

**Eva Bócsa**

**Rareș Munteanu**

# **Consiliere și orientare în carieră**

**Ghid pentru studenți și absolvenți**



**Desene: Gabriel Mateescu**

## Cuprins

Introducere.....	1
Orientare pentru carieră.....	2
Autocunoaștere și dezvoltare personală.....	4
Explorarea traseelor educaționale și profesionale. Luarea unei decizii și căutarea unui loc de muncă.....	13
Marketing sau promovare personală.....	16

## Introducere

În zilele noastre, pentru mulți absolvenți, a găsi un loc de muncă reprezintă un vis greu realizabil. Numărul locurilor de muncă disponibile este relativ mic, cerințele angajatorilor par a fi greu de îndeplinit, și poate sunt niște mici probleme și din punctul de vedere al încrederii în sine și al autocunoașterii.

Știm cu toții că pregătirea pentru căutarea unui loc de muncă trebuie începută cu mult înainte de a obține diploma de licență sau de master. Pentru a obține un loc de muncă bun, cât mai repede posibil, trebuie să ne pregătim din timp. Dar ce înseamnă această pregătire? Ce ar trebui să facem? **Centrul de Admitere, Orientare și Încadrare Profesională a Studenților și ALUMNI** din Universitatea Petroșani ne poate oferi un ajutor în acest sens.

Dacă ați citit până aici acest ghid, acum vă puneți întrebarea: Cu ce se ocupă acest Centru? Cu ce mă poate ajuta? Ca să răspundem la întrebările pe care (probabil) vi le puneți, în primul rând ar fi bine să aflăm ce înseamnă orientare, consiliere, educație pentru carieră, iar apoi să obținem niște informații care să ne fie de ajutor atunci când ne pregătim pentru găsirea unui loc de muncă.

## Orientare pentru carieră

**Centrul de Admitere, Orientare și Încadrare Profesională a Studenților și ALUMNI** desfășoară activități de orientare, consiliere, educație privind cariera.

Ce înțelegem prin **carieră**?

- Mai demult prin carieră se înțelegea ascensiunea persoanei în cadrul structurii ierarhice a unei organizații, altfel spus despre carieră se putea vorbi numai în cazul unui număr relativ redus de persoane, și numai după începerea activității profesionale.
- Azi noțiunea de carieră se folosește cu un sens mai larg, adică prin carieră înțelegem traseul parcurs de o persoană prin învățare și muncă.

Când trebuie să încep să mă pregătesc pentru construirea carierei?

Pentru a reuși în carieră, trebuie să ne formăm numeroase abilități. Dezvoltarea abilităților de management al carierei trebuie să înceapă în copilărie și continuată în perioada adolescenței, tinereții, dar și în perioada adultă, adică pe tot parcursul vieții profesionale. Orientarea privind cariera trebuie să devină un proces continuu (lifelong guidance) care să însoțească procesul de învățare continuă (lifelong learning). Acestea sunt cu atât mai necesare cu cât în zilele noastre cariera profesională este însoțită (mult mai frecvent decât cu câteva decenii în urmă) de fenomene ca reorientări profesionale, reveniri în sistemul de formare profesională, șomaj etc.

Activitățile de **orientare privind cariera** urmăresc dezvoltarea personală și înzestrarea individului cu cunoștințe și abilități necesare pentru realizarea unui management eficient al propriei cariere.

Orientare în carieră = activități de informare + consiliere + educație pentru carieră.

**Consilierea în carieră** vizează dezvoltarea abilităților pentru rezolvarea unor probleme, dificultăți specifice legate de carieră (însatisfacție în activitatea școlară, dificultăți de învățare, greutăți în luarea unor decizii privind cariera, anxietate legată de carieră, etc.), adică este o intervenție de natură psihologică.

**Educația pentru carieră** este o intervenție educațională de dezvoltare a deprinderilor și abilităților necesare pentru managementul propriei cariere.

**Planificarea carierei** este procesul prin care o persoană își conturează o direcție de carieră, își stabilește scopuri în legătură cu propria carieră și inițiază acțiuni în vederea atingerii acestor scopuri. Planificarea carierei nu înseamnă realizarea unui plan pentru întreaga viață, ci este un proces continuu de ajustare a scopurilor de carieră la caracteristicile personale și oferta educațională și ocupațională care este într-o continuă dezvoltare.

Planificarea carierei presupune parcurgerea mai multor etape (fig. nr. 1).

1. *Autocunoașterea.* Pentru a alege profesia cea mai potrivită, în primul rând trebuie să ne cunoaștem foarte bine însușirile de personalitate, aptitudinile, abilitățile, competențele, interesele, valorile, trebuie să știm ce trebuie să facem pentru a ne dezvolta în direcția dorită (este vorba despre educație, formare, dar și de autoeducație, autoformare).
2. *Explorarea profesiilor* este o etapă deosebit de importantă. Trebuie să avem cât mai multe informații despre profesiile existente, pentru a găsi profesia care este în concordanță cu interesele și aptitudinile noastre, cu însușirile de personalitate care ne caracterizează. În același timp adunăm informații și despre ofertele instituțiilor de învățământ, pentru a găsi școala care ne poate pregăti cel mai bine.
3. *Luarea deciziei* privind o anumită profesie va fi urmată de admitere și frecventarea cursurilor școlii care formează specialiști în domeniul respectiv.
4. Urmează *căutarea unui loc de muncă, angajarea*, iar apoi *dezvoltarea carierei* (și, la nevoie, reluarea etapelor anterioare).

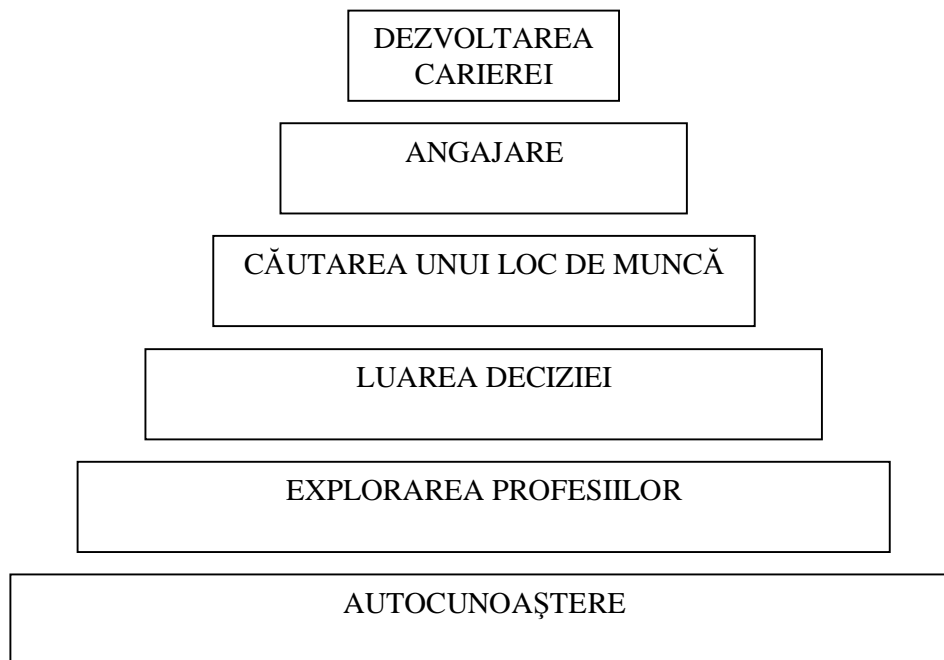


Fig. nr. 1 Etapele orientării în carieră

Specialiștii care se ocupă de orientarea pentru carieră își focalizează acțiunile mai ales asupra următoarelor categorii de activități:

- autocunoaștere și dezvoltare personală;
- explorarea traseelor educaționale și profesionale;
- marketing sau promovare personală.

Și noi, în acest ghid, ne vom ocupa de aceste probleme.

## Autocunoaștere și dezvoltare personală



Fiecare tânăr își pune uneori întrebări de felul: Cine sunt eu? Prin ce mă deosebesc de cei din jur? Care sunt punctele mele tari și slabe? Care sunt posibilitățile mele? Cum aș putea să îmi dezvolt calitățile și să îmi depășesc slăbiciunile? Răspunsurile la întrebările de acest fel se referă la cunoașterea însușirilor de personalitate definitorii, a aptitudinilor, a sistemului motivațional și de valori, la creșterea stimei de sine, a încrederii în sine, dezvoltarea creativității, a capacității de autocontrol, a abilităților de comunicare și relaționare interpersonală, a posibilităților de gestionare a emoțiilor, etc.

Autocunoaștere → Formarea conceptului de sine (imagine de sine + stimă de sine)  
→ Conștientizarea aptitudinilor  
→ Conștientizarea intereselor și a sistemului de valori

### Conceptul de sine (imagine de sine, stimă de sine)

**Autocunoașterea** presupune formarea **conceptului de sine** (*Self-concept*) care cuprinde totalitatea ideilor și sentimentelor pe care o persoană le are despre ea însăși. Conceptul de sine are două aspecte: imaginea de sine și stima de sine.

**Imaginea de sine** (*Self-image*) reprezintă părerile despre calitățile și defectele pe care le avem - sau credem că le avem (de ex. o adolescentă se poate considera fiică ascultătoare, studentă bună, prietenă fidelă, talentată la desen etc.).

**Stima de sine** (*Self-esteem*) reprezintă modul în care ne autoapreciem, cum ne evaluăm în raport cu propriile noastre așteptări și așteptările celorlalți.

Imaginea de sine și stima de sine se formează începând cu primii ani de viață. Formarea unei imagini de sine realiste și a unei stime de sine ridicate depinde în primul rând de atitudinea celor din jur, în special a părinților, fraților, prietenilor, cadrelor didactice. Ei sunt cei care prin cuvintele, comportamentele, reacțiile lor ne oferă o “oglinză”, în care se reflectă comportamentele noastre și prin intermediul căreia începem să ne construim propria imagine. Mulți părinți greșesc prin faptul că, dorind să își motiveze copiii, le impun cerințe exagerate în raport cu posibilitățile lor. În acest fel copilul va suferi numeroase eșecuri și va avea sentimente de vinovăție pentru că nu se poate ridica la nivelul așteptărilor părinților. O altă greșală frecventă este etichetarea copilului ca fiind rău, prost, incapabil etc., pentru niște comportamente greșite. În aceste cazuri părinții fac o confuzie între comportament și personalitate, ei devalorizează întreaga personalitate a copilului pentru un singur eșec. Aceste greșeli de natură educațională duc la conturarea unei imagini negative de sine, la scăderea stimei de sine, cu numeroase consecințe negative pentru viitorul copilului (tabelul 1).

Creșterea stimei de sine are o mare importanță și se poate realiza prin diferite metode. Dacă stima de sine scăzută se datorează unor competențe deficitare, este necesară îmbunătățirea acestor competențe (de exemplu, dacă un student are o stimă de sine scăzută din cauza unor eșecuri la examene, este importantă îmbunătățirea tehnicilor de învățare). Dacă cineva își impune niște standarde exagerate în raport cu posibilitățile sale și are eșecuri din acest motiv, va fi necesară adoptarea unor standarde mai realiste. Pentru creșterea stimei de sine este esențial ca individul să își conștientizeze calitățile, competențele, să acorde atenție succeselor sale, să învețe să se autovalorizeze.

<b>Persoanele cu stimă de sine ridicată</b>	<b>Persoanele cu stimă de sine scăzută</b>
Sunt mândre de realizările lor.	Se simt lipsite de valoare. Sunt nemulțumite de persoana lor în general.
Preferă independența.	Manifestă rezistență scăzută la presiunile negative ale grupului.
Se implică în rezolvarea unor sarcini noi. Își asumă responsabilități.	Evită sarcinile noi sau responsabilitățile.
Își exprimă adecvat emoțiile pozitive și negative.	Își exprimă într-o manieră inadecvată emoțiile sau le neagă. Consideră manifestarea emoțiilor o dovadă de slăbiciune.
Își asumă consecințele acțiunilor lor.	Refuză să își asume consecințele faptelor lor.
Interpretează situațiile noi ca fiind provocatoare, nu amenințătoare.	Manifestă toleranță redusă la frustrare.

Tabelul nr. 1. Caracteristici ale persoanelor cu stimă de sine ridicată / scăzută

Începând cu perioada pubertății copilul depune în mod conștient eforturi pentru a se autocunoaște. Dorința de autocunoaștere devine și mai accentuată în adolescență și tinerețe. Autocunoașterea se poate îmbunătăți prin formarea obișnuinței de a ne observa comportamentele, modalitatea de a interacționa cu cei din jur, de a acționa și de a reacționa în diferite situații. De asemenea este important să ne dezvoltăm capacitatea de a ne conștientiza propriile gânduri, emoții, sentimente, motivații. Nu trebuie să neglijăm importanța informațiilor verbale și nonverbale primite de la cei din jur, și mai ales importanța opiniilor persoanelor semnificative pentru noi (prieteni, membrii familiei etc.).

#### **Aptitudinile**

Autocunoașterea presupune și conștientizarea **aptitudinilor**. Spunem că o persoană are aptitudini într-un domeniu dacă are *posibilitatea* de a obține performanțe superioare în acel domeniu. Obținerea *reală* a acelor performanțe depinde de mulți alți factori: motivație, învățare, exersare, atitudinea părinților și a cadrelor didactice, condiții materiale, sănătate etc.

#### Clasificarea aptitudinilor.

După nivelul de generalitate, aptitudinile pot fi generale sau speciale. Aptitudinile generale permit obținerea unor rezultate superioare în mai multe domenii. Cea mai generală aptitudine este *inteligenta*. Aptitudinile speciale ne ajută să obținem rezultate deosebite într-un număr mai restrâns de domenii. Astfel vorbim despre aptitudine pentru desen, gimnastică, muzică etc.

După domeniul în care se manifestă, aptitudinile pot fi: aptitudini cognitive (abilitatea generală de învățare, aptitudinea verbală, numerică, spațială, de percepție a formei, de a lua decizii), aptitudini sociale, artistice, muzicale, fizice etc.

Pentru reușita în carieră este foarte importantă conștientizarea aptitudinilor. Trebuie să știm ce aptitudini avem și în ce domenii avem cele mai mari șanse de succes. Aptitudinile fac parte dintre punctele noastre tari. Ele pot fi cunoscute în primul rând prin autoobservare și prin compararea performanțelor noastre cu cele obținute de ceilalți. Putem considera că avem aptitudini pentru un domeniu dacă reușim să ne însușim cu ușurință cunoștințele și să ne formăm mai repede deprinderile specifice, dacă obținem rezultate mai bune decât ceilalți, dacă putem să ne implicăm în activitatea respectivă un timp mai îndelungat, fără să obosim. Pentru conștientizarea aptitudinilor este important să acordăm atenție opiniilor celor care ne cunosc, și în special opiniilor profesorilor noștri. Cadrele didactice cunosc mulți elevi/ studenți, și pe această bază ele pot realiza comparații, pot identifica elevii / studenții capabili de performanțe superioare.

Succesul într-un domeniu de activitate nu depinde de o singură aptitudine. Are o mare importanță modul în care interacționează aptitudinile între ele, cât și cu celelalte însușiri de personalitate (voința, sistemul de valori etc.). Unii oameni reușesc să obțină rezultate bune într-o activitate chiar dacă nu au aptitudini deosebite. Unele aptitudini mai slab dezvoltate pot fi compensate prin alte aptitudini sau prin ambiție, perseverență (la școală unii elevi cu nivel intelectual mai redus obțin rezultate mai bune decât elevii foarte inteligenți pentru că sunt mai perseverenți). Alți oameni foarte bine dotați “de la natură” nu au rezultate deosebite în activitate, deoarece nu sunt bine motivați, nu sunt perseverenți.

Dezvoltarea aptitudinilor de care dispunem presupune motivație, perseverență, însușirea unor cunoștințe și deprinderi, adică necesită multă muncă. De asemenea trebuie să găsim cele mai bune modalități de valorificare a aptitudinilor noastre.

### **Interesele și sistemul de valori**

Conștientizarea **intereselor și a sistemului de valori** reprezintă un alt aspect al autocunoașterii.

**Interesele** reprezintă preferințele cristalizate ale unei persoane pentru anumite domenii de cunoștințe sau de activitate. Interesele au un rol esențial în luarea deciziilor privind cariera.

Formarea intereselor depinde de factori genetici (potențialul aptitudinal) și de experiențele de viață pe baza cărora individul învață să prefere unele activități și să evite altele.

Exemple:

- dacă un copil are aptitudini pentru o activitate (desen), va avea succese în activitățile de acest gen. Datorită succeselor obținute el va manifesta tot mai mult interes față de aceste activități.
- dacă un copil vede că părinții săi desfășoară cu plăcere anumite activități (grădinărit), există șanse mari ca și lui să îi placă acea activitate.
- recompensele oferite de părinți pot determina formarea unor interese. Pedepsele dimpotrivă, creează aversiune față de unele acțiuni (copilul care este pedepsit prin obligarea lui să citească zilnic un anumit număr de pagini, are șanse extrem de mici să manifeste mai târziu interes față de lectură).

Cum putem să ne conștientizăm interesele?

O posibilitate la îndemâna oricui pentru a-și conștientiza interesele este cea de a reflecta la alegerile anterioare pe care le-a făcut: în ce activități s-a implicat, în ce domenii a lucrat ca voluntar, ce cursuri opționale / facultative a frecventat? Reflectând asupra asemănărilor dintre domeniile preferate, își poate conștientiza interesele, sistemul de valori.

Interesele se manifestă prin comportamente de apropiere față de anumite activități și pot fi identificate pe baza unor indicatori calitativi și cantitativi (tabelul nr. 2).

<b>Indicatori calitativi</b>	<b>Indicatori cantitativi</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- atenție focalizată pe activitate (concentrare în timpul realizării activității)</li> <li>- afectivitate pozitivă ce acompaniază realizarea activității (plăcerea de a realiza o anumită activitate)</li> <li>- menținerea unei tendințe de apropiere față de activitate (dorința de a se reîntoarce la activitatea respectivă)</li> <li>- implicare în realizarea activității (atitudine activă în realizarea activității)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- frecvență crescută a activităților specifice domeniului de interes (realizarea activității chiar și în timpul liber)</li> <li>- persistență în timp a preferinței pentru anumite activități (manifestarea preferinței pentru cel puțin 6 luni în ultima perioadă de timp)</li> <li>- intensitatea de manifestare (nivel minim de stimulare necesar pentru declanșarea activității)</li> <li>- persistența în activitate (cât timp continuă să facă activitatea respectivă)</li> </ul>

Tabelul nr. 2. Indicatori ai intereselor

Interesele pot fi descoperite și prin utilizarea inventarelor de interese. Aceste inventare în general sunt alcătuite din liste de activități și ocupații dintre care ni se cere să le selectăm pe cele preferate. Prin gruparea preferințelor pot fi puse în evidență interesele și modul în care pot fi valorificate acestea.

În prezent cel mai cunoscut și mai utilizat chestionar de interese este cel bazat pe teoria lui Holland. Acest chestionar poate fi accesat pe internet la adresa <http://www.Self-directedSearch.com>. Despre același chestionar pot fi obținute informații din cartea *Consiliere educațională* coordonată de Adriana Băban (pg. 210 și 271).

Psihologul Holland descrie 6 tipuri de personalitate, în funcție de preferințele manifestate față de obiecte, date, idei sau oameni (tabelul 3). Aceste tipuri sunt: realist, investigativ, artistic, social, întreprinzător și convențional.

		<b>Preferință pentru obiecte</b>			
<b>Preferință pentru date</b>	Realist		Investigativ	<b>Preferință pentru idei</b>	
	Convențional		Artistic		
	Întreprinzător		Social		
	<b>Preferință pentru oameni</b>				

Tabelul nr. 3. Modelul lui Holland

*Tipul realist* manifestă preferință pentru manipularea obiectelor, mașinilor, instrumentelor și datelor. Este orientat către prezent și activități concrete, predominant fizice. Posedă aptitudini manuale, mecanice sau tehnice.

*Tipul investigativ* se orientează spre activități care presupun gândire abstractă și valori

de ordin intelectual, preferă activitățile care presupun cercetare, investigare în cele mai diferite domenii (biologie, fizică, domeniul social, cultural etc.). Are de obicei abilități matematice și științifice și preferă să lucreze singur pentru rezolvarea de probleme.

*Tipul artistic* preferă lumea ideilor, a activităților mai puțin structurate, care presupun o rezolvare creativă și oferă posibilitatea de autoexpresie. Cei care aparțin acestui tip au imaginație și abilități artistice.

*Tipul social* este interesat de oameni, dar și de lumea ideilor. Preferă activitățile care implică relaționare interpersonală, dorește să ajute oamenii sau să îi învețe diferite lucruri.

*Tipul întreprinzător (antreprenorial)* preferă să lucreze în echipă, dar cu scopul de a conduce, de a ocupa locul de lider. Evită activitățile științifice sau domeniile care implică o muncă foarte dificilă, preferându-le pe cele care îi pun în valoare inițiativa, calitățile oratorice și manageriale.

*Tipul convențional* preferă activitățile care necesită manipularea sistematică și ordonată a unor date sau obiecte. Se adaptează greu în situațiile cu grad ridicat de ambiguitate în care nu sunt descrise cerințe clare, dar are abilități pentru activități administrative. Oamenii care aparțin acestui tip sunt conformiști, bun executanți, care se supun unor convenții, reguli. Preferă ordinea, mediile de muncă în care sarcinile sunt bine structurate și presupun punerea în practică a unor algoritmi.

În general nu există tipuri pure de interese, ci combinații ale acestora.

**Valorile** reprezintă convingerile fundamentale ale oamenilor referitor la ceea ce este important în viață, în relațiile interpersonale și în muncă. Fiecare om își elaborează în cursul vieții un sistem de valori care îi ghidează viața, opțiunile, inclusiv pe cele referitoare la carieră. Exemple de valori sunt familia, sănătatea, securitatea, banii, puterea etc.

Valorile legate de muncă se pot referi la mediul de muncă, relațiile de muncă, conținutul muncii sau la muncă în general (tabelul nr. 4).

<b>Mediul de muncă</b>	<b>Relații de muncă</b>	<b>Conținutul muncii</b>	<b>Muncă în general</b>
- flexibilitate	- muncă în echipă	- provocare	- integritate
- mediu plăcut	- încredere	- competență	- statut
- securitate	- competiție	- expertiză	- prestigiu
- câștiguri mari	- amabilitate	- risc	- realizare
- acțiune	- cooperare	- orientare spre detalii	- respect
- ritm rapid	- umor	- activism social	- responsabilitate
- structură	- armonie	- învățare	- putere
- ritm relaxat	- autonomie	- focalizare pe sarcini	- influență
- predictibilitate	- comunicare deschisă	- creativitate	- apreciere
- contacte directe cu clienții		- varietate	- ajutorare
		- dezvoltare	- apartenență
		- cunoaștere	- egalitate
		- control	- independență
			- contribuție
			- participare
			- autenticitate

Tabelul nr. 4. Exemple de valori legate de muncă

Omul se simte atras de acele profesii care sunt în concordanță cu valorile care îl caracterizează. În tabelul nr. 5 prezentăm câteva exemple referitor la relația dintre valori și mediul de muncă preferat.

<b>Valori</b>	<b>Cerințe față de mediul de activitate</b>
Autorealizare	Ocupații care conferă prestigiu
Avansare	Medii de muncă în care există posibilitatea de a promova pe baza performanțelor
Autoritate	Sarcini care necesită decizii și coordonarea activității unui grup
Autonomie	Medii de muncă ce presupun o planificare individuală a timpului și activității, fără supraveghere strictă
Structură	Medii de muncă în care strategiile de lucru sunt clar explicate și sistematic monitorizate
Recompensare	Medii în care recompensarea se realizează în funcție de cantitatea și calitatea muncii depuse, în mod echitabil
Colaborare	Medii de muncă în care sunt apreciate interacțiunile sociale
Creativitate	Medii de muncă în care sarcinile permit inovație și inițiativă
Independență	Medii de muncă în care se lucrează individual
Recunoaștere	Medii de muncă în care sunt recompensate performanțele individuale
Securitate	Medii de muncă ce garantează continuitatea
Serviciu social	Medii de muncă în care activitățile presupun ajutorarea oamenilor
Diversitate	Medii de muncă în care sarcinile pot implica o gamă largă și diversă de activități
Valorificarea abilităților proprii	Sarcini care permit exersarea abilităților și deprinderilor
Valori morale	Medii de muncă ce nu vă obligă să participați la acțiuni ce contravin valorilor morale proprii

Tabelul nr. 5. Relația dintre valori și mediul de activitate

### **Ce mai putem face ca să ne cunoaștem cât mai bine?**

Dezvoltarea autocunoașterii poate fi stimulată prin încercarea de a răspunde cât mai sincer și mai obiectiv la următoarele întrebări:

1. *Ce știu și ce pot să fac bine?* Răspunsurile formulate ne ajută să ne identificăm cunoștințele, capacitățile, abilitățile, deprinderile.
2. *Ce aș dori, ce mi-ar plăcea să fac?* Răspunsurile conduc la conștientizarea intereselor, dorințelor, preferințelor, aspirațiilor, idealurilor referitoare la carieră.
3. *Ce este important pentru mine?* Răspunsurile se vor referi la sistemul de valori.
4. *Cum sunt?* Această întrebare se referă la identificarea trăsăturilor de personalitate.
5. *Ce ar trebui să știu / să pot / să fac pentru a-mi satisface interesele și dorințele, pentru a-mi îndeplini scopurile, aspirațiile, idealurile privind cariera?* Răspusul conduce la alegerea studiilor și a programelor de formare profesională care ne asigură dobândirea competențelor necesare pentru reușita în carieră.

Rezultatele eforturilor depuse pentru a ne cunoaște pot fi sintetizate într-o matrice SWOT în care sunt precizate:

- punctele tari (strengths); nu trebuie să fie considerate ca puncte tari numai calitățile deosebite sau marile succese, ci toate însușirile psihice și fizice, aptitudinile, convingerile, atitudinile, comportamentele etc. care ne sunt de folos în activitățile desfășurate (ex. sunt optimist, am umor, sunt sănătos, nu obolesc repede, am mulți prieteni, îmi place pictura etc.).
- punctele slabe (weaknesses); atunci când identificăm punctele slabe, este important să ne gândim și la modalitatea de a le depăși.
- oportunitățile privind propria dezvoltare (opportunities); acestea sunt resursele interne și externe pe care ne putem baza (bună capacitate de învățare, părinți care mă susțin și mă ajută întotdeauna, posibilități materiale etc.).
- amenințările (threats) care ar putea îngreuna procesul cunoașterii de sine, al formării unei imagini de sine pozitive, amenințările care periclitează șansele carierei dorite (necunoașterea unor tehnici de învățare adecvate, probleme de sănătate, conflicte în familie, probleme materiale etc.).

Pe lângă cele prezentate până acum, autocunoașterea poate fi îmbunătățită și prin îmbogățirea cunoștințelor de psihologie (citirea unor cărți, accesarea unor site-uri de acest gen). În unele cărți de psihologie sunt prezentate metode de autoevaluare a tipului de personalitate și a aptitudinilor, ca de exemplu:

- P. D. Tieger și B. Barron – Tieger, *Descoperirea propriei personalități*. Autorii acestei cărți ne ajută să ne determinăm tipul de personalitate în funcție de patru dimensiuni: extraversiune – introversiune, senzație – intuiție, gândire – sentiment și judecată – percepție. Sunt descrise 16 tipuri de personalitate și pentru fiecare se dau și sugestii privind cariera.
- A. Chelcea, (coord.), *Psihoteste și Psihoteste (2) Cunoașterea de sine și a celorlalți*. În aceste cărți găsim numeroase chestionare de personalitate și teste de aptitudini.
- Carter Philip și Russel Ken, *Teste de inteligență*.

Aceste modalități de autocunoașterea nu pot înlocui psihologul, care prin experiența sa și prin utilizarea unor teste profesionale ne poate ajuta să ne cunoaștem într-un mod mai obiectiv. Este recomandabil să apelăm la psiholog mai ales în situațiile în care avem probleme (nesiguranță, neîncredere, stări de anxietate, depresie), dar psihologul ne poate ajuta și dacă dorim să ne îmbunătățim abilitățile (creativitatea, tehnicile de învățare, comunicarea etc.).

### **Sinteză**

Și acum să sintetizăm cele prezentate, să arătăm care sunt relațiile dintre interesele dominante, valorile caracteristice, însușirile de personalitate și abilitățile noastre pe de o parte și activitățile și domeniile profesionale recomandate, pe de altă parte (tabelul nr. 6):

Interese	Valori	Înșușiri de personalitate	Abilități	Activități și domenii profesionale
<b>Realiste</b> Mașini, unelte, aer liber	Tradiție, realism, simț practic	Conformist, sincer, onest, supus, materialist, natural, consecvent, practic, modest, timid, stabil, econom	Ingeniozitate tehnică, aptitudini mecanice, dexteritate, coordonare manuală și digitală	Operare cu echipamente, folosirea uneltelor, construcție, reparație. <i>Inginer constructor, șofer, operator, mașinist, fermier</i>
<b>Investigative</b> Științe, teorii, idei, date	Independență, curiozitate, învățare, dezvoltare	Analitic, precaut, critic, curios, independent, introvers, metodic, modest, precis, rațional, rezervat	Aptitudini matematice, verbale, de analiză	Muncă de laborator, rezolvare de probleme abstracte, cercetare. <i>Medic, chimist, matematician, biolog</i>
<b>Artistice</b> Artă, autoexprimare	Frumos, originalitate, independență, imaginație	Complex, dezordonat, emoțional, expresiv, idealist, imaginativ, lipsit de abilități practice, impulsiv, independent, intuitiv, nonconformist, original	Creativitate, aptitudini artistice, expresivitate artistică	Compoziție muzicală, scris, arte vizuale.  <i>Muzician, poet, sculptor, scriitor</i>
<b>Sociale</b> Oameni, muncă în echipă, servicii comunitare, bunăstarea oamenilor	Cooperare, generozitate, servicii în favoarea celorlalți	Convingător, cooperant, prietenos, generos, săritor, idealist, centrat pe probleme, amabil, responsabil, sociabil, cu tact, înțelegător	Aptitudini verbale, comunicare, ascultare, înțelegere	Predare, consiliere, suport social.  <i>Profesor, consilier, terapeut.</i>
<b>Antreprenoriale</b> Afaceri, politică, conducere, influență	Asumarea riscului, statut, competiție	Curajos, ambițios, atrage atenția, dominant, energic, impulsiv, optimist, caută plăcere, popular, încrăzător în sine, sociabil, vorbăreț	Aptitudini verbale, abilitatea de a-i motiva și direcționa pe ceilalți	Vânzare, management, negociere.  <i>Manager, politician, agent vânzări</i>
<b>Convenționale</b> Organizare, date, finanțe	Organizare, stabilitate, eficiență	Conformist, coștiincios, atent, conservator, inhibat, supus, ordonat, consecvent, eficient, practic, controlat, lipsit de imaginație, eficient	Aptitudini matematice, analiza datelor, înregistrarea informațiilor, aptitudini funcționarești, atenție la detalii	Organizare, operare pe computer, aplicarea unor proceduri. <i>Munci administrative, în domeniul financiar, bibliotecar, funcționar.</i>

Tabelul nr. 6. Caracteristici personale și domenii ocupaționale (exemple)

## Autoeducație

Procesul de autocunoaștere trebuie să fie îmbinat cu cel de **autoformare, autoeducare**. Pentru reușita în cariera profesională este important să ne dezvoltăm în mod intenționat acele calități care au o mai mare importanță în activitatea pe care dorim să o desfășurăm. Există unele abilități, calități care sunt apreciate și valorizate de mulți angajatori:

- abilitățile de comunicare: înțelegerea mesajelor verbale și nonverbale, exprimare clară;
- abilități interpersonale: cooperare; adaptabilitate în munca de echipă; respect față de colegi; diplomație; discreție; empatie; toleranță;
- abilități de investigare și manipulare de date: capacitate de analiză, explorarea surselor de informații și utilizarea eficientă a informațiilor;
- abilități de planificare și rezolvare de probleme: capacitatea de a-și planifica singur munca, inițiativă în realizarea diverselor sarcini și acțiuni, capacitatea de a dobândi cu ușurință noi deprinderi;
- abilitatea de a lua decizii;
- conștiinciozitate;
- asumarea responsabilității pentru munca realizată;
- abilități de utilizare a tehnologiilor informatice;
- adaptare la schimbare;
- orientare spre progres și autodezvoltare;
- calm, stabilitate emoțională; bună dispoziție; entuziasm în muncă;
- loialitate; sinceritate; onestitate;
- spirit de observație;
- imaginație;
- perspicacitate;
- fermitate în apărarea principiilor;
- abilități fizice.

## Aplicație

Autocunoașterea, conștientizarea punctelor tari și slabe, a motivațiilor ne sunt de folos atunci când ne prezentăm la un interviu de angajare. Pentru a ne verifica pregătirea din acest punct de vedere putem cere unui prieten sau părinților să participe la un mic joc de rol. Ei vor interpreta rolul intervievatorului, iar noi, bineînțeles, rolul celui care dorește să se angajeze.

Întrebările ar putea fi:

- ce știi să faci?
- care sunt studiile tale?
- care este experiența ta de lucru sau de voluntariat?
- care sunt însușirile tale de personalitate care te pot ajuta să ai succes la acest loc de muncă?
- care sunt cele mai importante motive pentru care te interesează acest loc de muncă?

Acest „test” va fi trecut dacă reușești să vorbești cel puțin 10 minute despre aceste probleme.

## Explorarea traseelor educaționale și profesionale. Luarea unei decizii și căutarea unui loc de muncă



Explorarea traseelor educaționale și ocupationale se realizează prin colectarea informațiilor privind oportunitățile educaționale și la ocupații. Trebuie să încercăm să adunăm cât mai multe informații referitor la natura muncii pe care dorim să o efectuăm, cerințele educaționale pentru a ocupa un loc de muncă, perspectivele de angajare, mediul muncii, câștiguri etc. Corectitudinea informațiilor obținute este esențială pentru a putea face alegeri în concordanță cu interesele, valorile, însușirile de personalitate care ne caracterizează.

Pentru a obține cât mai multe informații despre traseele educaționale și profesionale posibile, trebuie să identificăm un număr cât mai mare și mai variat de surse de informare.

**Materialele tipărite** reprezintă o sursă de informații exacte, care provin direct de la ofertanți. **Broșurile** sunt colecții de informații succinte și relevante despre o instituție (tipul instituției, scopul acesteia, ofertele sale etc.). **Pliantele** prezintă în general informații despre oferte specifice (ex. o școală de vară, un workshop etc.). **Profilele ocupaționale** sunt descrieri ale ocupațiilor după o structură standardizată, ceea ce facilitează compararea lor. Putem obține informații și din **ziare și reviste**. Acestea prezintă, în rubricile lor de specialitate, oportunități educaționale sau profesionale, diverse aspecte legate de piața muncii.

**Materialele audiovizuale.** Din această categorie fac parte anumite casete audio-video, CD-uri, emisiuni radio sau TV care furnizează informații despre unele instituții de învățământ sau despre unele ocupații.

**Internetul.** Există multe site-uri pe care găsim informații despre oferte educaționale și ocupaționale. Pentru a obține informații despre ofertele instituțiilor de învățământ căutărilor pot fi începute cu accesarea site-ului Ministerului Educației, Cercetării și Inovării [www.edu.ro](http://www.edu.ro). La alte informații importante (inclusiv referitor la probleme de legislația muncii) putem ajunge pornind de la site-ul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale <http://www.mmuncii.ro>. Aici găsim și Clasificarea Ocupațiilor din România (COR) prin care ne putem informa referitor la ocupațiile care ne interesează.

**Interviul de informare.** Pentru a ne informa, putem apela și la persoane care, prin natura poziției pe care o ocupă în cadrul unei firme, pot oferi informații. Putem solicita un interviu (o discuție) cu astfel de persoane, pentru a obține direct de la sursă informații despre oportunitățile educaționale și / sau ocupaționale de la firma respectivă.

**Rețeaua socială** este alcătuită din persoanele pe care le cunoaștem, în care avem încredere și care ne pot oferi ajutor, sprijin, inclusiv în problema alegerii carierei. Din această rețea fac parte părinții, alți membri ai familiei, prieteni, profesori, vecini etc., persoane care pot oferi informații despre trasee educaționale, despre firme potențial angajatoare, și cu care putem discuta despre experiența lor profesională.

**Experiența directă** în muncă are o importanță deosebit de mare. Această experiență se poate câștiga prin:

- activități de voluntariat;
- muncă în timpul vacanței;
- observarea modului în care își desfășoară activitatea diferite persoane: membrii familiei, prieteni, cunoștințe.

Activitățile de acest fel oferă și șansa extinderii rețelei sociale care ne poate fi utilă mai târziu, când dorim să găsim un loc de muncă.

### **Luarea unei decizii privind cariera**

Explorarea traseelor educaționale și ocupaționale este urmată de luarea deciziei de carieră, adică selectarea unei opțiuni din mulțimea variantelor disponibile la un moment dat. Atunci când luăm o decizie trebuie să fim conștienți de faptul că nu luăm o decizie pentru întreaga viață. În cursul vieții este posibil să identificăm cariere care ni se potrivesc mai bine și putem relua procesul de construire a carierei.

### **Căutarea unui loc de muncă**

După luarea deciziei și absolvirea școlii care ne oferă calificarea adecvată dorim să găsim un loc de muncă. Pentru aceasta este necesar să urmărim situația de pe piața muncii. Prin “piața muncii” înțelegem configurația specifică a cererii și ofertei de locuri de muncă existente la un moment dat. Piața muncii este foarte dinamică. Se modifică ponderea profesiilor, apar schimbări la nivelul deprinderilor de muncă solicitate datorită progresului tehnologic etc.

Ce putem face concret pentru a găsi un loc de muncă?

- publicarea unor anunțuri în publicații specializate;
- participarea la târgurile de locuri de muncă (job shop-uri) organizate periodic de agențiile de ocupare a forței de muncă;
- identificarea și consultarea cu regularitate a anunțurilor cu oferte de locuri de muncă din ziare, reviste;
- putem căuta informații direct la firmele la care am dori să ne angajăm. Intrând pe site-ul firmei, putem afla eventualele oportunități de angajare. Uneori putem găsi afișe cu locuri de muncă disponibile pe poarta / ușa firmei. O altă posibilitate este cea de a discuta direct cu persoane care lucrează la firma care ne interesează (pe cât posibil, cu persoane din conducerea firmei).
- consultarea site-urilor electronice specializate, de exemplu:

[www.bestjobs.ro](http://www.bestjobs.ro)

[www.ljob.ro](http://www.ljob.ro)

[www.myjob.ro](http://www.myjob.ro)

[www.hr-romania.ro](http://www.hr-romania.ro)

[www.ejobs.ro](http://www.ejobs.ro)

[www.locuridemunca.ro](http://www.locuridemunca.ro)

[www.bursamuncii.ro](http://www.bursamuncii.ro)

[www.netjobs.ro](http://www.netjobs.ro)

[www.cautaajob.info](http://www.cautaajob.info)

[www.yourjobs.ro](http://www.yourjobs.ro)

[www.premier-job.ro](http://www.premier-job.ro)

[www.findjob.ro](http://www.findjob.ro)

[www.eures.anofm.ro](http://www.eures.anofm.ro)

Eures – (European Employment Services) reprezintă o rețea de cooperare între serviciile publice de ocupare europene și a fost creată pentru facilitarea liberei

circulații a lucrătorilor în cadrul Spațiului European și Elveția. Parteneri ai serviciilor publice de ocupare în cadrul acestei rețele sunt sindicatele, organizațiile patronale și alți actori implicați în piața muncii. Rețeaua este coordonată de Comisia Europeană.

Principalele obiective ale EURES sunt:

- § să informeze, să îndrume și să furnizeze sfaturi potențialilor lucrători mobili cu privire la oportunitățile de a lucra în UE/SEE ca și despre condițiile de muncă și de viață din spațiul european
  - § să ajute angajatorii dornici să recruteze lucrători din alte țări ale SEE
  - § să ofere sfaturi și îndrumare lucrătorilor și angajatorilor din regiunile transfrontaliere
- apelarea la o agenție sau oficiu de plasare a forței de muncă. Aceste agenții oferă servicii de mediere a muncii, adică oferă informații privind locurile de muncă vacante și condițiile de ocupare a acestora prin publicarea, afișarea lor și prin organizarea de burse ale locurilor de muncă. Informații utile de acest fel pot fi găsite:
- § pe site-ul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă [www.anofm.ro](http://www.anofm.ro);
  - § cei din județul Hunedoara se pot adresa Agenției Județene de Ocupare a Forței de Muncă (AJOFM - site-ul [www.ajofmhd.ro](http://www.ajofmhd.ro));
  - § cei din municipiul Petroșani pot obține informații la Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă.
- A.J.O.F.M. Hunedoara asigură fără plată, în condițiile legii, servicii de ocupare și de formare profesională pentru persoanele fizice și juridice interesate:
- Servicii pentru persoane fizice:
- informarea, orientarea și consilierea profesională a persoanelor fără loc de muncă și a altor persoane în vederea găsirii unui loc de muncă;
  - calificarea și recalificarea persoanelor neîncadrate în muncă;
  - reconversia profesională a personalului din cadrul agenților economici supuși restructurării;
  - stabilirea și plata potrivit legii, a drepturilor de protecție socială a persoanelor neîncadrate în muncă și a altor categorii socio-profesionale;
  - acordarea unor facilități cum ar fi completarea veniturilor salariale ale angajaților și stimularea mobilității forței de muncă.
- Servicii pentru persoane juridice:
- medierea între cererea și oferta de pe piața muncii;
  - selecționarea candidaților pentru locurile de muncă;
  - consilierea pentru crearea de întreprinderi mici și mijlocii;
  - aplicarea măsurilor de stimulare pentru crearea de noi locuri de muncă, prin acordarea de credite în condiții avantajoase;
  - acordarea unor facilități cum ar fi : subvenționarea locurilor de muncă sau reducerea sumei reprezentând contribuția de 4% datorată bugetului asigurărilor pentru șomaj.

## Marketing sau promovare personală



Promovarea personală se realizează prin sistematizarea și prezentarea informațiilor despre abilitățile, competențele, interesele și experiențele educaționale și profesionale proprii în vederea atingerii scopurilor de carieră. Două „instrumente” esențiale ale promovării personale sunt CV-ul și scrisoarea de intenție. Obținerea unui loc de muncă depinde într-o foarte mare măsură și de modul în care ne prezentăm la interviul de angajare.

### CURRICULUM VITAE (C. V.)

*Curriculum Vitae* ( în limba latină : " cursul / desfășurarea vieții " ), este un document universal care a intrat deja în folosință și la noi în mod curent. Un C.V. bine redactat poate crește semnificativ șansele de a obține postul dorit. Este bine de știut că un recrutor experimentat nu poate acorda mai mult de un minut parcurgerii unui C.V. și, de aceea el trebuie să răspundă unor anumite cerințe.

Un Curriculum Vitae are de obicei fondul și forma parțial standardizate, pentru a permite și facilita comparațiile între diverșii solicitanți de locuri de muncă, precum și competiția între aceștia. Informațiile incluse într-un C.V. trebuie să fie în acord cu cerințele și competențele postului, să fie relevante și prezentate cu maximă concizie, precizie și claritate. El este considerat ca fiind eficient numai în măsura în care se finalizează cu invitarea la un interviu.

În întocmirea unui C.V. trebuie să se țină seama de un ansamblu de reguli cu caracter obligatoriu.

Printre aceste reguli, menționăm :

- se folosește coală albă format A4 de bună calitate
- datele personale (nume, adresă, telefon/fax ), trebuie să apară în stânga sus a paginii
- fotografia (dacă se solicită), va fi aplicată în dreapta sus
- aspectul estetic este foarte important; C.V -ul trebuie să fie prezentabil, îngrijit, corect încadrat în pagină și fără greșeli gramaticale
- se redactează dactilografiat sau pe calculator
- de preferință nu trebuie să depășească o pagină (maxim două) și să fie cât mai aerisit pentru a fi ușor de citit
- întotdeauna se completează în acord cu obiectivele personale precum și competențele necesare pentru postul vizat, deci pentru fiecare post un CV distinct
- cei cu experiență în muncă, vor specifica evoluția în carieră, competențele avute, realizările profesionale, calitățile dobândite prin prestarea activităților și evoluția în ordine invers cronologică a locurilor de muncă avute
- în cazul absolvenților și a persoanelor fără experiență în muncă, se va pune accentul atât pe calitățile personale care pot compensa lipsa acesteia, precum și pe premii școlare, burse, alte cursuri urmate, slujbe temporare, atribuții de lider, etc., toate acestea indicând că ei ar putea deveni buni angajați

- nu se lasă perioade de discontinuitate în prezentarea carierei.
- este util să fie menționate și alte competențe personale necesare ocupării postului: cursuri de limbi străine, informatică, management, marketing, posesia carnetului de conducere, etc.
- este importantă, atunci când este cazul, menționarea disponibilității de a călători sau de a schimba domiciliul la solicitarea societății
- opțional pot fi menționate pasiunile, preocupările din timpul liber, limbile străine cunoscute
- în CV nu se prezintă informații sau pretenții salariale
- nu se includ informații de natură religioasă, politică sau de altă natură controversată
- referințele, dacă există, nu se anexează la C.V., ci se menționează doar posibilitatea furnizării lor la cerere
- Nu se trec date nereale! CV-ul trebuie să fie sincer, astfel ca informațiile prezentate să poată fi confirmate la o eventuală verificare
- CV-ul nu se semnează și nu se datează.

Modelul de CV în format Europass este prezentat mai jos:



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

### Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

### Experiența profesională

Perioada

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de  
activitate

### Educație și formare

Perioada

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate /  
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de  
învățământ / furnizorului de formare

Inserați fotografia. (rubrică facultativă)

**Nume, Prenume**

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

(rubrică facultativă)

Mobil: (rubrică facultativă)

(rubrică facultativă)

(rubrică facultativă)

(rubrică facultativă)

(rubrică facultativă)

(rubrică facultativă)

(rubrică facultativă)

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă)

Menționați separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.



Dacă aveți un certificat care să vă ateste competențele, precizați nivelul și data la care l-ați obținut. Nu vă supraestimați nivelul, care poate fi foarte bine verificat atunci când veți fi interviuat!

## **SCRISOAREA DE INTENȚIE**

Iată câteva sfaturi legate de întocmirea unei scrisori de intenție:

### **1) Nu uita să menționezi denumirea jobului**

Una din primele fraze ale Scrisorii de Intenție, după ce, bineînțeles, ai salutat persoana căreia îi este destinată, trebuie să conțină denumirea jobului la care vrei să te înscrii. Dacă în anunțul cu jobul respectiv era menționat și un cod pentru acesta, include și numărul respectiv. Este o idee bună să menționezi și sursa de la care ai aflat despre acest job disponibil.

Iată motivul pentru care trebuie să menționezi toate aceste amănunte: angajatorii trebuie să gestioneze toate anunțurile de joburi ale companiei lor, și nu vor putea ghici la care dintre ele te referi sau la care dorești să te înscrii. De asemenea, prin menționarea acestor simple amănunte, poți câștiga angajatorul, deoarece îi ușurezi munca și va fi mai receptiv atunci când îți va citi CV-ul.

### **2) Pericolul creării unei Scrisori de Intenție impersonale**

Este o mare greșeală să trimiți aceeași Scrisoare de Intenție fiecărui angajator, schimbând doar numele persoanei căreia îi este adresată.

Ideea de bază a unei Scrisori de Intenție este de a părea personală. O Scrisoare de Intenție de succes trebuie personalizată în funcție de caracteristicile companiei căreia îi este destinată. Menționează eventuale evenimente recente sau proiecte ale companiei sau dovedește-le că ai câteva cunoștințe despre realizările anterioare ale firmei – toate acestea vor demonstra faptul că ești interesat de a te alătura echipei respective, că ești interesat de job, prin faptul că ai făcut cercetări despre companie, înainte de a i te adresa.

### **3) Nu repeta ideile din CV**

Mulți candidați fac această greșeală, copiind practic toate informațiile din CV și incluzându-le în Scrisoarea de Intenție – este o pierdere de timp și probabil o pierdere a șansei de a fi ales pentru job. Scrisoarea de Intenție trebuie să ofere ceea ce nu poate oferi CV-ul – de exemplu, contribuția și realizările tale profesionale în cadrul ultimului loc de muncă sau cum ai rezolvat situații dificile.

Ideea este că angajatorul are deja CV-ul tău – Scrisoarea de Intenție nu trebuie să îl repete, ci să exprime ceva nou.

### **4) Ce poți face pentru mine?**

Motivele pentru care își doresc job-ul respectiv, menționate de candidați în Scrisoarea de Intenție, sunt de cele mai multe ori formulate astfel:

- „Am nevoie de bani”
- „Mi se pare destul de interesant acest post”
- „De mic copil îmi doream să lucrez pentru această companie”
- „Am nevoie de experiență în acest domeniu”
- „Un job în cadrul companiei dvs. mi-ar ajuta în carieră, deoarece sunteți cei mai buni în acest domeniu”

Iată ultimele știri: companiile nu prea sunt interesate de nevoile tale. Nu te angajează pentru a-ți îmbunătăți viața sau pentru a-ți asigura un venit – te angajează pentru că au nevoie

de tine. Acest lucru înseamnă că Scrisoarea de Intenție trebuie să se bazeze pe nevoile companiei și cum poți tu să îi ajuți, nu pe modul în care poate compania să te ajute.

Pentru un bun început, verifică informațiile din anunțul jobului, cu privire la cerințele acestuia, iar apoi, în Scrisoarea de Intenție, discută punctual aceste cerințe și, în special, care sunt competențele tale pentru a le face față. În acest fel, îi vei convinge că au nevoie de tine pentru jobul respectiv.

Un ultim sfat: încearcă să descrii cum poți contribui la reușitele companiei, păstrând o notă încrezătoare și modestă în același timp. Dă dovadă de entuziasm și de o atitudine pozitivă, și vei crea o Scrisoare de Intenție de succes.

### **5) Personalizarea scrisorilor de intenție.**

Chiar dacă anunțul la care vrei să aplici este diferit de sectoarele de industrie cu care ești obișnuit, este bine ca întotdeauna să-ți personalizezi scrisoarea de intenție. Scrisorile standard îi arată interviewerului că nu ești în totalitate interesat de postul respectiv, doar prin simplul fapt de a personaliza scrisoarea de intenție arăți interes și inițiativă.

Scrisoarea de intenție variază în funcție de tipul de job și de modalitatea de a aplica, de exemplu tu aplici la un anunț, redactând o scrisoare către o companie care nu a făcut public anunțul. Oricare ar fi scopul tău, ai grijă cum te vinzi și motivele pe care le menționezi în legătură cu ce poți face pentru compania respectivă.

### **6) Un post căruia i s-a făcut publicitate**

Fă cercetări legate de compania și de postul pentru care vrei să aplici, astfel încât destinatarul să fie surprins. Ai grijă să îndeplinești toate cerințele postului și precizează-le separat în scrisoarea de intenție. Atrage atenția asupra calificărilor tale. Adresează scrisoarea de intenție persoanei specificate în anunț.

### **7) Un post căruia nu i s-a făcut publicitate**

A aplica pentru un post care nu a fost făcut public este cea mai bună metodă de a găsi un loc de muncă. Este puțin probabil ca aplicația ta să fie o supraîncărcare a CV-urilor și scrisorilor de intenție primite, și nu va fi așezată într-un vraf mare de hârtii, ci conform teoriei va beneficia de mai multă atenție. Companiei îi arăți că ai inițiativă. În introducerea scrisorii prezintă cunoștințele tale despre companie împreună cu o declarație pozitivă legată de contribuția pe care o poți avea. Dacă este posibil, fă referire la cineva din cadrul companiei, sau la un articol din ziar referitor la companie.

În încheiere precizează care sunt acțiunile pe care le vei întreprinde, de exemplu “Vă voi contacta săptămâna viitoare pentru a discuta despre un posibil interviu.”

### **8) Cerere pentru experiența de lucru**

Experiența de lucru este o metodă bună de a înțelege ce carieră să urmezi. Unele companii încurajează acest lucru și îi dau persoanei respective mai multe atribuții, decât să facă cafea și să copieze documente.

Sunt două metode de a lucra pentru a căpăta experiență, remunerată sau neremunerată. Este mai ușor să găsești loc pentru muncă neplatită din motive evidente; dacă este posibil aplicantul ar trebui să adreseze scrisoarea unei persoane din cadrul companiei.

Pune accent în scrisoare pe cunoștințele/cursurile făcute la facultate/colegiu și de ce sunt ele relevante în sectorul pentru care aplici. Dacă soliciți angajare neplatită specifică în scrisoare, iar dacă soliciți experiență plătită nu preciza suma dorită.

### **9) Scrisoarea de intenție poate fi scrisă de mână**

Scrisoare de intenție poate fi scrisă la calculator și printată numai cu cerneală neagră, în cazul în care angajatorul nu a specificat că dorește să fie scrisă de mână. În cazul în care

dorește scrisă de mână scrisoarea, ar trebui să folosești un stilou de calitate și să fii atent să nu faci greșeli.

#### **10) Lungimea unei scrisori de intenție**

Nu depăși o pagină format A4. Aranjează textul în așa fel încât să apară centrat în pagină.

#### **11) Adresarea în scrisoarea de intenție**

Dacă ai numele angajatorului adresează-te acestuia, dacă nu, încearcă să afli un nume pe pagina de internet a firmei sau telefonând și întrebând cine este șeful departamentului. Dacă nu reușești să afli, atunci adresează-te cu Stimată/Stimat Doamnă/Domn.

#### **12) Când trebuie să trimit o scrisoare de intenție**

Scrisoarea de intenție trebuie trimisă întotdeauna împreună cu CV-ul.

#### **13) Încheierea unei scrisori de intenție**

O scrisoare de intenție este o scrisoare de afaceri și drept urmare ar trebui să se încheie cu “Cu sinceritate/Al dvs. cu stimă”.

#### **14) Punctele principale care trebuie incluse în scrisoarea de intenție**

Primul paragraf – menționează pentru ce post aplici și de ce ești cel mai bun candidat pentru postul respectiv.

Al doilea paragraf – oferă detalii despre cum poți contribui tu în cadrul companiei și care sunt calitățile tale care te fac potrivit pentru postul respectiv.

Al treilea paragraf – scrie despre țelurile tale legaându-le de domeniul companiei și de postul pentru care aplici. Solicită un interviu cititorului atunci când dorește și comunică că vei păstra legătura.

Concentrează aceste informații în maxim patru paragrafe, incluzând o adresă de contact și semnătura.

#### **15) Pot trimite aceeași scrisoare de intenție tuturor anunțurilor?**

Este preferabil să-ți direcționezi fiecare scrisoare în funcție de anunțul pentru care aplici. Este foarte ușor pentru un angajator să respingă scrisorile tip.

#### **16) Ce trebuie făcut după trimiterea scrisorii de intenție**

Ține minte când ai trimis scrisoarea și revino cu un telefon după aproximativ o săptămână. În timpul în care aștepti răspunsul de la o companie, continuă să aplici și la alte anunțuri.

#### **17) Fonturi și tipul de hârtie**

Aceasta este o scrisoare formală, deci nu folosi fonturi stilate, rămâi la Times, Times New Roman sau Arial. Trebuie să fie cerneală neagră pe coală albă. Printează scrisoarea pe același tip de coală ca și la CV.

#### **18) Tipul de exprimare**

Folosește ceva simplu, evită clișeele și frazele prea comune. Încearcă să nu folosești prea multe formulări de genul “Pot, Am, Sunt” la începutul propozițiilor. Limbajul trebuie să fie ferm și ușor de înțeles, folosește multe verbe de acțiune, și evită abrevierile și jargonele.

#### **19) Nu uita să menționezi cele mai importante calități ale tale.**

O scrisoare de intenție este o scrisoare de vânzare, care te vinde pe tine drept candidat.

La fel ca și un CV, ar trebui să fie concisă și să ofere principalele motive pentru care tu ar trebui să fii chemat la interviu. Strategia unei scrisori de intenție de succes include și accentuarea celor mai importante realizări ale tale. De exemplu: aptitudini de comunicare, experiența PC.

### **20) Nu uita să semnezi scrisoarea.**

Este ca o etichetă în lumea afacerilor (și scoate în evidență atenția ta față de detalii), semnarea scrisorilor. În orice caz, dacă îți trimiți scrisoarea sau CV-ul prin e-mail, o semnătură nu este neapărat necesară.

## **INTERVIUL**

### **1) Cum să te prezinți la un interviu?**

Scopul tău este să-l convingi pe cel care te interviează că tu ești persoana cea mai potrivită pentru postul respectiv, că ai abilitățile și deprinderile necesare. Nu te gândi la ceilalți, oricât de mulți ar fi aceștia; poți fi singurul care participă la interviu și să pierzi sau ... poți fi unul din cei douăzeci de candidați și să câștigi.

Decizia celui care te examinează va fi luată numai în funcție de comportamentul tău. Pregătirea pentru interviu constă în a învăța să porți o conversație cu examinătorul (examinatorii) și să răspunzi la anumite întrebări.

### **2) Categoriile de întrebări care ți se vor pune:**

#### **1. Întrebări despre *studiile* tale:**

- Unde ai făcut liceul/facultatea?
- Ești absolvent? Cu ce medie ai absolvit?
- De ce ai ales acest domeniu?
- Ai avut vreo slujbă paralel cu școala?

Trebuie să răspunzi exact, să-ți accentuezi reușitele și să eviți să vorbești despre insuccese. Arată interesul pentru profesia ta, persoanele indiferente nu sunt decât foarte rar angajate.

#### **2. Întrebări despre *experiența profesională***

- Care a fost prima ta slujbă?
- Cui te subordonai?
- Ai fost vreodată promovată?
- Care erau sarcinile de serviciu?
- Ai avut creșteri de salariu?
- De ce ți-ai schimbat locul de muncă?

**ATENȚIE!** Nu îți critica foștii șefi!

#### **3. Întrebări despre *postul vizat/firma respectivă***

- Ce crezi că va trebui să faci dacă vei fi angajat?
- Ce deprinderi ai pentru postul **X**?
- Poți să înveți repede să faci .....?
- Cunoști activitatea firmei noastre?

Informează-te dinainte ce trebuie să faci în postul respectiv. Dacă nu ai toate deprinderile, arată-ți disponibilitatea de a învăța repede!

#### **4. Întrebări despre *obiectivele carierei tale***

- Pe examinător îl interesează dacă poți contribui la succesul firmei/instituției respective
- Orice răspuns la astfel de întrebări trebuie să arate că ești competent și poți deveni și mai competent
- Obiectivul carierei tale trebuie să fie compatibil cu interesele firmei

**!!! O întrebare capcană:** "Vrei să afli ceva despre postul respectiv sau firma noastră?"

Această întrebare este pusă pentru a vedea dacă ești o persoană motivată, *în nici un caz nu răspunde negativ!*

Poți întreba:

- Care sunt planurile de dezvoltare ale firmei?
- Cu cine vei lucra?
- Care sunt posibilitățile de specializare?
- Care este programul de lucru?

Arată-te interesat de slujba vizată și dornic de a începe să lucrezi!

Ce gândesc examinatorii?

Orice examinator este un om care are simpatiile, antipatiile, capriciile și reținerile sale. Persoanele competente cunosc însă foarte bine importanța obiectivității atunci când conduc un interviu. Din păcate, prejudecățile joacă în unele cazuri un rol care influențează decizia finală.

Ce trebuie să faci?

Nu crea din acest fapt o problemă! Gândește-te că prejudecățile examinatorului reprezintă un mic obstacol ascuns pe care poți să-l depășești!

Tipuri de prejudecăți:

- Persoanele care au absolvit facultatea **X** sunt foarte bine pregătite. Absolvenții altor facultăți nu știu nimic.
- Nu angajezi pe nimeni care a lucrat la instituția/firma **Y**. Toți de acolo sunt incompetenți.
- Nu angajezi o femeie pe acest post. Nu face față stresului!
- Nu angajezi studenți. Sunt neserioși și întârzie mereu.

Dacă, dintr-o întâmplare, intri într-o categorie neagreată de examinator, singura soluție este să-i arăți că, indiferent de aceasta **EȘTI O PERSOANĂ FOARTE VALOROASĂ!** Dovedește-i examinatorului că ai calități care compensează cu mult lucrurile care nu îți plac la tine!

Cum poți face o impresie bună?

- Îmbrăcămintea trebuie să fie discretă și potrivită situației
- Trebuie să atragă atenția asupra ta și să nu iasă ea în evidență
- Punctualitatea este foarte apreciată
- Nu mesteca gumă și nu fuma în timpul interviului
- Salută într-un mod ferm și hotărât
- Adu copii după CV și diploma de studii
- Nu evita privirea celui care te examinează, privește-l direct!
- Trimite o scrisoare de mulțumire după câteva zile și reafirmă-ți dorința de a lucra la firma respectivă!

### **3) Cum să înlături stresul interviurilor**

Pentru marea majoritate a celor care își caută un loc de muncă, cuvintele „stres” și „interviu” sunt sinonime. Mai întâi, aceștia sunt stresați cu privire la participarea la interviu; apoi, sunt stresați datorită pregătirii pentru interviu, iar în cele din urmă sunt stresați cu privire la ținuta și îmbrăcăminte, la ceea ce vor spune, dacă angajatorii îi vor plăcea sau nu și multe altele.

Dar momentul în care stresul atinge punctul culminant este cel în care candidatul ajunge la interviu. Stresul are o mulțime de efecte asupra oamenilor – îi poate face să tremure, să intre în panică, să vorbească prea mult, să se agite sau să își piardă ideile.

Iată în continuare câteva tehnici simple care te pot ajuta să te liniștești și să te relaxezi când te simți stresat înaintea unui interviu.

#### *a) Înainte de interviu*

Punctualitatea la un interviu este una din cele mai importante aspecte de care trebuie să te asiguri; nu-ți provoca inutil situații de stres – încearcă să ajungi cu 10 minute înainte de începerea interviului. Dacă vei ajunge prea devreme, vei aștepta și vei fi îngrijorat, iar dacă vei ajunge prea târziu, va trebui să te grăbești și nu vei avea timp să îți pui ideile în ordine pentru interviu. O pauză înaintea interviului, de 10 minute, îți va permite să îți tragi răsuflarea

și să te obișnuiești cu mediul – este suficient timp, fără a fi prea mult.

*b) Imagineaza-ți*

Îți poți transforma visele în realitate – folosește-ți imaginația pentru a-ți păstra calmul pe parcursul unui interviu. Vizualizarea reprezintă o tehnică de relaxare, cu ajutorul căreia îți crezi în minte imaginea unei situații stresante, pe care o rezolvi cu succes. Astfel, te pregătești psihic pentru a face față cât mai bine situației reale.

Poți practica vizualizarea cu câteva zile, ore sau chiar câteva minute înainte de interviu – închide ochii, respiră adânc și imaginează-ți discuția cu angajatorul, fiind încrezător și răspunzând cu ușurință chiar și întrebărilor grele. Exersează succesul în imaginația ta și curând vei avea parte de el și în realitate.

*c) Relaxează-te*

Un candidat relaxat este un candidat încrezător în propriile capacități. Demonstrează-i interviewerului că ești calm, liniștit și încrezător pe parcursul discuției cu acesta și te va considera potrivit pentru job.

**!!!** Iată câteva **sfaturi** pentru a-ți păstra calmul pe parcursul interviului:

- Respiră rar și adânc (și desigur, silențios).
- Stai drept pe cât posibil, și nu îți încrucișa brațele sau picioarele, ține-le relaxate.
- Vorbește rar și fă pauze dese de respirație.
- Zâmbește – este contagios!

*d) Ia pauze, nu intra în panică*

Pe parcursul oricărui interviu se întâmplă ceva care nu decurge conform planurilor tale: fie are loc o pauză prea lungă, în care tăcerea devine apăsătoare, fie te bâlbâi sau nu îți găsești cuvintele pentru a răspunde unei întrebări dificile. NU intra în panică – acum este momentul să aplici tehnicile de relaxare prezentate mai sus. Este mai ușor să îți controlezi frica și panica pe măsură ce simți că acestea apar, decât să te relaxezi când deja ți-ai pierdut calmul și controlul asupra ideilor. Așa că, ia o pauză în momentul în care simți că începi să intri în panică, repetă în gând că poți trece peste acest moment, răsuflă adânc, concentrează-te și reia interviul. O pauză scurtă de numai 10 secunde poate fi exact ceea ce ai nevoie pentru a-ți recâștiga calmul și controlul, iar interviewerul cu siguranță nici nu va observa acest lucru.

## **Scrisoare de mulțumire**

După interviul de angajare se recomandă să trimiți o scrisoare prin care să mulțumești persoanei care te-a intervievat sau echipei de evaluatori pentru oportunitatea oferită de firmă de a participa la interviul de angajare. Printr-o astfel de scrisoare interviewerul își va reaminti mai ușor de tine în momentul luării deciziei pentru ocuparea locului de muncă.

**Conducerea UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI vă urează mult succes în acțiunile pe care le întreprindeți, precum și în căutarea și găsirea locului de muncă pe care îl doriți!**



**Desen realizat de Gabriel Mateescu**