



Job Shadow

Manualul elevului

Job Shadow

Manualul elevului

Numele _____



Junior Achievement – Young Enterprise® România, organizație nonprofit (f. 1993), parte a **Junior Achievement Worldwide® SUA** (f. 1918) și a **Junior Achievement – Young Enterprise Europe** (f. 1967), derulează în școlile din România programe de educație economică, antreprenorială, financiară și de orientare profesională, într-una dintre formele: curriculum la decizia școlii, auxiliar la o disciplină de trunchi comun, dirigenție/consiliere, extracurricular/cerc, școală după școală. Programele sunt implementate în parteneriat cu **Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului**, în baza Protocolului 10184/2003.

*Misiunea **Junior Achievement – Young Enterprise** este să inspire și să pregătească noua generație pentru a reuși în economia de piață. În parteneriat cu mediul educațional și cu sprijinul comunității de afaceri, JA îi aduce pe tineri mai aproape de lumea reală, ajutându-i să-și descopere și să-și valorifice potențialul.*

Titlu original: *JA Job Shadow Day*

Copyright © 2002, 2012 Junior Achievement România, pentru versiunea în limba română

© 2002 JA Worldwide. All rights reserved.

Niciun paragraf din această publicație și nicio parte din acest text nu pot fi reproduse sau transmise în nicio altă formă, prin niciun alt mijloc, electronic sau mecanic, incluzând fotocopierea, înregistrarea, păstrarea într-o bază de date sau în alt mod, cu excepția cursurilor desfășurate în cadrul unei sesiuni organizate, parte a programelor JA, sau cu permisiunea editorului.

Tipar 2012

ISBN 978-606-8347-11-0

Cuprins

Aspecte generale	4
Lecția 1. Stabilirea domeniilor de interes	10
<i>Anexa 1. Fișă de evaluare a intereselor profesionale</i>	10
Lecția 2. Identificarea și prezentarea abilităților	16
<i>Anexa 2. Portofoliul de activități</i>	16
<i>Anexa 3. Descrierea postului</i>	27
<i>Anexa 4. Alcătuirea CV-ului</i>	28
<i>Anexa 5. Alcătuirea scrisorii de intenție</i>	33
Lecția 3. Experiența	36
<i>Anexa 6. Explorarea carierei</i>	36
<i>Anexa 7. Sfaturi pentru susținerea unui interviu</i>	38

Aspecte generale

Cerințele impuse de piața forței de muncă în ceea ce privește pregătirea pe care un potențial angajat trebuie să o aibă după absolvirea liceului sau a facultății sunt în continuă schimbare. Astăzi, pregătirea dobândită în școală nu mai este suficientă pentru a găsi și ocupa locul de muncă dorit; companiile doresc să recruteze persoane cu experiență și cu cât mai multe abilități personale care să garanteze succesul profesional al angajatului, dar și al departamentului din care acesta va face parte.

Programul JOB SHADOW a apărut ca răspuns la noile cerințe impuse de dinamica pieței forței de muncă și își propune să contribuie la pregătirea profesională a tinerilor în spiritul antreprenoriatului și al formării pentru o profesie.

Programul JOB SHADOW introduce elevii în mediul de lucru al unei companii, le oferă noțiuni teoretice despre piața forței de muncă și locul de muncă, experiențe și modele de carieră profesională existente pe piața românească și internațională și are ca obiective:

- Acumularea de experiență pentru viitorul loc de muncă.
- Promovarea învățării practice prin înțelegerea responsabilităților caracteristice locului de muncă în cadrul unei companii.
- Realizarea de întâlniri directe între tineri și reprezentanți ai comunității de afaceri.

Programul își propune să implice activ elevii în lumea reală a economiei de piață și presupune vizita tinerilor în companiile naționale și multinaționale partenere ale acestei inițiative educaționale.

Fiecare dintre participanții la proiect din liceele partenere, alături de companiile naționale și multinaționale prezente pe piața românească, își asumă anumite responsabilități. Cadrele didactice au sarcina de a pregăti elevii și studenții prin activități premergătoare perioadei de desfășurare a programului, iar companiilor le revine responsabilitatea de a desemna un angajat care să planifice și să coordoneze activitatea elevilor pe parcursul derulării programului în companie. Angajatul desemnat de companie pentru a coordona activitățile elevilor trebuie să aibă în vedere planificarea de acțiuni care să pună în valoare abilitățile acestora, în concordanță cu cerințele necesare practicării unei anumite meserii. În zilele imediat următoare desfășurării proiectului, profesorii vor avea obligația de a reveni asupra experienței dobândite de elevi la locul de muncă la care au fost repartizați și de a-i încuraja să discute împreună cu colegii despre modul în care au fost atinse obiectivele acestui proiect și despre experiența pe care au dobândit-o.

Pentru mai multe informații despre vizita elevilor în companie, contactați biroul

Obiective

- Evidențierea importanței educației școlare pentru viitorul profesional al fiecărui tânăr. Vei înțelege modul în care se reflectă studierea unor discipline precum matematica, limba română, științele socio-umane, informatica etc. în îndeplinirea atribuțiilor caracteristice meseriei pentru care te pregătești.
- Identificarea abilităților necesare practicării unei anumite meserii. Vei identifica și vei urmări abilitățile pe care trebuie să le ai pentru a lucra în domeniul ales. Vei evalua toate aceste caracteristici și îți vei construi un plan de acțiune corelat cu educația și abilitățile pe care trebuie să ți le însușești pentru a obține locul de muncă dorit.
- Observarea modului de lucru în echipă. Vei observa rolul, importanța și avantajele lucrului în echipă, modul în care fiecare membru al echipei contribuie la îndeplinirea cu succes a atribuțiilor de serviciu.
- Înțelegerea relației dintre procesul de învățare și succesul la locul de muncă. Coordonatorul activității tale la locul de muncă îți va explica faptul că atât educația școlară și extrașcolară, cât și specializarea post-școlară sunt necesare pentru obținerea succesului profesional. Astfel, vei înțelege că asigurarea unei educații bune în școală este esențială în procesul găsirii unui loc de muncă bun și, implicit, a unei vieți mai bune. De asemenea, vei înțelege că procesul de învățare și asimilare de noi informații după absolvirea oricărei forme de învățământ organizat se va desfășura în mod continuu și este necesar dobândirii succesului în cariera profesională a oricărui individ, indiferent de meseria practică.
- Dobândirea de cunoștințe practice și teoretice caracteristice culturii organizaționale a companiilor sau a altor instituții. Vei înțelege regulile de funcționare a diferitelor departamente și a întregii companii, ai oportunitatea de a-ți dezvolta abilitățile de care dispui și de care vei avea nevoie în profesia pe care o alegi.
- Evaluarea posibilităților reale de realizare a unei cariere profesionale de succes. Ai posibilitatea să studiezi îndeaproape oportunitățile de carieră oferite de profesia aleasă, ceea ce te va ajuta să faci alegerea corectă și în cunoștință de cauză a viitoarei tale profesii.
- Testarea directă a abilităților personale. Vei avea la dispoziție materiale scrise de testare a abilităților personale.

Rolul elevului în program

- Să demonstreze că dorește să exploreze diferite opțiuni privind locul de muncă, să își cunoască și să își dezvolte abilitățile necesare practicării unui anumit tip de carieră.
- Să își construiască un plan de continuare a educației și de dezvoltare a abilităților personale.
- Să participe la activitățile premergătoare vizitei la compania la care a fost repartizat (orele de pregătire cu profesorii).
- Să participe la activitățile organizate de coordonatorii de program din companie.
- Să respecte regulamentul de ordine interioară al companiei.

Premise pentru o experiență de succes

Pentru ca perioada pe care o petreci alături de profesioniștii din compania la care ai fost repartizat să se transforme într-o experiență pozitivă sau într-o viitoare colaborare, trebuie să iei în considerare următoarele aspecte:

1. Capacitatea de a îndeplini sarcinile de serviciu specifice meseriei alese

Analizează-ți interesele, abilitățile și așteptările în raport cu meseria pe care ți-ar plăcea să o ai în viitor. După perioada petrecută în companie, vei descoperi dacă îți mai dorești sau nu această meserie, dacă ești sau nu persoana potrivită pentru a o face. Analizează în ce măsură și cât de bine poți duce la bun sfârșit sarcinile de serviciu care ți-au fost încredințate.

2. Demonstrează că ai inițiativă

Încearcă să înveți cât mai repede ceea ce ai de făcut în departamentul în care te afli. Apoi demonstrează că știi să identifici și să găsești soluții pentru eventualele probleme. Construiește un plan de acțiune prin intermediul căruia să ajungi la rezultate vizibile.

3. Demonstrează că ești adaptabil

Nu te limita la sarcinile de serviciu care ți-au fost atribuite. Demonstrează că ești dispus să faci eforturi suplimentare pentru a te asigura că vei avea succes la locul de muncă. Nu lăsa impresia unei persoane comode.

4. Ai încredere în tine

În acest fel, și persoanele din jurul tău vor avea încredere în potențialul tău și îți vor încredința sarcini din ce în ce mai complexe. Folosește verbe proactive, precum „pot”, „știu” etc., comportă-te politicos și cu demnitate și încearcă să evidențiezi succesele relevante pe care le-ai înregistrat până acum.

5. Demonstrează că ai calități de lider

Leadershipul este o calitate pe care companiile o apreciază la colaboratorii și angajații lor. Arată că poți fi lider indiferent de meseria ale cărei atribuții le îndeplinești. Poți demonstra calitățile de lider prin decizii și acțiuni înțelepte și hotărâte, al căror rezultat este pozitiv.

6. Demonstrează compatibilitate

Fii optimist și încearcă să te adaptezi regulilor și culturii organizaționale ale companiei în care te afli.

7. Fii pozitiv

Arată entuziasm că te afli în companie. Fii energic și hotărât să îndeplinești cât poți de bine toate sarcinile care ți se propun. În acest fel îi vei motiva pe cei din jurul tău și vei avea o șansă în plus să obții o colaborare de lungă durată cu acea companie.

8. Arată că ai abilități sociale

Acordă încrederea ta celor din jur și recunoaște-le meritele profesionale. Pune accent pe faptul că ești gata să te implici în activitățile sociale și profesionale ale companiei. Arată-te interesat de proiectele derulate în companie sau în departamentul în care te afli și oferă-ți ajutorul.

9. Fii integru

Aționează urmând principiile tale etice și morale, fără a face compromisuri care să-ți lezeze codul de conduită sau demnitatea profesională.



10. Demonstrează că ai abilități de comunicare

Un bun comunicator este acea persoană care deține abilități de comunicare evidente, pe care știe să le folosească la maximum, atât oral, cât și în scris. Fii sigur că mesajul pe care vrei să îl transmiți persoanelor cu care interacționezi este clar, concis și bine exprimat. Asigură-te că mesajul tău este preluat și înțeles de persoana căreia îi este adresat.



Fișă de autoevaluare

Citește cele șaisprezece abilități pentru succes și, pentru fiecare abilitate, încercuiește nota care reprezintă pe o scară de la 1 la 5 nivelul la care te afli (5 – nivel foarte ridicat, 1 – cel mai scăzut nivel). Încercuiește numărul corespunzător nivelului tău de experiență.

Abilități de lectură și înțelegere: Definirea scopului textului și verificarea înțelegerii.	5	4	3	2	1
Transpunerea ideilor în scris: Definirea scopului și organizarea ideilor în scris.	5	4	3	2	1
Comunicarea eficientă: Definirea scopului comunicării și organizarea ideilor în exprimare verbală.	5	4	3	2	1
Ascultarea activă: Concentrarea atenției asupra vorbitorului.	5	4	3	2	1
Observarea critică: Atenție concentrată asupra informației vizuale.	5	4	3	2	1
Utilizarea de abilități matematice pentru rezolvarea problemelor și pentru comuni care: Aplicarea abilităților matematice, adunarea de informații și evaluarea informațiilor.	5	4	3	2	1
Planificarea: Stabilirea de obiective și prioritizarea lor.	5	4	3	2	1

Soluționarea problemelor și luarea deciziilor: Înțelegerea problemei, adunarea informației și evaluarea alternativelor.	5	4	3	2	1
Cooperare: Curtoazie și deschidere față de ceilalți; acceptarea contribuției celorlalți.	5	4	3	2	1
Abilități de argumentare și influențare: Determinarea nevoilor pentru realizarea unei activități și evaluarea resurselor.	5	4	3	2	1
Rezolvarea conflictelor și negocierea: Acceptarea conflictului, identificarea perspectivelor diferite și evaluarea opțiunilor.	5	4	3	2	1
Ghidarea celorlalți: Identificarea nevoilor celorlalți și lucrul în echipă.	5	4	3	2	1
Asumarea responsabilității pentru propriul proces de învățare: Stabilirea de obiective de învățare, identificarea propriului stil de învățare.	5	4	3	2	1
Abilități de autoevaluare și reflecție: Identificarea cunoștințelor deținute și a celor ce trebuie dobândite.	5	4	3	2	1
Abilități de cercetare: Abilitatea de a adresa întrebări specifice, de a prevedea posibile direcții, adunarea informațiilor.	5	4	3	2	1
Utilizarea tehnologiei informației și comunicării: Determinarea scopului pentru care este necesară utilizarea și alegerea mijloacelor tehnice potrivite.	5	4	3	2	1

Stabilirea domeniilor de interes



Fișă de evaluare a intereselor profesionale

Analizează-ți interesele profesionale. Bifează în lista de mai jos toate activitățile care te interesează, chiar dacă simți că nu ești încă suficient pregătit pentru a le desfășura. Cere opinia unei persoane care te cunoaște foarte bine pentru a verifica dacă rezultatele evaluării te caracterizează.

	Bifează
1. Să lucrezi la o fermă sau să ajuți la salvarea unei păduri tropicale.	<input type="checkbox"/>
2. Să rezolvi probleme dificile de matematică.	<input type="checkbox"/>
3. Să joci într-un film sau într-o piesă de teatru.	<input type="checkbox"/>
4. Să studiezi diverse grupuri sociale.	<input type="checkbox"/>
5. Să iei interviuri pentru emisiunile de știri ale unui post de televiziune.	<input type="checkbox"/>
6. Să studiezi economia.	<input type="checkbox"/>
7. Să studiezi manuale de mecanică.	<input type="checkbox"/>
8. Să realizezi experimente de laborator.	<input type="checkbox"/>
9. Să administrezi o galerie de artă.	<input type="checkbox"/>
10. Să conduci un serviciu religios.	<input type="checkbox"/>
11. Să ai o mică afacere cu obiecte la mâna a doua.	<input type="checkbox"/>
12. Să faci grafice și să întocmești statistici.	<input type="checkbox"/>
13. Să construiești mobilă.	<input type="checkbox"/>
14. Să studiezi natura sau efectele poluării mediului.	<input type="checkbox"/>
15. Să scrii scenarii pentru filme.	<input type="checkbox"/>
16. Să conduci un club sau un grup de cercetași.	<input type="checkbox"/>
17. Să cumperi marfă pentru un magazin.	<input type="checkbox"/>
18. Să lucrezi de la nouă la cinci într-un birou.	<input type="checkbox"/>
19. Să conduci mașini de mare tonaj.	<input type="checkbox"/>
20. Să joci șah.	<input type="checkbox"/>
21. Să lucrezi la un magazin de artă sau de muzică.	<input type="checkbox"/>
22. Să fii implicat în activitatea unei organizații de caritate.	<input type="checkbox"/>
23. Să desfășori o activitate care presupune acțiuni rapide și lucrul sub presiune.	<input type="checkbox"/>
24. Să concepi programe sau jocuri pentru calculator.	<input type="checkbox"/>

25. Să lucrezi în aer liber, într-un parc național.
26. Să faci cercetări pentru un caz penal.
27. Să cânti la un instrument muzical.
28. Să îngrijești bebeluși sau copii mici.
29. Să candidezi pentru o funcție în clasă sau în școală.
30. Să lucrezi după orele de școală, pentru a economisi bani.
31. Să montezi sisteme electronice.
32. Să citești romane științifico-fantastice.
33. Să scrii o povestire, o piesă de teatru sau un roman.
34. Să faci atmosferă la o petrecere.
35. Să lucrezi în biroul unui politician.
36. Să introduci date în calculator.
37. Să construiești un model de avion cu reacție.
38. Să folosești un microscop electronic sau un instrument medical de înaltă tehnologie.
39. Să creezi o linie vestimentară.
40. Să citești și să discuți despre literatură.
41. Să dezbați probleme sociale și politice la TV.
42. Să ții evidența contabilă a unei afaceri.
43. Să repari un motor de mașină.
44. Să studiezi constelațiile stelare.
45. Să iei lecții de olărit.
46. Să lucrezi cu membri importanți ai societății.
47. Să vinzi produse contra unui comision.
48. Să construiești bugetul unei mari companii sau al unei agenții guvernamentale.

Încercuiește în tabelul de mai jos fiecare număr ales. De exemplu, dacă ai ales „Să lucrezi la o fermă”, încercuiește numărul 1.

A.	1	7	13	19	25	31	37	43
B.	2	8	14	20	26	32	38	44
C.	3	9	1	21	27	33	39	45
D.	4	10	16	22	28	34	40	46
E.	5	11	17	23	29	35	41	47
F.	6	12	18	24	30	36	42	48

Evaluează-ți răspunsurile

Numără pozițiile încercuite în dreptul fiecărei litere: de exemplu, dacă totalul pozițiilor încercuite de pe linia A este de patru, scrie numărul patru pe linia lui A.

_____ A. OAMENI AI FAPTELOR

_____ D. OAMENI CARE AJUTĂ

_____ B. OAMENI CARE CERCETEAZĂ

_____ E. OAMENI CARE ÎNTREPRIND

_____ C. ARTIȘTI

_____ F. OAMENI MINUȚIOȘI

Care sunt cele două domenii în care ai obținut cel mai mare punctaj? Notează-le mai jos, apoi treci la pagina următoare.



Lectură. Ce carieră ți s-ar potrivi?

Ești nehotărât în legătură cu alegerea viitoarei profesii? Vrei să te angajezi?

Nu ești singurul; ești unul dintre milioanele de tineri care își fac griji în legătură cu ceea ce vor face după absolvirea școlii. Nu te grăbi. Înainte de a decide drumul pe care vei merge, studiază cu atenție toate oportunitățile.

Planificarea carierei profesionale începe cu o bună cunoaștere a propriei persoane. Gândește-te la activitățile care îți fac plăcere, analizează-ți interesele, calitățile, abilitățile și personalitatea.

Analizează cu atenție fiecare propoziție și decide dacă respectiva activitate ți-ar plăcea sau nu, chiar dacă nu deții momentan toate abilitățile pentru a o desfășura.

OAMENI AI FAPTELOR

Dacă îți place să lucrezi cu mâinile, mai ales la proiecte care îți permit să fi activ fizic, atunci poți fi caracterizat ca „un om al faptelor”. Aceștia sunt adesea oameni practici, stabili, stăpâni pe ei și independenți.

Profesii posibile

Peisagist

Silvicultor

Asistent medical

Controlor de trafic aerian

Tehnician dentar

Arheolog

Electrician

Polițist / Pompier

Antrenor

Mecanic

Dulgher / Instalator
Inginer
Bucătar

Frizer / Coafeză
Medic terapeut

OAMENI CARE CERCETEAZĂ

Oamenii care cercetează au spiritul de observație foarte dezvoltat și sunt interesați de lucrurile din jurul lor. De obicei cercetează totul, sunt încrezători în capacitățile lor intelectuale și sunt riguroși din punct de vedere logic.

Profesii posibile

Laborant
Farmacist
Asistent medical
Biolog / Inginer de mediu
Avocat
Bibliotecar
Astronaut
Dentist

Analist programator
Profesor de științe naturale
Reporter
Chirurg
Detectiv
Medic veterinar
Meteorolog

ARTIȘTI

Oamenii cu înclinații artistice apreciază creativitatea și originalitatea. Artiștii au tendința de a fi inventivi, plini de imaginație și neconvenționali. Le place să lucreze liber și se implică emoțional în munca pe care o fac.

Profesii posibile

Artist
Regizor
Profesor de muzică
Designer
Scriitor / Reporter
Fotograf
Muzeograf
Instructor de dans

Arhitect
Muzician
Pictor
Specialist în aranjamente florale
Decorator de interioare
Cosmeticiană
Animator

OAMENI CARE AJUTĂ

Persoanele care ajută preferă locurile de muncă care le permit să interacționeze cu ceilalți.

Profesii posibile

Consultant în organizații	Specialist în resurse umane
Psiholog	Purtător de cuvânt
Asistent medical	Medic pe ambulanță
Asistent social	Nutriționist
Preot	Îngrijitor de copii
Antrenor	Recepționar
Asistent la domiciliu	Chelner

OAMENI CARE ÎNTREPRIND

Oamenii care întreprind sunt cel mai adesea oameni încrezători în ei înșiși, sociabili și curajoși. Le place să ia decizii, să vândă produse, să conducă grupuri și să dezbată probleme de politică.

Profesii posibile

Bancher	Specialist în recrutare
Avocat	Agent de turism
Prezentator TV / radio	Agent de publicitate
Director de departament	Director de publicitate
Director	Politician
Agent de asigurări	Evaluator imobiliar

OAMENI MINUȚIOȘI

Oamenii minuțioși sunt persoane convenționale, cărora le place să colecteze informații, să colecționeze obiecte și să organizeze totul. Lucrează bine în interiorul unui sistem, sunt eficienți și practici.

Profesii posibile

Contabil

Analist financiar

Statistician într-o companie de asigurări

Funcționar bancar

Corector la o editură

Asistent administrativ

Agent de rezervări pentru servicii turistice

Cartograf

Expert juridic

Agent de asigurări

Tehnician medical

Expert bancar

Operator pe calculator

Identificarea și prezentarea abilităților

Portofoliul de activități

Fiecare dintre noi deține un set de abilități pe care le îmbunătățim mereu. Pe măsură ce dobândim noi abilități, ni le perfecționăm pe cele existente. Atunci când contactăm un angajator pentru a obține un loc de muncă, putem să îi prezentăm ce știm să facem, apelând la portofoliul nostru de abilități. Trebuie să avem mereu în vedere că așa cum fiecare dintre noi este diferit de altă persoană, așa și abilitățile pot fi diferite pentru fiecare dintre noi. Există cazuri când mai multe persoane au aceleași abilități, însă gradul de dezvoltare al acestora este diferit de la o persoană la alta.

Abilitatea descrie o acțiune pe care noi o putem efectua foarte bine, o aptitudine care necesită anumite cunoștințe, exercițiu și practică. Abilitățile pe care le putem folosi în foarte multe tipuri de activități se numesc abilități transferabile. De exemplu, odată ce am învățat cum să ne purtăm cu clienții, din postura de angajat al unui magazin, putem spune că avem abilitatea de servire a clienților, abilitate ce poate fi transferată sau folosită în orice alt loc de muncă care presupune lucrul direct cu clienții.

Fiecare dintre noi va învăța și își va dezvolta abilitățile deținute în portofoliul personal atât la școală, cât și din experiența de viață personală sau din experiențele comunității din care face parte. Fiecare curs pe care îl absolvim la școală ne ajută să ne dezvoltăm abilitățile transferabile, cum ar fi operarea și programarea pe computer, prezentări în fața unui grup, întocmirea unor scrisori cu caracter comercial, abilități care pot fi folosite pentru un număr foarte mare de locuri de muncă.

Abilități necesare pentru a ocupa un loc de muncă

Sunt anumite abilități pe care trebuie să le dobândim pentru a obține un anumit loc de muncă. De exemplu, dacă dorești să te angajezi la un fast-food și nu ai pregătit niciodată un hamburger, angajatorul de la fast food va dori să te învețe acest lucru, nu te va respinge doar pentru acest motiv. Însă trebuie să reținem că fiecare angajator va dori ca fiecare potențial angajat să aibă un portofoliu de abilități care să se poată aplica mai multor tipuri de activități sau poziții în companie. De exemplu, angajatorul se va aștepta ca potențialii angajați să posede aptitudini de a învăța lucruri noi, de a ști să scrie și să citească și de a își asuma

responsabilitățile impuse de ocuparea unui loc de muncă. Acestea sunt exemple de abilități necesare pentru angajare.

Abilitățile necesare angajării vor fi mereu perfecționate și dezvoltate pe măsură ce câștigăm mai multă experiență pe parcursul vieții. Pentru a ne îmbunătăți șansele de a găsi un loc de muncă, avem nevoie să acumulăm noi abilități, dar și să le dezvoltăm pe cele pe care nu le stăpânim foarte bine.

Poți să îți realizezi portofoliul de abilități prin muncă voluntară, în diverse locuri de muncă, la școală, la facultate sau în comunitate.

Un mod rapid și simplu de a ne identifica abilitățile personale

Curriculum Vitae (CV-ul) ne ajută să avem o imagine clară a abilităților pe care le avem, răspunzând la câteva întrebări.

Alege (marchează cu x căsuța din dreptul afirmației pentru care ai optat) pentru fiecare întrebare, afirmația care descrie cel mai bine abilitățile tale pentru fiecare dintre domeniile care urmează.

Testul va fi folosit la realizarea CV-ului, pentru ca acesta să reflecte cât mai bine toate calitățile și aptitudinile personale. Angajatorii ar fi încântați ca angajații lor să posede toate aceste abilități la un grad cât mai avansat de dezvoltare. Este bine știut că cei mai mulți oameni nu sunt la fel de buni în toate abilitățile descrise în test, dar cu toții trebuie să încercăm să dezvoltăm cât mai multe dintre ele, pe măsură ce înaintăm în carieră.

Pentru fiecare dintre grupele de abilități descrise mai jos, vei vedea opțiunea pe care cei mai mulți angajatori preferă să o întâlnească în CV-ul unui candidat pentru un loc de muncă, iar între paranteze vei găsi o explicație sau o indicație care să întărească opțiunea respectivă. Vei observa care sunt abilitățile personale pe care trebuie să le îmbunătățești cu precădere. Când vei realiza CV-ul trebuie să pui accent pe prezentarea abilităților cel mai bine dezvoltate, deci vei dori să incluzi în CV doar acele informații care să demonstreze că ești deja foarte bun și că deții abilitățile necesare pentru un anumit loc de muncă.

I. Abilități fundamentale

A. Cât de bine comunică cu ceilalți?

Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea ta de a asculta și de a înțelege instrucțiuni verbale.

- Am nevoie să mi se spună doar o singură dată cum să fac un anumit lucru.
- Am nevoie să mi se explice de 2-3 ori ce trebuie să fac, pentru a fi sigur că am înțeles corect.
- Îmi îmbunătățesc în fiecare zi modul de a înțelege instrucțiunile pe care le primesc verbal.

Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea ta de a scrie, de a redacta.

- Am dificultăți gramaticale.
- Îmi verific întotdeauna singur corectitudinea gramaticală a textelor scrise.
- Învăț pentru a-mi îmbunătăți abilitățile de redactare.

Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea ta de a citi un text.

- Am nevoie să citesc instrucțiunile doar o singură dată pentru a le înțelege.
- Citesc încet și apoi recitesc, pentru a fi sigur că am înțeles.
- Învăț cum să îmi îmbunătățesc abilitatea de a înțelege un text.

Interpretarea testului „Cât de bine comunică cu ceilalți?”

Abilitatea de a asculta și de a înțelege instrucțiunile verbale:

- Am nevoie să mi se spună doar o singură dată cum să fac un anumit lucru. *(Angajatorii preferă ca tu să înțelegi și să acționezi imediat ce primești instrucțiunile verbale.)*
- Am nevoie să mi se explice de 2-3 ori ce trebuie să fac, pentru a fi sigur că am înțeles corect. *(Ar trebui să-ți îmbunătățești această abilitate.)*

- Îmi îmbunătățesc în fiecare zi modul de a înțelege instrucțiunile pe care le primesc verbal. *(Ești pe calea cea bună. Îți recunoști nevoia de a-ți îmbunătăți această abilitate și ai început deja să lucrezi pentru a o dezvolta.)*

Abilitatea de a scrie, de a redacta:

- Am dificultăți gramaticale. *(Ar trebui să folosești fiecare oportunitate ivită pentru a-ți dezvolta această abilitate sau să te asiguri că ceea ce ai scris a fost verificat de către altcineva înainte de a preda materialul superiorilor sau unui angajator.)*
- Îmi verific întotdeauna singur corectitudinea gramaticală a textelor scrise. *(Este mai important să recunoști nevoia de a te verifica înainte de a preda o lucrare, decât să crezi că ai această abilitate, ceea ce ar însemna că este puțin probabil să predai o lucrare fără greșeli.)*
- Învăț pentru a-mi îmbunătăți abilitățile de redactare. *(Ești pe calea cea bună. Îți recunoști nevoia de a-ți îmbunătăți această abilitate și ai început deja să lucrezi pentru a o dezvolta.)*

Abilitatea de a citi un material:

- Am nevoie să citesc instrucțiunile doar o singură dată pentru a le înțelege. *(Angajatorii preferă ca tu să înțelegi și să acționezi rapid la primirea unor instrucțiuni în scris.)*
- Citesc încet și apoi recitesc, pentru a fi sigur că am înțeles. *(Foarte bine. Probabil nu înțelegi textul suficient de bine la prima citire, dar îți manifesti interesul de a te asigura că ai înțeles foarte bine ceea ce îți este transmis în scris.)*
- Învăț cum să îmi îmbunătățesc abilitatea de a înțelege un text. *(Ești pe calea cea bună. Îți recunoști nevoia de a-ți îmbunătăți această abilitate și ai început deja să lucrezi pentru a o dezvolta.)*

B. Cât de bine te descurci în căutarea informațiilor?

Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea ta de a căuta informații.

- Pot folosi internetul și biblioteca pentru a găsi informațiile de care am nevoie.

- Folosesc doar cărțile disponibile la bibliotecă.
- Folosesc doar internetul.

Când lucrez la un raport sau la un alt material care este în sarcina mea:

- Am nevoie de ajutor pentru a-mi organiza modalitățile de căutare înainte de a le folosi efectiv.
- Am mici dificultăți în a utiliza rezultatele căutării pentru a-mi îndeplini sarcina.

Interpretarea testului „Cât de bine te descurci în căutarea informațiilor?”

Abilitatea de a căuta informații:

- Pot folosi internetul și biblioteca pentru a găsi informațiile de care am nevoie. *(Angajatorii vor să știe dacă poți folosi mai multe surse și instrumente pentru a căuta informații.)*
- Folosesc doar cărțile disponibile la bibliotecă. *(Este bine, însă ar trebui să înveți să folosești și internetul.)*
- Folosesc doar internetul. *(Este bine, însă ar trebui să înveți să folosești și cărțile din bibliotecă.)*

Când lucrez la un raport sau la un alt material care este în sarcina mea:

- Am nevoie de ajutor pentru a-mi organiza modalitățile de căutare înainte de a le folosi efectiv. *(Încearcă să-ți îmbunătățești abilitatea de a-ți organiza singur informațiile.)*
- Am mici dificultăți în a utiliza rezultatele căutării pentru a-mi îndeplini sarcina. *(Angajatorii vor să știe că tu poți aplica cunoștințele pe măsură ce accesezi informațiile.)*

C. Cât de bine te pricepi la rezolvarea problemelor?

Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea ta de a rezolva probleme.

Când am de rezolvat o problemă:

- Rog alte persoane să mă ajute, dacă acest lucru este posibil.
- Prefer să abordez problema singur, fără a cere ajutorul altcuiva.

Când am de rezolvat o problemă:

- Abordez problema direct și aleg prima soluție pe care o am la îndemână.
- Încerc să identific și să evaluez cât mai multe soluții posibile.

Când am de rezolvat o problemă:

- Nu îmi este frică să încerc o soluție pe care nu a mai folosit-o nimeni până acum.
- Prefer să adopt o soluție care a mai fost încercată, chiar dacă aceasta nu este cea mai bună soluție posibilă.

Interpretarea testului „Cât de bine te pricepi la rezolvarea problemelor?”**Când am de rezolvat o problemă:**

- Rog alte persoane să mă ajute, dacă acest lucru este posibil. *(Angajatorii vor să știe că poți găsi cea mai bună soluție; ajutorul celorlalți duce de obicei la găsirea unor soluții mai bune decât atunci când lucrezi singur.)*
- Prefer să abordez problema singur, fără a cere ajutorul altcuiva. *(Deși această afirmație sună impresionant, trebuie să recunoaștem că cele mai multe probleme sunt mai bine soluționate atunci când lucrează mai multe persoane.)*

Când am de rezolvat o problemă:

- Abordez problema direct și aleg prima soluție pe care o am la îndemână. *(Majoritatea problemelor au mai mult de o soluție, de aceea este important să găsești cât mai multe soluții posibile și apoi să o alegi pe cea pe care o consideri cea mai bună.)*
- Încerc să identific și să evaluez cât mai multe soluții posibile. *(Majoritatea problemelor au mai mult de o soluție, de aceea este important să găsești cât mai multe soluții posibile și apoi să o alegi pe cea pe care o consideri cea mai bună.)*

Când am de rezolvat o problemă:

- Nu îmi este frică să încerc o soluție pe care nu a mai folosit-o nimeni până acum. *(Angajatorii preferă angajații care vor găsi mereu soluții noi, inovatoare, care ar putea să conducă firma către noi oportunități de dezvoltare.)*
- Prefer să adopt o soluție eficientă, care a mai fost încercată, chiar dacă aceasta nu este cea mai bună soluție posibilă. *(Este mult mai bine să păstrezi mereu o anumită disponibilitate pentru noi soluții posibile.)*

II. Abilități de management personal

Prin următoarele întrebări îți vor fi identificate mai mult capacitățile și trăsăturile personale, decât abilitățile, dar ele au foarte mare importanță pentru modul în care îți vei folosi abilitățile și cunoștințele. Chiar dacă pare că ești născut cu anumite aptitudini, poți să ți le schimbi sau să ți le îmbunătățești cu trecerea timpului.

A. Cât ești de responsabil?

Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea de a-ți asuma responsabilități.

Dacă trebuie să-mi asum un risc:

- Refuz întotdeauna să îmi asum orice fel de risc.
- Îmi asum riscul numai după ce mă asigur că pot să mă descurc.
- Consider că este ca jocul la loterie – o chestiune de noroc.

Dacă sunt conducătorul unei echipe și echipa mea face o greșală:

- Înviniuiesc persoana din echipă care a greșit.
- Îmi asum responsabilitatea echipei mele și suport partea mea de vină.

Când câștig bani:

- Îi economisesc pentru a cumpăra anumite lucruri mai târziu.
- Îi cheltuiesc la fel de repede cum i-am câștigat.
- Încerc să îmi fac un buget de cheltuieli și să economisesc o parte din bani.

Interpretarea testului „Cât ești de responsabil?”

Dacă trebuie să-mi asum un risc:

- Refuz întotdeauna să îmi asum orice fel de risc. (*Viața implică riscuri și va trebui să înveți cum să-ți asumi riscul și să știi cum să îl calculezi.*)
- Îmi asum riscul numai după ce mă asigur că pot să mă descurc. (*Angajatorii preferă să îți asumi riscul numai dacă știi că te poți descurca, numai dacă poți face față cu adevărat.*)
- Consider că este ca jocul la loterie – o chestiune de noroc. (*Dacă nu îți asumi riscul și nu știi cum să îl administrezi, este într-adevăr o chestiune de noroc. Va trebui să înveți cum să-ți asumi riscul și să știi cum să îl calculezi.*)

Dacă sunt conducătorul unei echipe și echipa mea face o greșeală:

- Învinuiesc persoana din echipă care a greșit. *(În calitate de lider, va trebui să accepți responsabilitatea pentru greșelile echipei tale, dar și să știi să împarți succesul cu membrii ei atunci când îl dobândești.)*
- Îmi asum responsabilitatea echipei mele și suport partea mea de vină. *(Angajatorii îi preferă pe cei care își asumă responsabilitatea pentru greșelile lor sau pentru greșelile oamenilor pe care îi conduc sau îi supravezează.)*

Când câștig bani:

- Îi economisesc pentru a cumpăra anumite lucruri mai târziu. *(Angajatorii preferă angajații care știu să își administreze bine banii personali.)*
- Îi cheltuiesc la fel de repede cum i-am câștigat. *(Încearcă să urmărești pe ce îți cheltuești banii și apoi încearcă să îți faci un buget pentru a vedea dacă poți să economisești ceva bani pentru a achiziționa lucruri de valoare mai mare, pe care nu le poți cumpăra dintr-un singur salariu.)*
- Încerc să îmi fac un buget de cheltuieli și să economisesc o parte din bani. *(Ești pe calea cea bună! Conștientizezi necesitatea de a păstra un control asupra banilor personali. Cum noi toți încercăm să îmbunătățim acest aspect, angajatorii vor considera acest răspuns ca fiind o afirmație pozitivă.)*

B. Cât ești de flexibil, de adaptabil?

Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea de a te adapta la schimbare.

- Mi se pare că fac aceeași greșeală de fiecare dată.
 - Învăț din greșelile mele, pentru a nu le mai repeta în viitor.
 - Am început să învăț din propriile greșeli.
- Mă pot concentra doar asupra unui proiect odată.
 - Îmi pot planifica timpul astfel încât să pot lucra la unul sau mai multe proiecte în paralel.
 - Încep să pot lucra la mai mult de un singur proiect odată.

Interpretarea testului „Cât ești de flexibil, adaptabil?”

Abilitatea de a te adapta la schimbări:

- Mi se pare că fac aceeași greșeală de fiecare dată. (Ar trebui să începi prin a-ți analiza greșelile, pentru a învăța unde anume greșești și ca să nu mai repeți aceeași greșeală data viitoare.)
 - Învăț din greșelile mele, pentru a nu le mai repeta în viitor. *(Cu toții facem greșeli, însă angajatorii preferă persoanele care învață din greșeli.)*
 - Am început să învăț din propriile greșeli. *(Ești pe calea cea bună. Ți recunoști nevoia de a-ți îmbunătăți această abilitate și ai început deja să lucrezi pentru a o dezvolta.)*
- Mă pot concentra doar asupra unui proiect odată. *(Încearcă să administrezi mai mult de un proiect odată.)*
 - Îmi pot planifica timpul astfel încât să pot lucra la unul sau mai multe proiecte în paralel. *(Angajatorii preferă angajații care se pot concentra pe mai multe sarcini în paralel, ceea ce înseamnă a lucra la mai multe proiecte în aceeași perioadă de timp.)*
 - Încep să pot lucra la mai mult de un singur proiect odată. *(Ești pe calea cea bună. Ți recunoști nevoia de a-ți îmbunătăți această abilitate și ai început deja să lucrezi pentru a o dezvolta.)*

C. Cum privești necesitatea de a învăța?

Alege varianta care descrie cel mai bine dorința ta de a învăța lucruri noi.

- Învăț la fel de mult, indiferent de situație sau de loc, în școală sau în afara orelor de curs.
- Învăț atât cât am nevoie pentru a trece examenele obligatorii.

Interpretarea testului „Cum privești necesitatea de a învăța?”

- Învăț la fel de mult, indiferent de situație sau de loc, în școală sau în afara orelor de curs. *(Ai înțeles importanța continuării studiului chiar și după orele de clasă sau în afara cursurilor la care participi.)*
- Învăț atât cât am nevoie pentru a trece examenele obligatorii. *(Trebuie să-ți revizuiеști părerea asupra importanței studiului, chiar și atunci când nu-ți este impus de către altcineva. Celor mai mulți angajați li se cere să deprindă noi abilități și să acumuleze noi cunoștințe pe durata întregii cariere.)*

III. Abilități de lucru în echipă

A. Cât de bine poți duce la îndeplinire proiectele și sarcinile asumate?

Alege varianta care descrie cel mai bine abilitățile tale de a planifica și îndeplini proiecte și sarcini.

Când trebuie să realizez un proiect:

- Îmi fac un plan care să mă ajute să realizez proiectul în timpul stabilit.
- Mă apuc imediat de lucru și sper că totul va decurge bine.
- Rog pe cineva să mă ajute să fac o planificare a activităților de îndeplinit.
- Lucrez cât de mult este necesar pentru a obține rezultatele dorite.
- De fiecare dată încerc să lucrez cât mai bine posibil.
- Încerc să aflu ce calități îmi sunt necesare pentru a obține rezultate foarte bune.
- Sunt confuz atunci când cerințele proiectului se schimbă după ce am început lucrul efectiv la el.
- Anticipiez că uneori lucrurile se pot schimba, chiar dacă nu îmi place.

Interpretarea testului „Cât de bine poți duce la îndeplinire proiectele și sarcinile asumate?”

- Îmi fac un plan care să mă ajute să realizez proiectul în timpul stabilit. *(Angajatorii preferă angajații care pot lucra după un plan; este chiar mai bine atunci când angajații își pot realiza singuri planul de lucru.)*
- Mă apuc imediat de lucru și sper că totul va decurge bine. *(A lucra fără un plan e același lucru cu a planifica să greșești. Ar trebui să participi la un curs de antreprenoriat, pentru a-ți îmbunătăți abilitatea de a ști să planifici.)*
- Rog pe cineva să mă ajute să fac o planificare a activităților de îndeplinit. *(Foarte bine, însă nu uita că, totodată, și tu trebuie să înveți să faci planificări.)*
- Lucrez cât de mult este necesar pentru a obține rezultatele dorite. *(Ar fi mult mai bine dacă ai lucra cât de mult poți de fiecare dată, indiferent de sarcină sau importanță.)*
- De fiecare dată încerc să lucrez cât mai bine posibil. *(Nici măcar angajatorii nu vor cere vreodată mai mult.)*

- Încerc să aflu ce calități îmi sunt necesare pentru a obține rezultate foarte bune. *(Aceasta ar putea fi o modalitate bună de abordare pentru anumite tipuri de locuri de muncă, dar să încerci întotdeauna să realizezi lucruri de cea mai bună calitate ar putea fi un foarte bun punct de plecare.)*
- Sunt confuz atunci când cerințele proiectului se schimbă după ce am început lucrul efectiv la el. *(Viața e plină de schimbări; va trebui, deci, să înveți să fii mai flexibil în modul de abordare al acestora.)*
- Anticipez că uneori lucrurile se pot schimba, chiar dacă nu îmi place. *(Angajatorii preferă angajații care se pot adapta ușor schimbării.)*

Descrierea postului

Director de relații publice și comunicare externă

Locul în organigrama companiei:

Primește instrucțiuni generale din partea conducerii companiei. Poate fi liderul unei echipe în cadrul departamentului de Comunicare și colaborează frecvent cu o agenție de Relații Publice.

Descrierea postului:

Dezvoltă politica de comunicare externă a companiei și are grijă ca imaginea acesteia să fie conformă cu mesajul transmis, iar informațiile să fie cunoscute de toate grupurile de public interesate și de toate mediile. Lucrează în strânsă colaborare cu un Director de marketing și are uneori în subordine un Asistent de comunicare.

Abilități cerute:

- Spirit analitic
- Bun organizator
- Bună capacitate de comunicare

Funcții înrudite:

Un Director de relații publice și comunicare externă este numit uneori Responsabil de relații publice. De multe ori, un Director de comunicare sau un Director de informare îndeplinesc aceeași funcție.

Alcătuirea CV-ului

CURRICULUM VITAE - recomandări pentru întocmire

Un CV bun trebuie să fie scurt, explicit și să aibă un aspect atrăgător.

Rezumă punctele principale ale activității tale profesionale și prezintă realizările și experiența într-un număr redus de cuvinte. Folosește fraze scurte. Fii concis.

Este recomandat să faci două versiuni de CV: una de o pagină și una mai detaliată (2-3 pagini), pentru situația în care trebuie să furnizezi mai multe detalii. Folosește hârtie standard, A4, de calitate bună, albă sau de o culoare pastel, foarte discretă și o imprimantă jet sau laser. Nu abuza de fonturi speciale sau artificii grafice.

Scrivește despre obiectivele tale: în maximum trei propoziții scurte, spune ce dorești să realizezi în mod special, de ce soliciți acel loc de muncă.

Dezvoltă cu precădere:

Educația, Cursuri speciale, Domenii de interes profesional, Experiența anterioară de lucru, Abilități și realizări, Publicații, Articole, Conferințe, Distincții, Premii, Asociații ale elevilor/studentești/profesionale din care faci parte, Referințe.

Poți include și alte rubrici, în măsura în care reprezintă puncte forte sau argumente pentru locul de muncă solicitat. Trebuie să scoți în evidență calitățile pe care le ai și să estompezi punctele slabe.

Detalii la unele rubrici:

STUDII: Enumeră diplomele, instituțiile și perioadele începând cu cea mai recentă școală absolvită/cea mai importantă diplomă. E recomandat să menționezi toate cursurile relevante, dacă au legătură directă cu activitatea cerută în postul solicitat. Fă referire numai la cursurile în urma cărora ai obținut o diplomă, un atestat, o certificare.


EXPERIENȚĂ: Enumeră locurile în care ai lucrat, pozițiile avute și data angajării, în ordine cronologică. Menționează orice e relevant, chiar dacă a fost cu jumătate de normă sau voluntariat. Dacă ai experiență mai lungă de muncă, menționează orice promovare în funcție. Perioadele de șomaj nu le cita, scrie doar datele exacte în dreptul perioadelor de angajare.

ABILITĂȚI: Scoate în evidență ceea ce ai realizat, nu ceea ce ai avut posibilitatea să realizezi. Enumeră realizările referitoare la pozițiile menționate în capitolul „Experiență de lucru”.


REFERINȚE: Poți prezenta o listă de nume, cu numerele de telefon și adresele la zi. Nu menționa o persoană, înainte de a o întreba dacă e dispusă să îți dea o recomandare pozitivă în caz că i se va cere.

Roagă cel puțin două persoane să citească versiunea finală. Nu trimite niciodată un Curriculum Vitae cu greșeli de ortografie, de dactilografiere sau de orice altă natură.

Găsești mai jos 2 exemple de CV-uri.

	<h2>Curriculum Vitae</h2>	
Informații personale		
Nume / Prenume	Maria Iorga	
Adresă(e)	Strada Libertății nr. 83, sector 1, București	
Telefon(oane)	021.12.34.567	Mobil: 0739.123.456
E-mail(uri)	miorga@abcdef.ro	
Naționalitate(-tăți)	română	
Data nașterii	6 iunie 1982	
Sex	F	
Obiective profesionale		
Sunt interesată de un post de manager de birou.		
Experiența profesională		
Perioada	martie 2010 – prezent	
Funcția sau postul ocupat	Manager de proiect	
Activități și responsabilități principale	<p>Am supervizat numeroase activități de livrare și service, care se adresa unor clienți precum: Sportex, Chimexpert, Ionescu și asociații, Lans Express și Mag on-line. Printre funcțiile mele se numărau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Realizarea strategiilor de dezvoltare:</i> Am creat pentru un furnizor un plan de soluții de telecomunicații pe distanțe lungi. Recomandările au rezultat în introducerea a trei noi produse și a crescut valoarea de piață de la 6 la 8%. • <i>Vânzări:</i> Am recomandat un plan strategic și de implementare care se adresa unei oportunități prezente pe piața en detail. Recomandările au rezultat într-o investiție de 500.000 de euro în zona en detail. • <i>Marketing direct:</i> Am identificat atât noi oportunități de transmitere a ofertelor, cât și oportunitatea dezvoltării unor noi produse. Recomandările au rezultat în achiziția unei companii de înfrumusețare și SPA. • <i>Alte sarcini:</i> Am supervizat mai mult de 10 sarcini de consultanță în ultimii 3 ani. 	

Numele angajatorului	Grupul Român de Consultanță									
Perioada	septembrie 2007 – februarie 2010									
Funcția sau postul ocupat	Consultant									
Activități și responsabilități principale	Am participat la conceperea și implementarea planurilor de marketing „Companie-Companie” și „Companie-Client” pentru Serviciul Poștal.									
Funcția sau postul ocupat	Consultant asistent									
Activități și responsabilități principale	Am conceput soluții de marketing direct „Companie-Companie” pentru GTY S.A.									
Numele angajatorului	Agenția S.A.									
Educație și formare										
Perioada	octombrie 2000 – iunie 2004									
Numele și tipul instituției de învățământ	Facultatea de Științe Politice, Universitatea București									
Diploma obținută	Licență în Științe Politice, iulie 2004									
Aptitudini și competențe personale										
Limba(i) maternă(e)	Română									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)										
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire				Sciere	
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleză	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Cunoștințe avansate de Microsoft Word, PowerPoint și Excel.									
Permis(e) de conducere	Categoría B									

	<h2>Curriculum Vitae</h2>
Informații personale	
Nume / Prenume	Cosmin Popovici
Adresă(e)	Strada Trandafirilor nr. 76, Cluj-Napoca, județul Cluj
Telefon(oane)	021.12.34.567 Mobil: 0739.123.456
E-mail(uri)	cosmin.popovici@abcdef.ro
Naționalitate(-tăți)	română
Data nașterii	4 mai 1980
Sex	M
Obiective profesionale	Sunt în căutarea unei poziții de <i>entry-level</i> în management.
Experiența profesională	
Perioada	ianuarie – iunie 2002
Funcția sau postul ocupat	Manager servicii de date / Asistent administrativ
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea abilităților de marketing pentru creșterea vânzărilor de calculatoare. • Cultivarea relației cu clienții, creșterea satisfacției clienților și vânzări. • Trimiterea de materiale publicitare la reviste precum <i>Calculatrix</i>, <i>JZT</i> sau <i>Internetomania</i>. • Redactarea unor comunicate de presă pentru lansarea de componente pentru calculatoare.
Numele angajatorului	MERT Sisteme de Calculatoare
Perioada	mai – septembrie 2001
Funcția sau postul ocupat	Asistent marketing

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Asistență în planificarea, crearea și distribuția comunicatelor de presă. • Redactarea de reclame pentru radio. • Supravegherea prezenței, pe baza informațiilor primite de la departamentul de rezervări și de la casa de bilete. • Distribuire de materiale foto canalelor media. 									
Funcția sau postul ocupat	Teatrul Național									
Educație și formare										
Perioada	octombrie 1998 – iulie 2002									
Numele și tipul instituției de învățământ	Academia de Relații Publice Cluj-Napoca									
Diploma obținută	Licențiat în Relații publice, iulie 2002									
Premii și distincții	<ul style="list-style-type: none"> • Am absolvit facultatea cu media 10. • Premiul „Ion Ștefănescu” pentru rezultate academice excelente în comunicare. 									
Aptitudini și competențe personale										
Limba(i) maternă(e)	Română									
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)										
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire			Scriere		
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleză	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Microsoft Office.									
Permis(e) de conducere	Categororia B									

Alcătuirea scrisorii de intenție

Abordarea problemei solicitării unui loc de muncă include obligatoriu scrierea unei scrisori de intenție, care se atașează CV-ului.

Scrisoarea de intenție trebuie să conțină solicitarea efectivă a locului de muncă pe care îl dorești. Ea trebuie realizată în câteva propoziții și trebuie să conțină:

- de ce dorești postul respectiv
- care sunt principalele calități pe care le ai și pentru care ai fi potrivit pentru acel loc de muncă
- ce dorești să realizezi în cadrul companiei respective.

De asemenea, este recomandat să menționezi ce anume din activitatea companiei te-a determinat să soliciți acest loc de muncă, să îți exprimi încrederea că angajarea ta va fi un câștig pentru ambele părți.

Scrisoarea de intenție trebuie să conțină motivația, abilitățile esențiale pe care le ai și să exprime disponibilitatea ta față de compania la care intenționezi să te angajezi, totul expus într-un format concis și atractiv.

Nu uita că este prima ta șansă de a face o impresie bună, iar o scrisoare concepută exclusiv pentru compania respectivă - personalizată - arată interesul pe care îl acorzi acesteia.

CV-ul tău poate conține multe informații, locuri în care ai lucrat, toate studiile terminate și altele, dar scrisoarea de intenție trebuie să-l facă pe cititor să se gândească un minut în plus și să te aleagă pe tine și nu pe oricare alt candidat.

1. Chiar trebuie să scrii o scrisoare de intenție?

Bineînțeles! Așa cum niciodată nu trebuie să te duci undeva neanunțat, CV-ul tău nu trebuie să apară niciodată singur pe masa unui angajator. Scrisoarea de intenție este prima modalitate de a te prezenta, de a-ți arăta principalele calități care te fac un candidat potrivit pentru jobul solicitat.

2. Personalizează-o pentru compania/instituția respectivă!

Oricine poate lua o scrisoare de intenție „standard” pe care să o trimită și să speră că va fi invitat la interviu. În loc să faci așa, mai stai câteva minute și scrie ceva legat direct de compania/instituția respectivă pentru a-ți arăta interesul. Scrie un motiv special pentru care vrei jobul, menționează un departament, un proiect al firmei la care ai vrea să participi. Arată că ți-ai făcut temele. Adresează scrisoarea direct unei anumite persoane, dacă e posibil.

3. De ce să trimiți și o scrisoare și un CV?

Scrisorile de intenție trebuie să fie clare și la obiect. Să conțină titlul jobului solicitat, câteva motive pentru care experiența ta profesională te-ar ajuta și câteva puncte forte ale carierei tale.

4. Scoate-ți în evidență realizările!

Poți fi un om excepțional, dar potențialii angajatori vor să știe exact de ce ar trebui să te ia în echipă. Laudă-te un pic! Dă exemple de realizări în fostele tale joburi care crezi că ar impresiona. Ai crescut vânzările cu 50%? Ai negociat împrumuturi? Ai inițiat programe de pregătire care au dat rezultate?

5. Scrie-ți intențiile și calificările la vedere.

Dacă te aștepți ca un șef de Resurse umane să caute printr-o mulțime de informații date într-o scrisoare de intenție pentru a-și da seama de ce a fost trimisă, te înșeli, nu se va întâmpla niciodată.

6. Ce te face diferit?

Subliniază-ți calitățile și abilitățile și arată cum le poți pune în slujba firmei. Dacă ai o experiență profesională relevantă, menționează-o pe scurt în scrisoare.

7. Fără informații negative!

Niciodată să nu incluzi mențiuni despre conflicte avute la alte locuri de muncă, litigii în curs sau vreun fel de remarci sarcastice. Dacă vorbești de rău locurile unde ai fost angajat, cel care citește se întreabă, pe bună dreptate, dacă urmează și el la rând.

8. Informații despre salariu.

Regula este să menționezi nivelul salariului cerut în scrisoarea de intenție (când compania/instituția respectivă cere acest lucru) și niciodată în CV. Poți face asta sub forma: „Salariul solicitat se încadrează între ... și ... – negociabil” sau „ultimul salariu a fost de ...”.

9. Arată-ți disponibilitatea de comunicare.

Scrisoarea de intenție trebuie să te prezinte ca pe o persoană foarte deschisă comunicării. Menționează că ești disponibil pentru interviu; furnizează toate detaliile despre cum poți fi găsit (telefon, e-mail, adresă); spune că poți fi contactat oricând pentru orice detalii ar mai fi nevoie.

10. Fii direct!

O scrisoare de intenție redactată profesionist și un CV bun îți pot deschide calea spre un nou job. O prezentare clară și fără greșeli (de orice natură), construită pe cuvinte puternice, va încuraja cititorul să parcurgă cu atenție CV-ul tău și să te cheme la interviu.

Scrisoarea de intenție – stil și comunicare

1. O scrisoare de intenție trebuie să fie „conversațională”, nici prea formală, dar nici cu un stil prea degajat. Cea mai grea parte a conceperii unei scrisori de intenție este găsirea tonului potrivit. Un ton prea degajat va transmite angajatorului că aplicantul nu este tocmai sincer. Un ton prea formal va suna prea pompos.

2. O scrisoare de intenție trebuie să fie concisă. Ce-ar fi să trimiți o scrisoare de intenție de patru pagini și un CV de șase? Cel care le-ar citi s-ar plictisi de la primele paragrafe și ar trece fără menajamente la următoarea. O bună scrisoare de intenție nu va avea niciodată mai mult de o pagină și două paragrafe „consistente”. O scrisoare în care elementul esențial este „vedeți CV-ul pe care-l atașez” este o șansă ratată.

3. O scrisoare de intenție trebuie să fie corect scrisă. Greșelile gramaticale sau de ortografie sunt de neiertat. Un angajator care ar citi o astfel de scrisoare cu greșeli gramaticale ar vedea „prin” ea un candidat neglijent care nici măcar pentru a solicita un job nu e în stare să-și dea toată silința. Recitește și corectează orice greșală, oricât de mică ar părea. Roagă un prieten pe care-l admiri pentru stilul său de exprimare să o citească și eventual să o corecteze. Mulți angajatori văd în scrisoarea de intenție un exemplu al calităților de comunicare ale candidatului. Nu pierde această ocazie de a face o impresie bună de la început.

4. O scrisoare de intenție trebuie să reflecte interesul tău pentru compania/instituția la care vrei să te angajezi. De aceea, trebuie să includă date specifice din care să reiasă că ți-ai făcut temele. Arată cum va beneficia compania/instituția de calitățile și aptitudinile tale. Exprimă-ți încrederea în această firmă arătând că știi câte ceva despre afacerile pe care le derulează și despre poziția sa pe piață. Asemenea informații poți obține din publicații de specialitate, articole de presă, statistici oficiale, site-ul firmei etc. Investește ceva timp în studiul mediului de afaceri al firmei înainte de a scrie scrisoarea de intenție.

Pe coloana din dreapta găsești un exemplu de scrisoare de intenție:

Scrisoare de intenție

*Dl. Ilie Martin, Supervisor
Studioul Fotografic Lumina;
Strada Soarelui nr. 95,
Constanța*

Stimate domnule

Sunt interesat de postul pe care l-ați prezentat recent în cotidianul / pe site-ul

Ca fotograf, sunt familiarizat cu Studioul Lumina și cu produsele lui.

În postul ocupat anterior, am vorbit la telefon cu clienții în mod regulat. Sunt obișnuit să lucrez cu oameni de toate vârstele, după cum o demonstrează lucrul ca voluntar și implicarea mea în proiectele organizației

Am cunoștințe de operare pe calculator.

Aș dori să mă întâlnesc cu dumneavoastră pentru a discuta cum ar putea beneficia Studioul Lumina de abilitățile mele. Mă puteți contacta la numărul de telefon 0730.55.55.55.

Cu respect,

Vasile Ionescu

*B-dul Antreprenorilor nr. 1,
Constanța*

Experiența

Explorarea carierei

Nume _____

Data _____

După ce am analizat domeniul de meserii care mă interesează, cred că:

Cred că interesul meu se îndreaptă spre:

Aș vrea să știu mai multe despre:

(Este indicat să analizezi două sau mai multe opțiuni.)

Luând în considerare domeniul meu de interes, vreau să analizez ce presupune următorul loc de muncă:

Am ales acest loc de muncă pentru că:

Cursurile pe care trebuie să le urmez pentru a avea un astfel de loc de muncă sunt:

Cursurile de specializare pe care va trebui să le urmez sunt:

Două dintre trăsăturile de caracter de care am nevoie sunt:

Previziunile pentru evoluția acestei meserii sunt:

Două dintre lucrurile pe care trebuie să le întreprind pentru a-mi construi cariera sunt:

a) _____

b) _____

Sfaturi pentru susținerea unui interviu

Prima impresie

- Prima impresie despre o persoană pe care o vezi pentru prima oară se formează în 90 de secunde.
- Când intri la un interviu, în 90 de secunde poți spune „bună ziua” și poți să te prezinți.
- Modul în care utilizezi cele 90 de secunde este esențial.

Intrarea în biroul interviatorului

- Intră sigur pe tine, cu capul sus.
- Apropie-te de biroul interviatorului.
- Așteaptă să fii invitat să ieși loc.
- Ultimul lucru pe care trebuie să-l faci este să te strecorești pe ușă, timid, așteptând să ți se acorde atenție.
- Nu uita, întâlnirea este la fel de importantă pentru el ca și pentru tine.

Zâmbești și te prezinți

- Îți spui prenumele și numele.
- Zâmbește! Zâmbetul tău transmite interviatorului faptul că ești o persoană sociabilă, deschisă, stăpână pe sine și fără nimic de ascuns. Indiferent cât de important este jobul pentru care ai aplicat, zâmbetul îți va fi întotdeauna de folos!

Strânge mâna interviatorului

- Numai dacă acesta inițiază gestul.
- Fii atent la modul în care strângi mâna.
- Zâmbește și păstrează contactul vizual atunci când strângi mâna persoanei din fața ta.
- Zâmbește și spune că îți face plăcere să-l cunoști.
- Strânge întreaga palmă a celuilalt și nu-i întinde doar degetele.
- Întinde mâna cu palma dreaptă, pe poziție de egalitate cu persoana din fața ta. Dacă palma este îndreptată în jos (pentru ca mâna ta să rămână deasupra celeilalte), poziția sugerează dominare și forță. În schimb, dacă podul palmei este orientat în sus, înseamnă o atitudine sinceră, deschisă, dar și supunere.

- O strângere de mână prea puternică nu reprezintă un atu. Chiar dacă vrei să faci impresie bună și să arăți că ești o persoană încrezătoare, sigură pe tine, nu trebuie să strângi sau să scuturi cu forța mâna care ți se întinde. Durata unei strângeri de mână variază, cel mai adesea în funcție de gradul de intimitate dintre cele două persoane. Nu-ți retrace mâna brusc, ca și când ți-ar fi frică să menții contactul fizic, dar nici nu prelungi strângerea prea mult, pentru că gestul poate fi considerat prea intim.
- Nu subestima niciodată puterea acestui gest firesc, intrat în rutina comunicării interumane.

O strângere de mână caldă și fermă va „spune” despre tine că ești o persoană sinceră, deschisă, care are încredere în sine.

Stai jos

- Numai la invitația intervievatorului.
- Mulțumește și așază-te.
- Poziția ta pe scaun trebuie să fie relaxată, însă neutră.
- Evită să te lași pe spate, picior peste picior, pentru că dai impresia de siguranță, dar și de superioritate.
- Dacă te apleci ușor în față, sugerezi interes față de ceea ce spune intervievatorul, însă nu trebuie să exagerezi.

Începerea discuției

- În timpul discuției, este bine să controlezi semnalele pe care le emite corpul tău (pentru asta însă trebuie să faci multe antrenamente în prealabil).
- Adoptă o poziție relaxată, în care te simți confortabil, dar în care arăți serios și profesionist (având spatele drept, capul sus, emani siguranță).
- Nu te lăsa copleșit de emoții, nu te juca tot timpul cu un pix sau cu o foaie, nu face gesturi nervoase.

Greșeli la interviu

Iată o listă a celor mai frecvente greșeli pe care le poți face la un interviu:

- Ai un aspect neglijent sau neadecvat momentului.
- Întârzii la interviu.
- Ai o atitudine pasivă și indiferentă, lipsită de entuziasm și hotărâre.
- Nu ai încredere în tine.
- Vorbești încet și fără vlagă, prea tare, pe un ton afectat sau ascuțit.

- Nu îți exprimi ideile cu claritate.
- Dai răspunsuri evazive la întrebările interlocutorului.
- Manifesti lipsă de interes față de postul oferit.
- Eviți privirea interlocutorului.
- Ai o mină mohorâtă, tristă.
- Nu cunoști aproape nimic despre activitatea / profilul firmei respective.
- Deschizi primul discuția despre salariu și alte beneficii.
- Fugi de responsabilități.
- Nu ai stabilite obiective și țeluri clare în carieră.
- Dai dovadă de prejudecăți și gândire limitată.
- Lași impresia că dorești o slujbă pe termen scurt, fără să te implici prea mult.
- Îți vorbești de rău foștii șefi și colegi.
- Exagerezi sau minți.
- Ai o atitudine agresivă, atotștiutoare.
- Te joci nervos cu pixul, șuvițele de păr, ceasul etc.
- La final, nu îi mulțumești interviewerului pentru timpul și atenția acordate.
- Nu arăți interes față de proiectele companiei.

Ținuta la interviu

- Ținuta cea mai recomandată pentru interviuri este costumul.
- Dacă nu ai un costum întreg, poți combina o jachetă cu pantaloni sau fustă neagră sau într-o culoare asortată.
- Alege o bluză sau o cămașă în ton, fără materiale/aplicații strălucitoare.
- Pantofii trebuie să fie bine întreținuți, proaspăt dați cu cremă și lustruiți. Dacă s-au prăfuit pe drum, șterge-i cu un șervețel uscat.
- Ai grijă ca hainele pe care le porți să nu te stânjenească sau să-ți distragă atenția de la interviu.



ISBN 978-606-8347-11-0

www.jaromania.org