explorarea a fost incompletă sau scopul este nerealist.

g) Reevaluarea. După implementarea unei decizii sunt puse în practică noi comportamente, modificând cursul obișnuit al vieții persoanei. Chiar dacă alegerea a avut inițial rezultate bune, împrejurările se pot uneori schimba. Dacă schimbările așteptate întârzie să se manifeste sau apar efecte nedorite, reevaluarea este necesară și poate conduce la reluarea ciclului deciziei.

Exercițiu:

Descrieți din experiența voastră personală câțiva din pașii pe care i-ați urmat atunci când ați luat decizia de a urma actualul program de studii universitare.

Obstacole în calea deciziilor în carieră

Elementele cele mai importante sunt:

- A. Financiare
- B. Abilitățile
- C. Conștientizarea necesităților proprii. Roluri și surse de sprijin.
- D. Motivația

Caracteristici ale unui obiectiv de carieră

Cei mai multi oameni, în ciuda cunoștințelor sau a bogatei experiențe profesionale se confruntă cu dificultăți atunci când vine momentul stabilirii unor obiective sau al adoptării unor decizii.

O clasificare a obiectivelor în funcție de timp: pe termen scurt, mediu și lung.

Problema timpului constituie un element special pentru fiecare în parte.

Unii oameni se simt în largul lor atunci când își stabilesc obiectivele pe termen lung pentru un an, alții se raportează la un termen de cinci ani ca și termen lung și la un an ca și termen mediu – în funcție de caracteristicile personale, de natura problemei de rezolvat (sau a obiectivului de atins), de alti factori de mediu și de organizare a muncii.

Există câteva caracteristici pe care orice obiectiv de carieră trebuie să îl aibă:

- Usor de verbalizat;
- Realiste;
- Măsurabile;
- Motivante pentru client .

Un plan bun de acțiune reprezintă o hartă bine definită pentru atingerea unui scop.

Acesta trebuie să fie flexibil și să aibă alternative:

- Obiective pe termen mediu/lung bine definite bazate pe acțiuni pe termen scurt;
- Obiective alternative;
- Resurse specifice pentru atingerea obiectivelor (de exemplu: resurse umane, financiare, timp);
- Pași de acțiune;
- Un desfășurător de timp realist;
- O listă a obstacolelor posibile;
- Strategii pentru combaterea barierelor anticipate.

Elemente de managementul timpului

Într-o societate concurențială cum este cea în care trăim, fără un echilibru realist între timpul acordat muncii, pregătirii profesionale și cel acordat vieții personale, pe termen lung este aproape imposibil să se înregistreze rezultate profesionale cu adevărat notabile.

Studentia este prima etapă din atingerea scopului de a fi profesioniști. Această perioadă este importantă pentru conturarea unei personalități care să se adapteze ritmului activității de muncă. Organizarea, planificarea eficientă a timpului trebuie să înceapă încă din școală, continuând până la facultate și mai apoi în profesie.

De aceea capacitatea de organizare a timpului este un demers ce se poate îmbunătăți încă din perioada studenției.

Capacitatea de organizare a timpului este una esențială pentru succesul profesional. Practic, cuvântul „organizare” este în mod direct asociat timpului pe care îl avem la dispoziție. Abilitatea de a organiza timpul este cea care face diferența dintre un angajat inteligent dar cu performanță medie în muncă și unul la fel de inteligent, dar care atinge o cotă de succes profesional peste medie. Se vorbește

tot mai mult despre „**inteligenta timpului**”, ca de o abilitate (în general, învățată) de a controla bugetul de timp avut la dispoziție.

Secretul succesului personal și profesional ar consta se pare nu în munca asiduă, neîntreruptă, ci în organizarea „inteligentă” a resurselor, inclusiv a celor de timp.

Timpul este o componentă a mediului de lucru care nu poate fi sub nicio formă neglijată. Există doar două modalități de abordare a timpului: una „**pozitivă**” – prin încercarea de a administra componenta temporală într-un mod eficient, ori una „**negativă**”, ce se reflectă într-o ignorare sau proastă administrare a bugetului de timp.

Se consideră că una dintre cele mai mari probleme în managementul timpului s-ar referi la **distractori** („hoții de timp”). Care pot fi aceștia?

- Lipsa unei prioritizări a sarcinilor de lucru;
- Lipsa de organizare;
- Dezordinea de pe birou sau din camera de lucru;
- Amânarea sarcinilor neplăcute;
- Lipsa abilităților de delegare;
- Vizitatorii (colegi, prieteni) neprogramați;
- Telefonul care sună des (incapacitatea de a refuza apelurile sau de a le acorda un buget redus de timp);
- Ședințe/întâlniri neprogramate sau insuficient organizate;
- E-mail-uri și internetul;
- Diverse probleme tehnice;
- Incapacitatea de a spune NU.

În efortul de a limita influența acestor distractori (care, în funcție de situație, pot fi în număr mai mare sau mai mic), se apelează la tehnici specifice.

Abilitatea de organizare a timpului este una care se construiește în parametri strict personali, fără să existe „rețete” universal valabile. Motivul este că oamenii sunt foarte diferiți în ceea ce privește capacitatea de efort, programul de lucru, randamentul în funcție de orele zilei etc.

Totuși, se vorbește de câteva metode recomandate pentru organizarea eficientă a timpului.

Acestea sunt: **organizarea, prioritizarea și planificarea.**

Pentru a putea pune în practică aceste metode, există câteva elemente de care fiecare dintre noi avem nevoie:

- un scop în viață (plan pe termen lung);
- responsabilitate (planuri pe termen mediu și scurt);
- termene bine stabilite (și asumate);
- un ceas și un calendar, o agendă;
- un spațiu de lucru (relativ) izolat;
- un nivel optim de motivație.

Ce înseamnă **organizare**? Prima etapă a planificării, care presupune scrierea sarcinilor de pe o zi pe alta (seara, de exemplu), păstrarea unei agende cu îndatoririle de peste săptămână sau lună etc. În funcție de obiectivele personale și profesionale, agenda alcătuită pe zile, săptămâni, luni, este prevăzută cu termene clare (zile și unde este cazul, ore). În această etapă nu este important să ne gândim la ce este

mai important de făcut, ci să ne amintim și să așternem pe hârtie absolut toate acțiunile pe care trebuie să le întreprindem. Cuvântul-cheie este *flexibilitatea* – care trebuie să se manifeste în fixarea termenelor, a numărului de sarcini dintr-o zi/săptămână etc.

Următoarea etapă a planificării este **prioritizarea**, care presupune ierarhizarea sarcinilor, în funcție de o serie de criterii (importanță, urgență). Aici intervine responsabilitatea fiecăruia, în stabilirea ordinii acțiunilor în funcție de importanța acordată.

Planificarea presupune introducerea în lista lucrurilor obligatorii și de neevitat (drumul către serviciu/facultate în fiecare zi, programe de training obligatorii etc.) a sarcinilor, așa cum au fost ele prioritizate. În această etapă este din nou necesară o doză consistentă de flexibilitate și obiectivitate.

Este indicat să nu se afecteze bugetul de timp destinat activităților de relaxare – odihnă, întâlniri cu prietenii, cu familia, lectura, hobby-uri, sport.

Reguli de aur în managementul timpului:

- Încercați să evitați ceea ce vă distrage (telefoane, corespondență, e-mail, vizite neașteptate, observații asupra lucrului dvs.);
- Dacă nu este vorba despre o adevărată urgență, nu abandonați activitatea începută deja;
- Adoptați tactica rutinei zilnice, în care plimbările, mersul la cumpărături, răspunsul la e-mail-uri etc – să ocupe aproximativ același moment al zilei, de fiecare dată;
- Stabiliți termene limită pentru fiecare acțiune planificată;
- Încercați să le respectați și construiți-vă o strategie personală în acest sens;
- Fiți selectiv, ca să nu aveți tendința să vă asumați răspunderea tuturor sarcinilor;
- Amânați lucrurile mai puțin importante, chiar dacă sunt plăcute și relaxante.
- Nu amânați sarcinile neplăcute, greoaie.
- Folosiți tot timpul o agendă de hârtie. Pe măsură ce aveți idei noi, notați-le!

Aveți încredere în propria dvs. capacitate de organizare a timpului și fiți perseverent!

IV. Cum caut un loc de muncă?

Foarte mulți oameni care își caută un loc de muncă se simt dezorientați - nu știu unde să se ducă și cum anume să se comporte.

Dacă nu știți să căutați un loc de muncă potrivit, acest lucru se poate învăța. Nu este o catastrofă atunci când nu știți să faceți un lucru. Nimeni nu s-a născut învățat, orice om care știe să facă ceva, știe întrucât a învățat de la alții sau a descoperit prin propriile mijloace și abilități.

Primul lucru pe care trebuie să-l cunoașteți atunci când căutați un loc unde să munciți este **să știți ce anume căutați**. Ce vreau să fiu? Pe ce post vreau să lucrez? Este bine să vă gândiți la următoarele aspecte: ce pregătire am sau ce pregătire pot obține în urma unui curs de formare?; ce abilități profesionale se cer pentru un anumit loc de muncă?

Al doilea pas constă în faptul că trebuie **să știți care sunt instituțiile, firmele, companiile sau organizațiile ce pot oferi astfel de locuri de muncă**.

- vorbiți cu persoanele cunoscute sau care lucrează în domeniu;
- citiți reviste de specialitate;
- citiți pliantele de prezentare ale firmelor, instituțiilor.

Al treilea pas este mai dificil de realizat, dar deloc imposibil: trebuie **să descoperiți firma sau instituția care are vacant un loc de muncă așa cum este cel pe care îl doriți**.

O persoană aflată în căutarea unui loc de muncă poate apela la una sau mai multe **modalități de căutare descrise mai jos**:

1. Consultarea listelor cu locuri de muncă vacante afișate de către Agențiile pentru Ocuparea Forței de Muncă și înscrierea în baza de date ca persoană în căutarea unui loc de muncă;
2. Participarea la Târgurile / bursele locurilor de muncă organizate de către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă sau de alte structuri;
3. Înscrierea în bazele de date ale agențiilor de recrutare și plasare a forței de muncă;
4. Internet;
5. Consultarea ofertelor de locuri de muncă din ziare. Lansarea unui anunț de căutare a unui loc de muncă;
6. Afișare de anunțuri (fluturași) cu oferta de muncă;
7. Candidatura spontană.

Metode de căutare a unui loc de muncă

Cel mai important lucru este ca postul la care ne-am prezentat să fie în concordanță cu specialitatea /specializarea și experiențele profesionale și totodată să ne dorim postul respectiv.

Înainte ca cineva să concureze pentru un post sau să se prezinte la o firmă, este util să afle cât mai multe informații despre compania respectivă, cultura acesteia, produsele sale, posibilitățile pe care le oferă, totodată despre obligațiile și avantajele postului.

Procesul de căutare a unui loc de muncă implică trei pași:

Autoevaluarea răspunde la întrebarea „Cine sunt eu?”, în așa fel punând bazele ulterioarei alegeri a postului.

Explorarea sau studierea pieței muncii, a locurilor de muncă răspunde la întrebarea „De ce surse dispun?” și identifică modalitățile, căile de căutare a postului dorit sau a opțiunilor care vi se potrivesc cel mai bine în urma autoevaluării.

Campania de căutare a unui post de lucru răspunde la întrebarea „Cum obțin un loc de lucru?”, acesta fiind un proces continuu, dat fiind faptul că situația de pe piața muncii este în schimbare continuă.

Metode tradiționale de căutare a unui loc de muncă:

- Anunțul de recrutare
- Agențiile pentru ocuparea forței de muncă
- Târgul locurilor de muncă

Noi metode de căutare a unui loc de muncă:

- Internetul
- Networking-rețeaua contactelor personale

V. Portofoliul de angajare

Dosarul de documente care îl reprezintă pe individ în relație cu organizația la care dorește să obțină un loc de muncă înainte de un contact direct constituie portofoliul de angajare. În acest dosar pot intra: un curriculum vitae (CV), scrisoarea de intenție sau de motivație, lista publicațiilor, referințele, certificările, actele de studii etc – în măsura în care acestea sunt solicitate și sunt relevante pentru situația de angajare.

Este important ca fiecare portofoliu prezentat să fie în acord cu cerințele angajatorului. Dacă într-un anunț un anumit angajator solicită doar un CV și o scrisoare de intenție, atunci este obligatoriu să fie trimise doar aceste documente.

Portofoliu oferă angajatorului prima imagine a celui care aplică pentru postul respectiv. De aceea, trebuie scris și organizat cu grijă iar documentele este necesar să fie aranjate într-un dosar elegant, de bună calitate pe a cărui copertă să apară clar numele și numărul de telefon de contact. O fotografie tip buletin sau pașaport pe coperta interioară a portofoliului poate fi de asemenea oportună.

În funcție de situație, aceste documente pot fi trimise în atenția unei persoane de la Departamentul de Resurse Umane care se ocupă de procesul de selecție pentru postul respectiv. O sugestie pentru a găsi această informație (în cazul în care aceasta nu este făcută publică într-un eventual anunț) este de a suna la departamentul de resurse umane al companiei care angajează, de a preciza intențiile de aplicare și de a cere numele persoanei care se ocupă de procesul de selecție.

Nu se recomandă insistența, totuși. De multe ori, rezultatul acestor demersuri este unul pozitiv, angajatorul fiind impresionat de spiritual întreprinzător și seriozitatea candidatului.

Există cazuri când aceste documente sunt cerute pe fax sau pe mail. În această situație este de dorit ca adresa de e-mail care este folosită să reflecte numele candidatului și să fie personală, sobra, să nu aparțină vreunei companii la care este angajat în mod curent clientul (ionescu@yahoo.com). Se recomandă de asemenea atenție la modul în care este redactat mesajul e-mail, să conțină formule de salut și de încheiere și unul sau două rânduri de prezentare.

În acest moment în Uniunea Europeană câștigă tot mai mult teren portofoliul de tip Europass, care cuprinde cinci documente:

- Primele două redactate de fiecare persoană interesată în parte – un CV de tip european (**Europass CV**) și **Europass Language Passport** (un document care prezintă nivelul abilităților de limbi străine)
- Trei documente care se obțin la cerere din partea unor organizații de profil:

Europass Certificate Supplement (care descrie tipul de pregătire de care a beneficiat individul, programele de training, de certificare etc. în termeni care sunt ușor de înțeles de un eventual angajator din afara țării de proveniență a candidatului), **Europass Diploma Supplement** (acordat persoanelor cu pregătire universitară, însoțește diplomele universitare și explică ariile de competență ale absolventului, din nou în termen ușor accesibili unui angajator european) și **Europass Mobility** (o listă a tuturor stagiilor de pregătire și de muncă pe care o persoană le-a petrecut într-o altă țară europeană decât cea de proveniență).

Curriculum Vitae

Curriculum Vitae (pe scurt - CV)– reprezintă cel mai important document personal de care un individ are nevoie atunci când se află în căutarea unui loc de muncă.

Următoarea etapă, interviul de angajare, are loc numai dacă **CV-ul este bine pregătit** și a convins angajatorul.

Pentru un angajator, un CV poate fi o modalitate de selecționare inițială a candidaților întrucât acesta se bazează pe informații personale care fac dovada experienței profesionale a autorului și care dezvăluie o parte din personalitatea și obiectivele profesionale ale acestuia.

Este un document **concis, clar și obiectiv** care poate include și o **fotografie recentă**.

CV-ul poate lua mai multe forme: cronologic, funcțional, mixt.

- **CV-ul cronologic** este organizat în secțiuni și cuprinde informații referitoare la educație și la experiența profesională a candidatului, în ordine cronologică (pentru Europa) sau invers cronologică (pentru SUA).

Angajatorii preferă acest model de CV considerându-l cel mai relevant și cel mai ușor de citit. Cei care își caută un nou loc de muncă pot utiliza acest “istoric” al locurilor de muncă anterioare care s-a dovedit eficient în general.

Căutați pe internet un tipar de alcătuire a unui CV European (tip Europass) și alcătuiți-vă unul.

- **CV –ul funcțional** este utilizat atunci când candidații doresc să își evidențieze talentele, calificările și experiența, dar fără să ofere informații detaliate legate de ocazia în care acestea au fost dobândite/exersate.

Acest tip de CV dă posibilitatea de evidențiere și corelare a abilităților cu realizările, aspect care nu este evident în CV-ul cronologic. Este foarte important de știut că acest tip de CV este folosit numai atunci când candidații au un număr relevant de calificări și competențe.

În situațiile în care aplicantul nu are experiență de muncă, un astfel de CV este considerat insuficient și nereprezentativ.

- **CV-ul combinat** este poate cea mai des întâlnită formă. Acesta conține o listă a abilităților, sumarizează calificările importante și include listarea cronologică a locurilor de muncă anterioare.

Dacă nu este însă bine structurat poate genera confuzii. Cel mai bun format depinde de cerințele angajatorului și de tipul de experiențe educaționale și profesionale pe care clientul le-a avut.

Dincolo de tipul de format ales, fiecare CV trebuie să conțină anumite informații. Există situații în care angajatorul solicită explicit anumite informații (serviciul militar, lista publicațiilor, disponibilități, existența carnetului de conducere).

În același timp, sunt situații în care angajatorul este interesat în primul rând de experiența relevantă în domeniu și/sau de studii de specialitate și nimic mai mult.

Asigurați-vă că aspectul documentului dvs. este impecabil.

Utilizați **hârtie albă** de cea mai **bună calitate**, o imprimantă cu laser sau o imprimantă color și aveți grijă la modul de redactare. Orice fel de greșală în CV poate avea urmări neplăcute. Tocmai din acest motiv, asigurați-vă că îl citiți de mai multe ori înainte de a-l trimite.

Rugați doi, trei prieteni să vă citească CV-ul cu atenție. Uneori nu putem observa sau nu suntem atenți la greșelile dintr-un text pe care am lucrat foarte mult. Mai mult de atât, aceasta este o modalitate de a verifica impactul pe care îl are CV-ul vostru, modul în care este perceput de ceilalți.

Folosiți recomandări!

Dacă aveți deja o listă de persoane la care puteți apela pentru recomandări, verificați dacă numerele de telefon și adresele mai sunt disponibile înainte să le includeți în CV. De asemenea, este obligatoriu să-i anunțați pe cei care vă dau recomandări că este posibil să fie contactați și de ce anume vor fi contactați.

Fotografie sau carte de vizită nu se atasează la CV decât dacă sunt specific solicitate. Acordați mare atenție la formularea obiectivelor personale și profesionale.

Ferțiți-vă de exagerări și de prezentări generale.

Obiectivele profesionale pe care le exprimați ar trebui să îl convingă pe angajator că postul se potrivește așteptărilor dvs.

Acordați atenție la modalitatea de trimitere a CV-ului. Un CV printat pe hârtie de calitate și trimis prin poștă va fi foarte bine primit. În același timp, puteți să îl depuneți personal sau să-l trimiteți prin e-mail de la adresa care a fost deja menționată în CV pentru a putea primi și un răspuns.

Scrisoarea de intenție

Scrisoarea de intenție este un document de egală importanță cu cea a CV-ului. Aceasta explică interesul pe care îl aveți pentru slujba pentru care aplicați, motivația de a vă angaja, prezintă calificările profesionale precum și abilitățile personale care vă recomandă pentru această slujbă. Este recomandat să nu se folosească un model predefinit care să fie adaptat în fiecare situație, deoarece o scrisoarea făcută special pentru cerințele unei anumite slujbe face o impresie mai bună. Scrisoarea de intenție, care vine în completarea CV-ului (prin urmare nu repetă informația deja introdusă în CV), se întinde pe maximum două treimi de pagină, este perfect redactată și semnată de mână.

Conținutul scrisorii ar trebui să cuprindă informații relevante care să îl ajute pe angajator să înțeleagă de ce sunteți interesat de acea slujbă și ce calități personale vă recomandă.

Conținutul ar trebui să urmărească următoarele elemente:

- **Introducerea.** Dacă răspundeți unui anunț din ziar, ar trebui să vă legați de acest lucru. Dacă vă adresați unei companii despre care nu știți dacă are sau nu locuri vacante ar trebui în schimb să scrieți: *exemplu*-“Sunt interesat să găsesc o poziție...”, “Cunoscând faptul că aveți o activitate prestigioasă în domeniu...” etc.
- **O scurtă descriere a calităților profesionale și personale** care vă recomandă pentru acel loc de muncă.
- Motivația personală a interesului pentru acel loc de muncă.
- În încheiere se poate eventual specifica perioada de timp în care ați dori să fiți contactați cu un răspuns/pentru un potențial interviu.lor

Este necesară precizarea elemente de prezentare, adresa, e-mail și numărul de telefon unde sunteți de găsit. Personalizați scrisoarea adresând-o unei anumite persoane (scrieți numele, funcția și departamentul), apoi scrieți numele și adresa companiei.

Scrieți-vă numele și semnați cu semnătura voastră obișnuită utilizând formulele standard: „Al dumneavoastră”, „Cu respect” etc.

Ca formulă de adresare se recomandă „Dragă Domnule/Doamnă”. Stimate/Stimată

Câteva recomandări care vă pot fi de folos:

- **Adaptați scrisoarea de intenție.** Angajatorul va fi plăcut surprins dacă descoperă în scrisoare elemente care dovedesc interesul candidatului pentru locul de muncă dorit. În unele situații se poate menționa un departament anume, un proiect de cercetare sau se pot face mențiuni despre modul în care candidatul este plăcut impresionat de imaginea companiei pe piață etc.
- **Scrisoarea de intenție trebuie să fie concisă.** Chiar dacă trebuie exprimate interesul și motivația, scrisoarea ar trebui să conțină numele exact al slujbei dorite, câteva elemente relevante ale evoluției profesionale a candidatului, câteva aspecte personale care îl recomandă pentru acel loc de muncă și relevanța pe care această experiență de muncă o poate avea în evoluția carierei sale.
- **Accentuați aspectele pozitive ale experienței dumneavoastră de muncă.** Subliniați-vă calitățile și realizările personale fără emfază. Dacă ați făcut parte dintr-un program de cercetare, dacă ați avut

rezultate speciale într-un anumit domeniu științific, dacă ați primit vreun premiu special, dacă ați dovedit că ați fost un negociator bun, nu ezitați să atrageți atenția. Aceste informații nu pot fi găsite în CV. Scrisoarea de recomandare este sansa de a vă "vinde" imaginea foarte bine, de a vă face puțină reclamă întemeiată.

- **Nu vă exprimați opinii negative despre alte persoane sau companii**, nu criticați instituțiile cu care ați colaborat în trecut.
- **Respectați aceleași norme de redactare ca și în cazul CV-ului, același format de literă, același tip de hârtie și aceeași imprimantă.**

Scrisoarea de mulțumire

Acest tip de document se trimite la companie în termen de cel mult 24 de ore de la susținerea primului interviu și are rolul de a întregi imaginea angajatorului despre un candidat și de a sublinia încă o dată interesul acestuia din urmă pentru locul de muncă vizat.

Prin scrisoarea de mulțumire candidatul încearcă să își îndeplinească o serie de obiective:

1. Să mulțumească încă o dată pentru timpul acordat și pentru amabilitatea cu care a fost tratat în timpul întâlnirii;
2. Să atragă o dată în plus atenția angajatorului asupra persoanei sale; în situația în care nu se obține postul dorit, cel puțin cresc șansele ca numele candidatului să fie păstrat într-o bază de date pentru referințe ulterioare, pentru situația în care apar alte locuri de muncă similare.
3. Să își exprime aprecierea în legătură cu modul în care s-a desfășurat întâlnirea și să descrie un element pozitiv care i-a atras atenția (atmosfera, bunăvoința, răbdarea partenerilor de dialog etc).
4. Să își reafirme interesul și motivația pentru obținerea acelui loc de muncă, dar să și exprime faptul că a reflectat asupra interviului. Scrisoarea de mulțumire se poate trimite prin fax sau e-mail (variantele cu poșta nu se recomandă prea des din cauza faptului că livrarea poate întârzia mai mult de o zi).

Interviul de angajare

Interviul de angajare, ca aspect particular al interviului de selecție, este un instrument care acționează ca un **filtru în scopul identificării persoanei potrivite pentru un post anume (vacant sau nou creat)**. Interviul permite factorilor de decizie să culegă informații în legătură cu un candidat, în cadrul unei relații directe de comunicare (față în față sau la telefon). Se au în vedere acele aspecte ale personalității candidatului care sunt în legătură directă cu specificul postului vizat: capacități intelectuale, nivelul de informare științifică și competențele profesionale operaționale, motivația, interesele etc. Interviul poate avea o durată de la o jumătate de oră până la mai multe ore (în general, nu mai multe de două-trei). Există o serie de informații care, chiar dacă nu garantează reușita la interviu, îl ajută pe client să își formeze o impresie generală asupra procesului de recrutare și, mai ales, să își reducă nivelul de anxietate.

Interviul reprezintă uneori primul contact direct cu firma avută în vedere:

- stabilirea unor obiectivele profesionale clare, măcar pe termen mediu și scurt;
- analizarea oportunităților oferite de postul vizat și inițierea câtorva cercetări pe cont propriu asupra specificului activității companiei, asupra puterii sale economice și a impactului pe piață;
- depunerea unei candidaturi (cerere, curriculum vitae, scrisoare de intenție) fie direct fie prin poștă, e-mail, fax etc.

Un interviu de succes este imposibil fără o pregătire riguroasă a tuturor celorlalte aspecte.

În cele ce urmează, prezentăm pe scurt informațiile considerate a fi importante pentru antrenarea în vederea unei astfel de experiențe:

a) Structura unui interviu de angajare

În situația unui interviu formal, întrebările urmează în general o logică, un scenariu prestabilit:

- Întrebări cu rol de prim contact și pentru destinderea atmosferei.

Exemple:

Ne-ați găsit usor? Cum vă simțiți azi? Urmează, dacă este cazul, o etapă în care persoana care ia interviul candidatului se prezintă pe sine și, în câteva cuvinte compania, specificul activității sale, situația postului în discuție (vacant sau nou creat).

- Întrebări care vizează prezentarea candidatului.

Exemple:

Când ați terminat liceul / facultatea? Ce profil ați absolvit? Ați absolvit și alte stagii de specializare? Unde? Puteți spune câte ceva despre experiența dv. profesională în domeniul...?

- Întrebări de detaliu pe anumite teme de interes pentru angajator.

Exemple:

În CV-ul dumneavoastră am remarcat că... Ne puteți da câteva detalii?

Am observat că există un interval de doi ani în CV-ul dumneavoastră în care nu ați lucrat nicăieri. Ce s-a întâmplat?

Postul acesta presupune un mare volum de lucru. Cum veți păstra echilibrul între viața personală și activitatea profesională?

- Posibile întrebări ale candidatului (dacă i se oferă o certitudine că va fi angajat). Exemple:

Care va fi orarul de lucru? Unde va fi biroul meu sau atelierul de lucru? Pot să vizitez compania?

- Interviul se încheie cu mulțumiri (de ambele părți), eventual cu precizări din partea angajatorului:

În concluzie, cred că putem considera deja că ...

Vă voi contacta telefonic într-o săptămână pentru a vă comunica rezultatul.

Vă mulțumim pentru vizită!

Clientul către angajator: Vă mulțumesc pentru timpul acordat!

b) Reguli de urmat într-o situație de interviu

Pentru a convinge, noi candidatul trebuie să furnizăm cele mai relevante informații despre propriile studii, abilități, realizări profesionale, experiență.

Mai mult de jumătate din întrebările din timpul unui interviu pentru angajare se referă la aceste aspecte. În general, unui client/candidat neexperimentat îi este uneori dificil să discute despre propria persoană, despre realizări, succese și insuccese.

Fluența în discurs denotă inteligență, aptitudini pentru comunicare, flexibilitate și este foarte apreciată de angajatori.

Există mai multe aspecte care trebuie luate în considerare în momentul în care clientul se pregătește pentru interviu. Acestea sunt:

Dosarul personal (portofoliul de angajare), care va conține toate actele depuse deja la sediul companiei, trebuie să fie asupra clientului/candidatului atunci când se prezintă la interviu. Acesta trebuie să fie pregătit să detalieze orice aspect din CV sau din alte documente prezentate angajatorului.

Aspectele psihologice Țin de imaginea despre sine și de gradul de încredere în propria persoană. Este recomandat ca să se adopte o strategie de gândire pozitivă – clientul să se înarmeze cu optimism și cu convingerea că are motive suficiente pentru a considera că interviul se va finaliza cu succes. Dosarul personal a fost acceptat și a prezentat suficient interes pentru compania potențial angajatoare încât să se organizeze o întrevvedere pentru un interviu, cu alte cuvinte există premisa reusitei.

Aspectele vestimentare Țin de imaginea pe care o oferim celorlalți. În mediul profesional de afaceri s-a renunțat demult la ideea că “nu haina îl face pe om”. În situația unui interviu formal, este recomandat să se apeleze la un costum sobru, la pantofi și accesorii (serviete, mape) de calitate, dar care să nu bată la ochi. Coafura trebuie să fie adecvată, parfumul folosit foarte discret și bijuteriile reduse la minim.

Limbajul nonverbal. Semnalele nonverbale care se vehiculează la interviu sunt foarte semnificative pentru angajator, care nu va ezita să își bazeze decizia finală și pe acestea, dincolo de modul în care candidatul răspunde la întrebări. Astfel, persoana care face recrutarea va lua în considerare modalitățile în care clientul se prezintă pe sine, salută, strânge mâna (ferm, dar nu exagerat), postura și poziția sa pe scaun (care nu trebuie să fie nici foarte încordată, nici prea relaxată), contactul vizual (trebuie menținut în mod constant, dar fără insistență sau ostentație). De asemenea, literatura de specialitate recomandă exersarea unor întrebări (dificile) în situații de stres.

Recomandări privind pregătirea a pentru interviu:

- a. Etapa inițială în care candidatul adună informații despre compania vizată și postul dorit,
- b. Etapa interviului propriu-zis (când accentul cade pe atitudinea pozitivă, controlul deplin al informației cuprinse în documentele de angajare, autoprezentare);
- c. Etapa post-interviu, în care candidatul ia notițe imediat după finalizarea întâlnirii și solicită în mod politicos un feedback din partea companiei (indiferent dacă se anticipează a fi pozitiv sau negativ).

Listă cu recomandări generale și concrete de tipul celor de mai jos:

- Să stie cu certitudine ce slujbă dorește să obțină.
- Să afle cât mai multe informații despre compania și postul vizate.
- Să fie la curent cu noutățile din domeniul în care dorește să activeze.
- Să întocmească o listă cu calitățile, realizările și lipsurile (ariile de dezvoltare) personale.
- Să pregătească o expunere de 4–5 minute în care să își prezinte calitățile și realizările.
- Să fie pregătit să răspundă la întrebări dificile care vizează lipsurile, nerealizările astfel încât acestea să fie prezentate, pe cât posibil, într-o lumină favorabilă.
- Să descrie experiențe și realizări personale pentru a demonstra disponibilitatea în vederea îndeplinirii obligațiilor profesionale ale postului solicitat.
- Să se asigure că sistemul de valori personale este în concordanță cu cel al companiei la care dorește să lucreze.
- Să aibă încredere în propria persoană și să abordeze situația într-un mod optimist. Angajatorul nu este un adversar, ci un partener de discuție.
- Să fie punctual. Întârzierea la interviu înseamnă o primă părere negativă pe care angajatorul și-o poate contura despre un candidat.

- Chiar dacă stresul dinainte de interviu este foarte mare, se recomandă clientului să mănânce puțin, fără a întrece măsura.
- Să evite consumul de stimulente înainte interviului (băuturile alcoolice sau cofeină).
- Să acorde atenție maximă vestimentației.
- În timpul interviului este în general recomandat să refuze politicos oferta de a gusta băuturi răcoritoare sau cafea.
- Să nu își programeze o altă activitate importantă în ziua interviului, pentru a acorda întreaga atenție acestui eveniment.
- Să asculte cu atenție tot ce spune angajatorul și să fie foarte atent la aspectele care țin de registrul comunicării paraverbale – intonația, ritmul, tonul, pauzele (care pot fi foarte semnificative). Să acorde maximă atenție limbajului nonverbal (mimică, gestică, poziția corpului, contactul vizual, direcția privirii).
- Să fie sincer în legătură cu experiența profesională (toate informațiile furnizate de client, dar și referințele scrise, se pot verifica foarte ușor și în general angajatorii chiar fac acest lucru).
- Dacă nu se înțelege o întrebare, să ceară lămuriri și dacă e nevoie să solicite timp de gândire pentru formularea unui răspuns la o întrebare mai dificilă.
- Să evite să răspundă monosilabic, să încerce pe cât este posibil și fără să cadă în ridicol să elaboreze răspunsurile și să ofere detalii semnificative.

Iată și câteva exemple de exerciții preliminare și teme de meditație pentru studenții care urmează să se prezinte la un interviu de angajare:

- Întocmiți o listă care să cuprindă cât mai multe calități și lipsuri de care sunteți conștient.
- Învățați să vă lăudați rezonabil, cu modestie, dar convingător!
- Rugați un prieten sau o rudă să enumere în scris calitățile, punctele forte și defectele dumneavoastră. Lista ar trebui să cuprindă și exemple de fapte și conduite care probează calitățile și defectele. Comparați cele două liste și discutați-le apoi împreună.
- Imaginați-vă că cel care vă ia interviul vă invită să vorbiți despre dumneavoastră.
- Alegeți dintre punctele forte un număr semnificativ de realizări, aptitudini, domenii în care sunteți priceput, prin care să puteți convinge că sunteți persoana cea mai potrivită pentru postul luat în discuție. Calitățile pe care le alegeți trebuie să aibă legătură cu specificul viitorului loc de muncă.
- Pregătiți o prezentare a punctelor dumneavoastră tari ce poate fi făcută în 3-4 minute. Înregistrați expunerea și apoi analizați, ca și când ați fi intervievator: tonul vocii, limbajul, argumentele. Refaceți expunerea și înregistrarea până când aveți sentimentul că prezentarea este atractivă, naturală și convingătoare.
- În mod inevitabil veți fi întrebat și despre punctele dumneavoastră slabe. Nu prezentați punctele slabe doar ca pe o simplă listă. Explicați că din punctual dumneavoastră de vedere de exemplu, lipsa experienței sau a unor anume abilități nu constituie un handicap de netrecut, ci un motiv de dezvoltare profesională pentru dumneavoastră, mai ales în condițiile în care puteți demonstra realizări și calități compensatorii.
- Pentru insuccese, dacă sunteți nevoit să le prezentați, pregătiți-vă să le expuneți într-o lumină favorabilă. Faceți dovada că sunteți conștient de ele, ați învățat de pe urma lor și că aveți puterea să vă învingeți slăbiciunile care le-au generat.

Pentru a convinge că aveți disponibilități afective și de voință, că sunteți motivat să îndepliniți obligațiile profesionale ce revin postului solicitat, furnizați informații cu privire la: concepția despre muncă și îndatoriri profesionale, trăsături de voință și caracter, interesele, aspirațiile și inițiativele

dumneavoastră. Folosiți în prezentare relatări și nu însiriri de calități. În loc de „*sunt o persoană perseverentă, cu inițiativă etc*“, faceți apel la experiențe relevante pentru trăsăturile pe care doriți să le demonstrați. Asemenea relatări se încheie concludiv: „se poate afirma că sunt o persoană perseverentă, cu inițiativă“ etc. Prin acest procedeu reușiți să fiți convingător și, în același timp, modest. Nu ezitați să vă prezentați pasiunile, țelurile și aspirațiile profesionale, demonstrând prin aceasta că gândiți în perspectivă.

Selectați o companie cunoscută, imaginați-vă că doriți să aplicați pentru un post oarecare. Pentru etapa de pre-interviu, pregătiți o listă cu toate informațiile pe care le puteți găsi despre acea companie (folosiți-vă de toate resursele de informație posibile).

Tipuri de interviuri

Deși obișnuiți cu interviul „clasic”, de tipul discuției între patru ochi între candidat și recrutor, trebuie avute în considerare mai multe posibilități de organizare a interviurilor: prin telefon, interviuri rapide („fulger”), stres-interviuri, de grup, interviuri de tip follow-up etc.

a) Interviul de tip “față în față” reprezintă forma clasică de interviu, în care candidatul are o discuție cu o singură persoană, responsabilă de decizia angajării (sau cu promovarea la următorul nivel de angajare). De multe ori, interviurile sunt structurate și urmează protocoale destul de stricte. Este posibil ca interviewerul să își noteze răspunsurile, pe de o parte, ca argument pentru decizia finală, pe de altă parte, pentru a compara răspunsurile cu ale celorlalți candidați pentru același job.

b) Interviul telefonic. Din momentul în care ați trimis documentele personale către compania de care sunteți interesat, vă puteți aștepta să fiți contactat pentru un interviu prin telefon. Așa că, fiți pregătiți să reacționați rapid și nu vă pierdeți cu firea! Când primiți telefonul, încercați să vă izolați într-un spațiu liniștit. Având în vedere că nu puteți face apel la toate elementele nonverbale de comunicare, fiți atenți la toate aspectele paraverbale – frecvența (câte cuvinte spuneți pe minut), volumul, ritmul și tonul, accentul, pauzele, timbrul vocii etc. Încercați să vorbiți mai rar decât de obicei, tare și clar și nu vă speriați de pauzele pe care le auziți la celălalt capăt al firului: în mod sigur recrutorul își notează răspunsurile.

Fiți pregătiți ca în orice moment să vi se adreseze întrebări într-una sau în mai multe limbi străine, în funcție de profilul anunțat de angajatori.

c) Interviul cu comisie. Uneori, compania decide ca o echipă de specialiști de la recrutări și experți în domeniul profesional din care provine și postul vacant să ia interviu unui candidat. Este posibil ca fiecare membru al comisiei să aibă un set de întrebări adaptate ariei profesionale din care provine. Candidatului i se cere să fie flexibil, să se adapteze ușor stilurilor diferite de abordare ale fiecărui membru al comisiei.

d) Interviul de grup. Companiile mari folosesc în general acest tip de interviu. Cei care recrutează adună mai mulți candidați într-un grup și îi evaluează din punctul de vedere al cooperării în cadrul echipei, abilităților de comunicare interpersonală, de rezolvare a problemelor, de conducere a echipei, de negociere – prin intermediul metodelor de tip joc de rol, al activităților de grup și al tehnicilor clasice de interviu.

e) Stress-interviul. Așa cum este și numit, acest tip de interviu este utilizat când slujba implică activități solicitante din punct de vedere intelectual, sarcini de rezolvat în intervale de timp strict delimitate (și scurte), interacțiuni cu persoane dificile. Acesta este interviul tipic utilizat în arii ca marketingul și vânzările. Este posibil să se aștepte foarte mult înainte ca interviul să înceapă, recrutorul

să nu fie deloc cooperant, s-ar putea să fie tăcut, să se uite la client fără nicio expresie, fără nicio reacție la ceea ce spune etc. Candidatului i se recomandă să fie calm și orientat spre întrebările care îi sunt adresate, mai mult decât spre comportamentul recrutorului.

f) Interviuul rapid. Clientul se poate confrunta cu acest tip de interviu la un târg de job-uri sau în momentul în care compania la care a depus un CV îl sună pe numărul de telefon indicat. Candidatul trebuie să se pregătească înainte, să fie calm. În general, acest tip de interviu vizează disponibilitatea pentru acea slujbă și reprezintă o etapă intermediară înaintea interviului formal.

g) Al doilea interviu. Acest al doilea interviu (sau interviul de tip *follow-up*) este destinat candidaților de care compania este încă interesată după încheierea primului interviu formal. În acest al doilea interviu, de obicei discuția nu se mai poartă cu un reprezentant al departamentului de resurse umane, ci cu un potențial viitor superior (direct sau indirect). Clientul se poate aștepta la întrebări orientate mai degrabă spre aspect profesionale și mai puțin spre cele personale (se presupune că acestea au fost sondate în cadrul primului interviu). Practic, în acest moment, sunt verificate abilitățile și cunoștințele tehnice și științifice, dincolo de “declarațiile” din CV sau scrisoarea de intenție. În general, rezultatul interviului nu este oferit direct, la momentul la care întâlnirea a luat sfârșit. Așa că uneori clientul este nevoit să aștepte până la două săptămâni sau mai mult până să fie sunat sau să primească un răspuns scris.

Bibliografie:

1. *Global Career Development Facilitator – România;*
2. Jigău M. (2001), *Consilierea carierei*, Editura Sigma, București;
3. Băban A. (coord.), (2001), *Consiliere educațională*, Editura Imprimeria Ardealul, Cluj Napoca
4. Ginzberg E.; Ginsburg S.W.; Axelrad Sidney M.D.; Herma J.L., (1951), *Occupational Choice: An Approach to a General Theory*, *The Educational Forum*, vol. 16, no. 1, Columbia University Press.
5. Goleman D., (1995), *Emotional Intelligence: why it can matter more than I.Q.*, Bantam Books.
6. Goleman, D., (1998). *Working with emotional intelligence*. NY: Bantam
7. Goleman, D., Boyatzis, R., Mckee, A.(2005) -*Inteligența emoțională în leadership*, Editura Curtea Veche, București;
8. Golu M., (1993), *Dinamica personalității*, Editura Geneze, București.
9. Grant R., (1996), *Prospering in Dynamically Competitive Environments: Organizational Capability as Knowledge Integration*, in *Organization Sciences*, nr. 4.
10. Mitrofan, L. (2004), *Elemente de psihologie socială*, Editura SPER, București.
11. Mitrofan, N. (2009) –*Testarea psihologică, Aspecte teoretice și practice*, Editura Polirom, București.