

Abilitati de prezentare pentru acces mai bun pe piata muncii



Cautarea unui loc de munca

- **Cum luam o decizie eficienta?**

Decizia are un rol foarte important, indiferent daca vorbim de viata personala sau de cea profesionala, in sensul in care permite valorificarea eficienta a timpului, impune stabilirea prioritatilor, ne ajuta la stabilirea si realizarea unor obiective.



Cu totii luam, in mod permanent, decizii care ne privesc activitatile zilnice, cariera, relatiile cu cei din jur, viata in general.

O **decizie** este o alegere intre doua sau mai multe variante.

Luarea deciziilor implica, de asemenea, asumarea responsabilitatii, pentru ca individul alege, nu este determinat sa urmeze o optiune selectata de catre altcineva. Din acest motiv, este indicat sa facem diferenta intre impulsivitate si spontaneitate, atunci cand suntem pusi in fata luarii unei decizii. Uneori deciziile spontane se impun, intrucat anumite contexte sau oportunitati apar doar pentru scurt timp si apoi dispar, poate pentru totdeauna. Asadar, chiar daca unele decizii trebuie luate repede, este important sa stim de ce le luam, deci sa avem niste argumente care sa le sustina.

Atunci cand alege, o persoana poate avea in minte consecinte pe termen scurt, mediu sau lung. Astfel, trebuie sa fim constienti si de faptul ca unele decizii nu au cum sa aiba consecinte pozitive imediate, ci vizeaza o perspectiva mai ampla. Sunt anumite decizii „de sacrificiu”, care pot crea, pe moment, o situatie neavantajoasa pentru persoanele implicate, dar care sunt totusi necesare din punct de vedere strategic, pe termen lung.

De exemplu, exista situatii in care un angajat nu este multumit nici de salariul pe care il are si nici de colegii de serviciu, insa decide sa-si pastreze acel loc de munca doar pentru ca reprezinta o experienta relevanta pentru un alt post, pe care il vizeaza in viitor. O decizie impulsiva ar fi sa renunte imediat la situatia care ii displace, prin inaintarea demisiei. Daca insa ar incerca sa gandeasca putin asupra

perspectivelor pe termen lung, acest lucru poate l-ar conduce catre o alta decizie. In continuare, in cazul in care decide sa ramana angajatul unei firme care ii displace, se impun alte decizii. Una dintre acestea ar putea fi: „Va adopta un comportament de vesnic nemultumit si se va certa cu toata lumea sau va incerca sa uite pentru moment nemultumirile si sa ia ce este bun din acel loc, respectiv sa munceasca mai mult si mai bine si sa invete cat mai multe lucruri?”.



Alegerile rationale au mereu la baza un set de criterii. Pentru a imbunatati capacitatea noastra de a alege rational, este important sa reflectam asupra criteriilor personale dupa care obisnuim sa luam diverse decizii. Mai intai, sa stabilim daca majoritatea deciziilor noastre sunt luate in urma unor porniri impulsive sau daca avem niste criterii pe care ne bazam atunci cand le luam. Aceste criterii pot fi de ordinul valorilor si principiilor in care credem, al necesitatii de moment, al dorintelor pe care le avem etc.

Pentru a eficientiza si a usura procesul de luare a deciziilor, este important sa ne gandim care sunt factorii dupa care am actionat pana in prezent si in ce masura acestia ne-au folosit sau ne-au ajutat sa luam decizii potrivite. In cazul in care criteriile nu au fost cele mai potrivite, le putem adapta sau chiar modifica, pentru a raspunde cat mai bine la nevoile noastre.

Spre exemplu, daca pana la un anumit moment, unul dintre factorii de care am tinut cont a fost dorinta nejustificata de a avea ceva, iar acest lucru mai mult ne-a incurcat, pe termen lung, decat sa ne ajute, putem schimba acest criteriu cu cel al necesitatii mai mult decat dupa acela al dorintei.



O decizie implica intotdeauna anumite riscuri, la care este important sa ne gandim, inainte de a ne asuma respectiva hotarare pana la capat.

Atunci cand ni se ofera posibilitatea de a ne recalifica pe un alt domeniu decat cel de baza, in care activam, putem sa ne gandim la faptul ca nu mai avem disponibilitatea si rabdarea de a invata de altadata. Insa, daca luam in considerare faptul ca domeniul in care activam s-ar putea sa nu mai aiba nevoie de

noi in cativa ani, poate ca efortul de a invata ceva nou ar parea un lucru necesar si, pana la urma, nu chiar atat de greu.

Daca dorim sa ne schimbam locul de munca, nu e necesar sa lasam, totusi, dintr-o data, tot ceea ce am facut pana la un anumit moment pentru ceva cu totul nou, pentru un domeniu in care nu avem experienta si in care nu putem merge la sigur.

Acest lucru nu anuleaza insa posibilitatea de a incerca sa construim intr-un domeniu nou. Putem sa ne pastram actualul loc de munca, dar, in timpul care ne ramane dupa indeplinirea sarcinilor de serviciu, sa ne ocupam si de altceva.

Cu un efort personal, adaugandu-se si un ajutor venit din partea familiei sau al prietenilor, putem sa pornim si pe un alt drum, in paralel cu cel de pana la momentul respectiv.

Important este, poate, sa fim deschisi, sa luam in considerare noile oportunitati de pe piata, sa invatam si lucruri diferite de meseria de baza pe care o avem pentru a avea mai multe sanse pe piata muncii.

- **Strategii pentru cautarea unui loc de munca**



- **cautare oarba** a locului de munca - situatie in care cautam anunturi cu oferte de locuri de munca in ziare, anunturi stradale, internet, relatii oferite de prieteni, cunostinte etc.
 - **cautare focalizata** - cand suntem constienti de propriile aptitudini si interese si cautam ceva in functie de profesie/ calificare
 - **strategia pescuitului** care presupune asteptarea locului de munca cel mai potrivit.
- **Cum putem identifica un loc de munca, ce surse de informare putem consulta?**



Ce putem face, concret, pentru a găsi un nou loc de muncă, în care cazul în care acest lucru s-ar impune sau în situația în care ne-am dori, pur și simplu, să facem altceva?

Pentru a găsi un loc de muncă este necesar să:

- ne informăm la Agenția Națională/Județeană de Ocupare a Forței de Muncă – ANOFM / AJOFM. Poti beneficia de servicii de informare și consiliere profesională, de cursuri de calificare și recalificare și de servicii de medierea muncii. Zilnic poți beneficia de informații cu privire la locurile de muncă vacante existente în județul/ localitatea unde dorești să te angajezi. Pentru a consulta documentele necesare pentru angajare, pentru luarea în evidență ca somer neîndemnitat, pentru a beneficia de serviciile instituției sus-menționate poți accesa site-ul instituției.
- apelăm la o agenție sau oficiu de plasare a forței de muncă
- urmărim anunțurilor de mică publicitate cu oferte de locuri de muncă din ziare, reviste și scriem anunțuri în publicații specializate (ex: Anunțul de la A la Z)
- consultăm anunțuri pe rețele de socializare: Facebook, LinkedIn etc
- căutăm informații direct la firmele la care am dori să ne angajăm. Putem consulta afișe cu locuri de muncă disponibile la avizierul organizației sau intrând pe site-ul instituției/ firmei. De asemenea putem discuta direct cu persoane care lucrează în anumite firme care ne interesează (pe cât posibil, cu persoane din conducerea firmei) sau solicităm o audiență sau trimitem un email cu exprimarea interesului
- discutăm și consultăm persoane din rândul familiei, prietenilor, foștilor colegi de școală sau profesori, vecinilor și altor cunoscute care ne pot direcționa



catre organizatii care cauta forta de munca. Foloseste toate informatiile pe care ti le pot da cei apropiati (locuri de munca potrivite calificarii si dorintelor tale, cunostinte personale la firme, persoane care te pot recomanda etc.) Oricine te va ajuta cu placere

daca te va vedea motivat si hotarat sa-ti organizezi viata.



- participam la targurile de locuri de munca (job shop-uri) organizate periodic de agentiile de ocupare a fortei de munca. Diverse organizatii sau Agentia Nationala de Ocupare a Fortei de Munca organizeaza targuri de locuri de munca unde firme de stat si private isi prezinta oferta

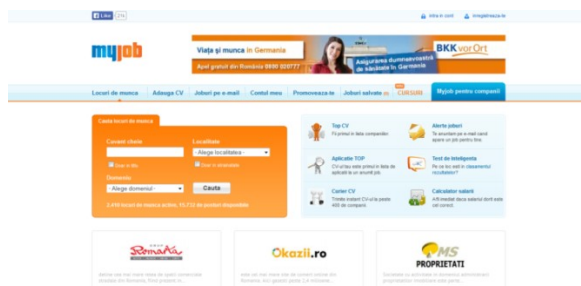
de locuri de munca disponibile si pun la dispozitia celor interesati informatii si formulare pentru angajare.

- urmarim periodic si constant anunturi facute pe site-uri specializate si ne inscriem CV-ul in baze de date online specializate in acest sens
- **Website-uri specializate pe care le putem folosi**



Pentru a obtine informatii cu privire la locurile de munca vacante din localitate, judet, regiune, tara sau chiar din strainatate, poti accesa site-uri precum:

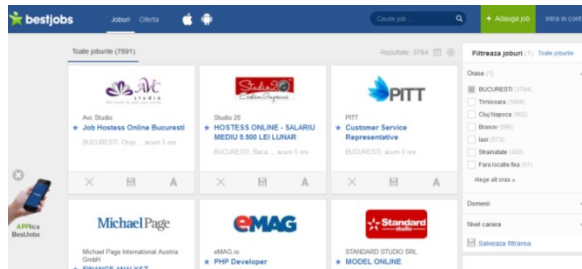
www.myjob.ro



www.hipo.ro

www.anofm.ro

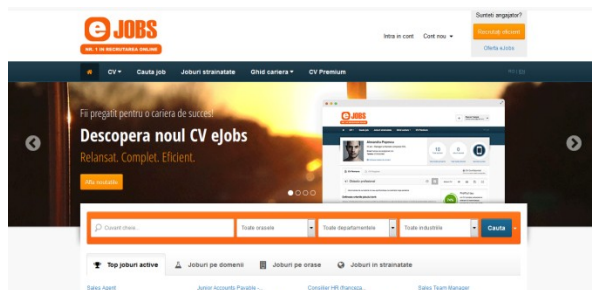
www.bestjobs.ro



www.hr-romania.ro

www.cariere.ro

www.ejobs.ro



www.locuridemunca.ro

www.netjobs.ro



www.premier-job.ro

www.findjob.ro

www.infomunca.ro



De retinut:

- stabilim un orar saptamanal, dedicat cautarii unui loc de munca
- redactam CV-ul si il plasam in baze de date online specializate si/sau il trimitem posibililor angajatori
- consultam anunturi (mica publicitate), site-uri dedicate, agentiile de plasare si recrutare, targurile de joburi
- identificam organizatiile in care dorim sa lucram si contactam direct angajatorul
- incercam sa obtinem informatii despre natura activitatilor sau produsele oferite de organizatia de care suntem interesati si la care urmeaza sa aplicam
- relationam cu cat mai multe persoane, pentru a ne mari sansele

Cum ne "vindem" pe piata muncii

- **Instrumente de promovare personala:**
Curriculum Vitae – CV, Scrisoare de intentie, Interviu

In perioada actuala, spre deosebire de cea anterioara, oamenii isi schimba locurile de munca mult mai des. Sunt foarte putine cazuri in care cineva isi mai pastreaza acelasi loc de munca pentru toata viata sau macar pentru cateva zeci de ani. Persoanele se califica si se recalifica, nu le mai place o meserie si doresc sa incerce altceva, pleaca din tara si apoi doresc sa revina in campul muncii din Romania etc.

Dat fiind noul context, angajatorii sunt pusi in situatia de a face mereu noi recrutari, pentru a ocupa locurile de munca disponibile. Din pricina instabilitatii persoanelor in cadrul posturilor de lucru, se poate sa nu mai existe nici rabdarea angajatorilor de a introduce perioade de proba, in timpul carora sa-si dea seama de potentialul anumitor persoane de a deveni niste angajati eficienti.

Se impune, asadar, prezenta unor abilitati dezvoltate de promovare personala in randurile celor care doresc sa se angajeze, pentru a se putea diferentia de multi altii, care doresc aceleasi locuri de munca. Aceste abilitati se constituie in capacitatea lor de a le demonstra angajatorilor, intr-o perioada foarte scurta de timp, ca sunt cei mai potriviti pentru a indeplini sarcinile specifice unui anumit loc de munca.

In general, **principalii trei pasi** pe care ii urmeaza o persoana pentru a obtine un loc de munca, dupa ce a gasit serviciul pe care si-l doreste, sunt :

- ✓ trimiterea unui **Curriculum Vitae (CV-ului)**
- ✓ trimiterea unei **Scrisori de intentie**
- ✓ trecerea **Interviului de angajare**

Pentru a ajunge la interviu, este important ca CV-ul si scrisoare de recomandare pe care le trimite sa fie cat mai bine structurate, clare, complete si convingatoare pentru cel care le citeste.

In ziua de astazi pe campul muncii nu este important doar ceea ce stim sa facem sau ce fel de oameni suntem, ci si sa stim sa "ne vindem" in fata celorlalti, sa le explicam si sa ii convingem prin cuvinte, inainte de a le demonstra practic ce fel de angajati putem fi. De aceea, devine foarte importanta abilitatea unei persoane de a

Nu exista niciun model perfect de CV, dar exista cateva sfaturi pe care le puteti urma, prezentate in paginile urmatoare.

- **Informatii prezentate in CV**



Un CV este bine sa contina, in mare, urmatoarele aspecte:

- Nume, adresa, telefon, fax, e-mail, web, dupa caz
- Obiectivul de cariera/ obiectivul pentru pozitia solicitata
- Sumarul calificarilor
- Educatia
- Experienta profesionala
- Experienta in utilizarea calculatorului
- Limbi straine cunoscute
- Premii, burse
- Afilieri profesionale
- Articole publicate
- Activitati/ interese
- Certificate care sa ateste diferitele domenii de formare
- Referinte/ mapa personala

- **Redactarea CV-ului:**



- ✓ sa se intinda pe aproximativ 1-2 pagini
- ✓ fontul ales sa nu fie nici prea mic (greu de citit), dar nici prea mare (agreseaza ochiul)
- ✓ sa nu contina greseli gramaticale sau de exprimare
- ✓ sa contina un text clar si usor de urmarit, cu un aspect general placut si atractiv
- ✓ paragrafele sa nu fie prea lungi (greu de urmarit)
- ✓ titlurile importante sa fie marcate in bold (ctrl+B), iar informatia sa fie asezata intr-o ordine logica
- ✓ sa includa neaparat datele generale, de tip: nume, adresa, telefon, fax, e-mail, web, dupa caz, precizate inca de la inceput

- ✓ sa contina cuvinte-cheie adecvate pentru postul vizat (de pilda, cuvinte ce implica dinamism sau termeni tehnici)
- ✓ sa nu contina repetitii deranjante

- 10 Reguli pentru un CV bun, conform expertilor in resurse umane



- ✓ Foloseste acelasi limbaj cu cel al companiei. Una dintre regulile de baza este sa faci un CV specific industriei in care lucrezi. Cei care isi cauta un loc de munca ar trebui sa studieze site-ul companiei inainte sa aplice pentru vreo pozitie.

- ✓ Pune numele si prenumele la vedere. *Peter S. Herzog*, autorul unui bestseller despre scrierea unui CV, arata ca numele si prenumele trebuie scrise cu **bold** (ctrl+B). In schimb, adresa si contactele trebuie scrise normal.
- ✓ Hotaraste daca vrei sa includeti un obiectiv. Specialistii spun ca este mai bine sa incluzi in CV unul dintre obiectivele pe care ti le propui. Acesta este cel mai usor mod de a te introduce in fata angajatorului.
- ✓ Cate pagini trebuie sa cuprinda un CV. Specialistii in resurse umane sustin ca numarul de pagini ale unui CV trebuie sa fie direct proportional cu numarul anilor de experienta. Un candidat cu mai putin de 20 de ani de experienta ar trebui sa aiba un CV de o singura pagina.
- ✓ Cum sa arate CV-ul. Forma CV-ului poate fi unica in functie de postul pentru care candidatul aplica. Exista site-uri speciale care te ajuta sa ti faci o pagina speciala pentru CV.
- ✓ Lasa mult spatiu. Nu trebuie sa incluzi multa informatie pe pagina, pentru ca altfel angajatorii se vor plictisi. Folosirea a prea multe cuvinte pe o pagina il vor determina pe angajator sa nu citeasca informatia.
- ✓ Pune numai locurile de munca relevante. Nu trebuie sa includezi in CV toate locurile de munca pe care le-ai avut. Potrivit *Business Insider*, daca pui toate joburile pe care le-ai avut si nu sunt relevante pentru pozitia pentru care aplici sansele pentru angajare se diminueaza.

<ul style="list-style-type: none"> • Domeniul studiat/aptitudini ocupationale • Tipul calificarii/diploma obtinuta • Nivelul de clasificare a formei de instruire/invatamant <p>APTITUDINI SI COMPETENTE PERSONALE dobandite in cursul vietii si carierei dar care nu sunt recunoscute neaparat printr-un certificat sau o diploma</p> <p>Limba materna</p> <p>Limbi straine cunoscute</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abilitatea de a citi • Abilitatea de a scrie • Abilitatea de a vorbi <p>Aptitudini si competente artistice Muzica, desen, pictura, literatura, etc.</p> <p>Aptitudini si competente sociale Locuiti si munciti cu alte persoane, intr-un mediu multicultural, ocupati o pozitie in care comunicarea este importanta sau desfasurati o activitate in care munca de echipa este esentiala (de exemplu, cultura, sport, etc.)</p> <p>Aptitudini si competente organizatorice De exemplu, coordonati sau conduceti activitatea altor persoane, proiecte si gestionati bugete; la locul de munca, in actiuni voluntare (de exemplu, in domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu.</p> <p>Aptitudini si competente tehnice (utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, masini, etc.)</p> <p>Permis de conducere</p> <p>Alte aptitudini si competente</p> <p>INFORMATII SUPLIMENTARE</p> <p>ANEXE</p>	<p>Enumerati limbile cunoscute si indicati nivelul: excelent, bine, satisfacator</p> <p>Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit</p> <p>Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit</p> <p>Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit</p> <p>Descrieti aceste aptitudini si indicati contextul in care le-ati dobandit</p> <p>Indicati alte informatii utile si care nu au fost mentionate, de ex. afiliari la diverse organizatii, persoane de contact, referinte, etc. Enumerati documentele atasate C.V.-ului, daca este cazul</p>
---	---

- **Un CV modern**

In prezent sunt si metode mai moderne de realizare a CV-ului si anume prin inregistrari video, realizarea de jocuri pe calculator sau **CV-urile de tip info graphic**, pe care le pot folosi **persoanele mai creative** sau care vizeaza posturi de munca de acest gen.

Exemplu de CV info graphic:



Pentru a realiza astfel de CV-uri sunt nenumarate unelte/ tooluri pe Internet, folosind pe motorul de cautare expresii precum „CV info graphic, resume info grafic etc.

Platforme/Tool-uri pe care le puteti folosi pentru crearea unui CV infografic:

- vizualize.me
- kinzaa.com
- prezi.com
- www.enthuse.me
- re.vu
- www.vizify.com



- **Scrisoarea de intentie**

Alaturi de CV, este indicat sa trimitem si o **scrisoare de intentie**, prin intermediul careia sa structuram intr-un mod cat mai clar, concis, dar si convingator: cine suntem, ce am facut pana in prezent (in legatura cu postul vizat), ce ne

motiveaza, de ce vrem sa lucram pe respectivul post si in cadrul organizatiei pentru care optam etc.

Pe scurt, trebuie sa il convingem pe angajator de faptul ca suntem cea mai potrivita persoana pentru acel post.

De aceea, **exprimarea trebuie sa fie una directa si concreta**, astfel incat sa se inteleaga foarte clar ce stim sa facem si cu ce putem ajuta organizatia pentru care candidam. Nimeni nu este interesat sa vada exprimari foarte generale (de tipul: sunt un foarte bun comunicator si lucrez bine in echipa, dar fara exemple concrete ale acestor aspecte), din care nu se intelege mare lucru.

De asemenea, *angajatorii primesc in mod constant scrisori de intentie copiate de pe internet si nepersonalizate la specificul unei persoane si al unui post*, pe care le identifica si le exclud din start.

- **Pentru a trasa niste directii generale, o scrisoare de intentie trebuie sa contina:**
- **cine suntem** (ce experienta educationala si profesionala avem),
- **ce vrem** (pentru ce dorim sa ne angajam la locul de munca respectiv si in organizatia respectiva) si
- **de ce vrem** (ce ne motiveaza pentru acel post, de ce suntem potriviti pentru el). Totul trebuie sa fie pus in legatura cu domeniul, cu organizatia si cu postul vizate.

O scrisoare de intentie trebuie sa se limiteze la un limbaj formal si respectuos, iar ca dimensiuni, este indicat sa aiba doar o pagina A4, incercand sa exprime informatii esentiale cat mai pe scurt si mai clar posibil.

- **Sugestii pentru redactarea unei scrisori de intentie**



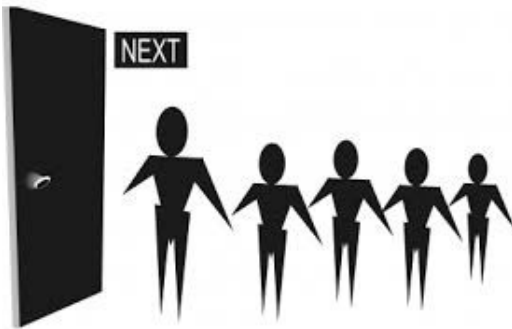
- sa prezinte clar ceea ce stii sa faci, dorintele de evolutie profesionala, motivele pentru care canddezi pentru postul respectiv, la firma respectiva si nu la alta, utilitatea si avantajele pe care le oferi in raport cu ceilalti candidati
- sa nu depaseasca o pagina
- redacteaza paragrafe concise limitate la cateva propozitii scurte. Prima propozitie introduce subiectul, dezvoltat apoi in restul paragrafului.
- prezinta motivul solicitarii si postul sau domeniul pe care il vizezi. Precizeaza inclusiv cum ai aflat despre acest job
- concentreaza-ti atentia nu doar asupra ta, ci si asupra firmei si a nevoilor, necesitatilor si criteriilor sale pentru postul respectiv si arata ca le-ai inteles pe deplin
- explica ce anume ti-a trezit interesul fata de respectivul job si respectiva companie. Daca ai experienta in domeniu sau ai facut cursuri speciale care te recomanda pentru ocuparea acestui post, subliniaza acest lucru. Precizeaza prin ce anume poti contribui la eficientizarea/dezvoltarea activitatii companiei
- fa o trimitere la CV-ul atasat si incerca sa nu repeti informatiile
- manifesta-ti disponibilitatea pentru un interviu (ori chiar solicita concret acest lucru) si precizeaza cand esti disponibil (zile, intre ce ore etc). S-ar putea sa fie necesar sa mai dai un telefon la firma pentru stabilirea interviului. Incheie cu multumiri pentru timpul acordat de intervievator si cu aprecierea pentru acesta
- folosirea repetata a sintagmei "Eu", monotonia frazei, scrisul incoerent, plictisitor, scad nivelul de atingere al obiectivului scrisorii
- sa fie convingatoare astfel incat CV-ul vostru sa fie citit si sa obtineti un interviu
- cere unui prieten sa citeasca scrisoarea si sa iti dea sugestii
- verifica gramatica! Asigura-te ca forma sa finala are un aspect ingrijit.

O scrisoare de intentie bine realizata ofera motivatii, atuuiri, entuziasm, starneste interesul fata de citirea CV-ului si asigura completariile necesare acestuia si candidaturii tale.

- **Interviul**

Dupa selectia realizata pe baza CV-ului si a Scrisorii de intentie, cel care doreste un anumit loc de munca este invitat, in cele mai multe cazuri, la o discutie fata in fata cu angajatorul.

- **Ce urmareste Angajatorul, pe parcursul Interviului?**



- ✓ Care este cea mai potrivita persoana pentru postul avut in vedere, dintre cei care sunt invitati la interviu – deci trebuie sa avem in vedere faptul ca suntem comparati cu alte persoane si ca este nevoie sa ne diferentiem, prin ceva, de acestea.
- ✓ In ce masura lucrurile scrise in CV si/sau in scrisoarea de intentie sunt adevarate si le putem demonstra – de aceea, este indicat sa nu apara lucruri neadevarate, doar pentru a da impresia unei experiente mai vaste. Prin cateva intrebari bine plasate, angajatorul va descoperi adevarul. In plus, este important cum putetem demonstra, in cadrul unui interviu, faptul ca intr-adevar stim sa facem ceea ce am scris in CV – se pot aduce anumite dovezi (poze, scrisori de recomandare etc).
- ✓ Ce fel de om este persoana interviuata (este un om de caracter, placut, motivat sa lucreze, serios, i-ar face placere sa il aiba la birou in fiecare zi etc). Pe langa ceea ce stim sa facem, este important si cine suntem. Nimeni nu doreste sa angajeze o persoana demotivata, lenesa, cu o figura trista si deprimata, atunci cand poate alege o alta persoana motivata, in comportamentul careia se vede ca iubeste viata, harnica, vesela si energica. Desi este indicat sa pastram un comportament mai formal, in cadrul unui interviu, nu trebuie sa exageram, pastrand o atmosfera sumbra si exagerat de serioasa, din care nu se poate nici macar ghici cum suntem cu adevarat.

- ✓ De ce dorim sa lucram in cadrul firmei respective. Niciunui angajator nu i-ar placea sa auda ca nu am gasit altceva mai bun, ca ne intereseaza doar banii sau ca locul de munca vizat reprezinta doar o umbrela pe timp de criza. In schimb, i-ar placea sa observe ca stim diverse lucruri despre firma respectiva si ca o apreciem, ca dorim sa lucram pe termen lung acolo (si nu doar pentru cateva luni, pana cand gasim altceva mai bun), ca am face cu placere activitatile prevazute in fisa postului si ca ne-am integra bine echipei de munca, pentru ca suntem pe aceeasi lungime de unda cu specificul firmei.

Lucrurile acestea trebuie sa reiasa din atitudine, din ceea ce spunem, dar fara a da impresia de exagerare si de neadevar.

- **Cateva recomandari pentru pregatirea interviului**



- Noteaza-ti o **realizare profesionala**, care te recomanda folosind modelul **SAR**:

Situatie – Actiune – Rezultate

Care este situatia?

Cum ai actionat?

Ce rezultate ai obtinut?

- Odata ce ti-ai pregatit **discursul**, exerseaza-l in fata oglinzii. Vei fi surprins de obiceiurile tale.
- **Verifica** bine ora si locatia interviului, numele corect si pozitia intervievatorului, precum si date despre organizatie.
- Alege o vestimentatie clasica, decenta, cu un aspect ingrijit.
- **Ajungeti la timp** - "La timp inseamna cu 15 minute mai devreme de ora interviului"
- Nu uita sa stabilesti contactul vizual cu interlocutorul, **zambeste** si fii entuziast.
- Chiar daca te-ai pregatit si ai exersat, pastreaza-ti **naturaletea**. Nu uita sa respiri.
- **Fii creativ**. Care este lucrul cel mai important pe care vrei sa si-l aminteasca intervievatorii despre tine? (ex: valori, experienta inedita, accesorii vestimentar)
- Nu te **plange** de fostii tai angajatori.

- **Nu uita sa iti mentionezi numele si prenumele** si pozitia curenta (la inceputul discursului).
- Foloseste **limbajul trupului** pentru a-ti arata interesul.
- Nu uita sa-i **multumesti** intervievatorului.

- **Tipuri de intrebari la interviu**



Cele mai multe interviuri incep prin adresarea clasicei intrebari „Spuneti-mi cateva cuvinte despre dvs”.

Atentie ! Angajatorii nu isi doresc sa le povestesti despre cum ai absolvit scoala primara sau despre copilarie, daca nu te intreaba express acest lucru.

Vor sa iti incepi discursul prin a te relaxa si prin a intelege obiectivele tale viitoare si motivele pentru care iti doresti **acel loc de munca si cum poti contribui in cadrul organizatiei pe care o reprezinta.**

- ❖ **intrebari cu caracter mai general**, de exemplu: „care sunt realizarile dvs. pe plan profesional?; care sunt punctele tari/slabe?; de ce ati renuntat la jobul anterior?; ce ati vrea sa se stie despre dvs. si nu este precizat in CV?; de ce credeti ca sunteti calificat pentru acest post? „
- ❖ **intrebari din domeniul de specialitate**, evaluarea cunostintelor
- ❖ **intrebari legate de firma** - specificul ei, obiective, strategii;
- ❖ **intrebari tip „brainteasers”** – la care raspunsul evident nu e neaparat cel corect
- ❖ **intrebari situationale**: de exemplu „descrie si analizeaza o situatie in care echipa din care ati facut parte a fost incapabila sa rezolve un conflict. Ce rol ati avut in cadrul echipei ?” (jocuri de rol)

Este bine **sa ne pregatim cateva intrebari pentru angajator** despre organizatie si post, dar in primul interviu sau in prima parte a acestuia, sa le evitam pe cele legate de salarizare, avantaje, concedii, prime.

- **Exemple de intrebari/ afirmatii posibile la interviul de angajare**



Intrebari / afirmatii de baza

- Spune-mi mai multe despre tine.
- Care sunt calitatile tale?
- De ce iti doresti acest job?
- Ce te-a atras la compania noastra?
- De ce ar trebui sa te angajam?

- Ce ti-a placut cel mai putin la anteriorul loc de munca?
- Cand te-ai simtit cel mai implinit la fostul loc de munca?

Intrebari legate de comportament

- Da-mi un exemplu de situatie in care ai simtit ca ti-ai depasit atributiile la locul de munca.
- Ai putea sa descrii un moment in care munca ta a fost criticata?
- Care a fost cea mai dificila perioada din viata ta profesionala si cum i-ai facut fata?
- Da-mi un exemplu de situatie in care tu ai procedat gresit. Cum ai gestionat-o?
- Te-ai confruntat vreodata cu o sarcina prea dificila pentru tine? Cum ai procedat in acest caz?

Intrebari legate de salariu

- La ce salariu te astepti?
- Care este istoricul tau salarial?

Intrebari legate de dezvoltarea in [cariera](#)

- Ce anume iti doresti cand vine vorba despre dezvoltarea profesionala?
- Cum iti doresti sa evoluezi anul viitor?

Intrebari de acomodare la noul job

- Ce ai face pentru a castiga credibilitate cat mai repede in noua echipa?
- Ce te vezi facand in primele 30 de zile la noul tau job?
- Daca ai obtine acest job, ai putea sa descrii strategia ta pentru primele 90 de zile?



Mai multe intrebari despre tine

- Care ar fi mediul de lucru ideal pentru tine?
- Da-mi cateva exemple de idei pe care le-ai avut sau pe care le-ai implementat.
- Ce parere ai despre fostul tau sef?
- A existat o persoana in viata ta profesionala care sa aiba un impact considerabil asupra carierei tale?
- Cu ce anume te mandresti cel mai mult?
- Enumera 3 trasaturi pozitive de caracter pe care tu nu le ai.
- Care este ultima carte pe care ai citit-o?

Intrebari incuietoare:

- De cate ori pe zi se suprapun limbile unui ceas?
- Spune-mi alte 10 intrebutari ale unui creion, in afara de aceea de instrument de scris.
- Vinde-mi acest creion.
- Cu ochii inchisi, spune-mi pas cu pas cum sa imi leg sireturile la pantofi.

- **Piata muncii. Prezentare context general**

Pe piata muncii se petrec, in mod continuu, o serie de **transformari**:

- Schimbarile se refera la continutul muncii, organizarea muncii, relatiile de munca;
- Ritmul schimbarilor este din ce in ce mai rapid;
- O parte dintre schimbari sunt in favoarea, altele in defavoarea celor care muncesc.

Cateva **tendinte** contureaza viitorul pietei muncii:

- Economia nu se mai opreste la granitele statelor; globul pamantesc devine o mare piata internationala;
- Tehnologiile avanseaza tot mai rapid, informatiile si cunostintele se multiplica, dar se si perimeaza, intr-un ritm greu de controlat;
- Concurenta sporeste in toate sectoarele de activitate, iar competitivitatea pe piata muncii devine mai aspra;
- Scade siguranta locului de munca, somajul se accentueaza, iar migratia populatiei aflate in cautarea unor conditii mai bune de munca si de viata tinde sa devina un fenomen generalizat. Tot mai multe persoane pleaca in strainatate, pentru a gasi locuri de munca mai bune.

Piata muncii se redefineste in termeni de **competente**. Competentele reflecta capacitatea unei persoane de a raspunde exigentelor unui loc de munca, in mod practic, dincolo de cunostintele teoretice pe care le detine. In economia moderna, competentele tehnice trebuie dublate de competente-cheie, solicitate de orice loc de munca. Comunicarea, colaborarea, lucrul in echipa, construirea de parteneriate, initiativa, creativitatea, rezolvarea de probleme, asumarea responsabilitatilor sunt numai cateva dintre aceste competente-cheie.

- **Locul de munca legal**

Un loc de munca legal presupune:

- asigurarea unui venit stabil;
- asigurare medicala (si pentru copii);

- dreptul la concediu de odihna, medical, de maternitate platite etc.
- deduceri la impozit pentru persoanele pe care le aveti in ingrijire;
- asigurare in caz de accidente la locul de munca;
- posibilitatea de a obtine imprumuturi financiare (ex. la banca)
- posibilitatea obtinerii ajutorului de somaj in caz de disponibilizare;
- riscuri scazute de exploatare;
- posibilitatea de autodezvoltare si perfectionare la locul de munca;
- posibilitatea de a demonstra experienta castigata intr-un anumit domeniu si de a obtine recomandari;
- posibilitatea de a construi o cariera.
- asigurarea pensiei;



De retinut:

Evita munca „la negru”, care presupune renuntarea la drepturile tale legale: asigurare medicala, asigurarea pensiei etc.

- **Cadrul legal ce reglementeaza piata muncii**

Legislatia muncii are specificul sau in fiecare tara. Daca ne referim doar la spatiul european, exista cativa „piloni legislativi” care se regasesc atat in statele membre ale UE, cat si in statele candidate la aderare:

- Constitutia, care contine principiile de baza ale muncii;
- Codul muncii, care reglementeaza relatiile de munca;
- Legea ocuparii si protectiei sociale a persoanelor care nu au loc de munca;
- Legea contractului de munca la nivel national, prin care se reglementeaza dialogul dintre partenerii sociali;
- Reglementari privind formarea profesionala continua;
- Planul National de Actiuni pentru Ocupare, prin care se defineste cadrul de actiune pentru stimularea ocuparii si combaterea somajului;

- Reglementari privind asigurarea egalitatii de sanse intre barbati si femei, protectia unor grupuri dezavantajate etc.

Modelul analizei SWOT pentru cariera

SWOT reprezinta acronimul pentru cuvintele englezesti „Strengths” (Forte, Puncte forte), „Weaknesses” (Slabiciuni, Puncte slabe), „Opportunities” (Oportunitati, Sanse) si „Threats” (Amenintari)



Modelul unei analize SWOT este un tabel cu doua coloane si doua linii, cu punctele tari si cele slabe in doua casute, pe orizontala in partea de sus a tabelului, iar oportunitatile si riscurile prezentate in partea de jos.

Analiza SWOT ajuta persoana sa descopere punctele tari si punctele slabe ale vietii profesionale.

Cadranul SWOT este ca un intreg care sintetizeaza cariera si arata directiile care sunt de urmat pentru a o imbunatati

Permite persoanei sa localizeze elementele exterioare cu care interactioneaza si care ii influenteaza cariera. Factorii externi – in principal amplasamentul job-ului, domeniul profesional, compania si profesia sunt caracteristicile care determina riscurile si oportunitatile in cariera.

Cum poate fi adaptata o analiza SWOT la cariera:

Punctele tari sunt atributele proprii, pozitive si aptitudinile, caracteristici personale, pozitive;

- [abilitati](#) relevante, cunostinte si experienta in cariera
- un puternic background educational
- retea vasta de contacte
- entuziasm si pasiune pentru domeniul de lucru.

Puncte slabe se refera la atributele negative, de exemplu:

- caracteristici personale negative;
- lipsa de experienta sau de experienta relevanta;
- lipsa unei educatii solide;
- retea slaba de contacte sau chiar lipsa unei asemenea retele;
- absenta unei directii sau a unor obiective de cariera;
- aptitudini profesionale slabe.

Oportunitatile sunt evenimente externe incontrolabile care pot mari potentialul si te pot ajuta in cariera.

- perioada favorabila pentru domeniul in care iti dezvolti cariera;
- economie in crestere;
- deschidere specifica a **jobului** pe care il detii;
- un proiect neasteptat care poate permite dezvoltarea de noi abilitati sau punerea in valoare a propriului potential neexplorat;
- cerere crescuta pe **piata muncii** pentru specializarea ta.

Amenintari - Intamplari externe, pe care nu le poti controla, amenintarile pot afecta in mod negativ cariera si necesita masuri de aparare sau contracarare.

- restructurarea domeniului de lucru;

- schimbari pe piata, cu impact direct asupra jobului tau;
 - necesitati mai ridicate ale profesiei, un standard pe care nu il detii in actuala cariera;
 - scaderea nevoii de expertiza pe care o detii;
 - aparitia unui competitor serios, fie la nivel de companie, fie la nivel personal
- decizie a companiei care afecteaza job-ul.

Metode de autoevaluare a aptitudinilor profesionale

(formarea conceptului de sine, cunoasterea aptitudinilor, constientizarea intereselor si a sistemului personal de valori).

Data:

Numele si prenumele:

Varsta:

CHESTIONAR DE INTERESE TIP HOLLAND

In chestionarul care urmeaza sunt date mai multe activitati. Va trebui sa treci in dreptul fiecareia din acestea, in casuta inchisa la culoare din dreptul ei, o cifra care va semnifica daca activitatea respectiva iti place, displace sau iti este indiferenta, astfel:

- **2 puncte – daca iti place acea ocupatie;**
- **1 punct – daca iti este indiferenta;**
- **0 puncte – daca iti displace acea ocupatie.**

Nu trebuie sa iei in considerare competentele sau pregatirea necesara pentru aceste activitati, ci numai ceea ce simti tu fata de ele (iti place, iti displace, iti este indiferenta). Lucreaza repede. Primele reactii constituie cele mai bune raspunsuri.

Nr. crt.	Activitatea	1	2	3	4	5	6
1.	Sa reperi ceasuri si bijuterii						
2.	Sa fii numparator de bani (persoana care sa primeasca si sa dea bani la o banca)						
3.	Sa intervievezi persoane in legatura cu problemele comunitare						
4.	Sa faci experimente stiintifice						
5.	Sa conduci un departament administrativ						
6.	Sa canti pe o scena						
7.	Sa reperi motoare de automobile						
8.	Sa inregistrezi datele financiare ale unei companii						
9.	Sa ajuti persoanele handicapate fizic sa se pregateasca pentru o meserie						
10.	Sa folosesti microscopul pentru a studia celulele si bacteriile						
11.	Sa cumperi marfa pentru un magazin						
12.	Sa fii artist						

13.	Sa faci mobilier						
14.	Sa lucrezi cu masini de calculat sau de copiat intr-un birou						
15.	Sa fii lucrator social						
16.	Sa citesti carti, reviste stiintifice						
17.	Sa fii un manager de vanzari						
18.	Sa scrii istorii scurte						
19.	Sa lucrezi pe o macara						
20.	Sa faci rezervari pentru zboruri pe avioane, pentru hoteluri, intr-un birou de voiaj						
21.	Sa fii profesor sau invatator						
22.	Sa faci munca de cercetare intr-un laborator fizic						
23.	Sa intervievezi muncitori care au nemulumiri la locul lor de munca						
24.	Sa faci desene animate						
25.	Sa fii dulgher						
26.	Sa fii expert contabil care stabileste taxele returnate altora						
27.	Sa studiezi sociologia, adica sa studiezi cum traiesc oamenii impreuna						
28.	Sa faci studii stiintifice despre soare, luna, planete, stele						
29.	Sa faci bani prin comert sau bursa de valori						
30.	Sa predai cursuri de muzica in scoli						
31.	Sa assemblezi componentele unui echipament stereo						
32.	Sa examinezi bugetul unei companii						
33.	Sa dai sfaturi privind legislatia oamenilor saraci						
34.	Sa studiezi cauzele bolilor de inima						
35.	Sa conduci un restaurant mare						
36.	Sa scrii un roman						
37.	Sa fii electrician						
38.	Sa tii evidenta marfurilor, rechizitelor						
39.	Sa ai grija de oameni bolnavi						

40.	Sa utilizezi matematica pentru a rezolva problemele tehnice si stiintifice						
41.	Sa te ocupi de politica administrativa						
42.	Sa organizezi/regizezi piese de teatru						
43.	Sa conduci un tractor cu remorca						
44.	Sa lucrezi cu cifre intr-un birou de afaceri						
45.	Sa ajuti persoanele care au iesit din inchisoare sa-si gaseasca un loc de munca						
46.	Sa fii medic chirurg						
47.	Sa fii vicepresedinte de banca						
48.	Sa fii muzician de jazz						
49.	Sa refaci, repari, refinisezi mobila						
50.	Sa studiezi o companie si sa elaborezi un sistem contabil pentru nevoile sale financiare						
51.	Sa inveti si sa califici pentru o meserie adulti						
52.	Sa fii biolog maritim						
53.	Sa fii jurisconsultul unei companii						
54.	Sa citesti articole despre muzica si arta						
55.	Sa utilizezi si sa repari echipament de radio, telegraf						
56.	Sa supervizezi personalul administrativ al unui oficiu						
57.	Sa ajuti oamenii in alegerea unei cariere						
58.	Sa examinezi efectele aerului poluant asupra mediului						
59.	Sa ocupi o pozitie de lider						
60.	Sa faci designul reclamelor pentru reviste sau T.V.						
61.	Sa instalezi sau sa repari telefoane						
62.	Sa urmezi un curs de matematica pentru afaceri						
63.	Sa garantezi sau sa supraveghezi persoane care au incalcat legea						
64.	Sa inventezi un nou tip de echipament tehnic sau stiintific						
65.	Sa fii agent imobiliar						
66.	Sa asculti marii muzicieni						

67.	Sa lucrezi in constructii						
68.	Sa controlezi declaratiile bancilor pentru a descoperi greseli						
69.	Sa participi la cresterea fondului de caritate						
70.	Sa faci cercetari stiintifice privind utilizarea energiei solare pentru incalzirea caselor						
71.	Sa lucrezi pentru a convinge guvernul sa voteze o lege						
72.	Sa scrii o piesa de teatru						
73.	Sa montezi dispozitive electrice						
74.	Sa folosesti calculatorul pentru a pastra date contabile						
75.	Sa planifici activitatea altora						
76.	Sa lucrezi la realizarea unei inimi artificiale						
77.	Sa promovezi dezvoltarea unei noi pietee de aprovizionare a populatiei						
78.	Sa compui sau sa faci aranjamente muzicale						
79.	Sa construiesti etajere pentru carti						
80.	Sa urmezi un curs de contabilitate						
81.	Sa dai primul ajutor						
82.	Sa fii asistent medical de laborator						
83.	Sa faci o afacere, sa faci comert						
84.	Sa dirijezi o orchestra simfonica						
85.	Sa construiesti case ca antreprenor de cladiri						
86.	Sa utilizezi tastatura unui calculator pentru a introduce informatii						
87.	Sa lucrezi in calitate de consilier familiar						
88.	Sa urmezi un curs de biologie la scoala sau universitate						
89.	Sa fii legiuitorul care sa medieze disputele dintre sindicate si companii						
90.	Sa scrii reportaje pentru reviste						
91.	Sa faci animale din lemn						
92.	Sa fii functionarul care pastreaza datele privitoare la castigurile lucratorilor						
93.	Sa ajuti copiii cu tulburari mentale						

94.	Sa cercetezi, sa cauti un remediu cotra cancerului						
95.	Sa fii judecator						
96.	Sa pictezi animale sau peisaje						
97.	Sa lucrezi ca paznic sau custode						
98.	Sa operezi intr-un registru de incasari						
99.	Sa inveti si sa ajuti oameni din tarile nedezvoltate						
100.	Sa conduci studii stiintifice privind controlul bolilor plantelor						
101.	Sa recrutezi si sa angajezi oameni pentru o companie mare						
102.	Sa scrii scenarii T.V.						
103.	Sa conduci un autobuz						
104.	Sa fii receptioner la un hotel						
105.	Sa studiezi psihologia (comportamentul si dezvoltarea fiintelor umane)						
106.	Sa fii medic care sa ajute la prevenirea bolilor						
107.	Sa calatoresti prin tara pentru a vinde produsele companiei						
108.	Sa faci scenografia pentru piesele de teatru						
109.	Sa repari lucrurile din jurul casei						
110.	Sa fii functionar administrativ						
111.	Sa coordonezi, sa conduci programul sportiv pe un teren de sport						
112.	Sa faci studii stiintifice despre natura						
113.	Sa organizezi si sa coordonezi afaceri						
114.	Sa aranjezi muzica de fond pentru un film						
115.	Sa repari mecanisme						
116.	Sa operezi cu cifre pe un echipament cu procesare (computer)						
117.	Sa conduci discutiile de grup pentru copiii delincventi						
118.	Sa ajuti cercetatorii stiintifici in laboratoarele lor experimentale						
119.	Sa fii un manager de productie						
120.	Sa faci recenzia unei carti ca un critic literar						

TOTAL PUNCTE							
--------------	--	--	--	--	--	--	--

Scala 1: REALIST: 1, 7, 13, 19, 25, 31, 37, 43, 49, 55, 61, 67, 73, 79, 85, 91, 97, 103, 109, 115;
Scala 2: INTELECTUAL: 4, 10, 16, 22, 28, 34, 40, 46, 52, 58, 64, 70, 76, 82, 88, 94, 106, 112, 118;
Scala 3: ARTISTIC: 6, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48, 54, 60, 66, 72, 78, 84, 90, 96, 100, 102, 108, 114, 120;
Scala 4: SOCIAL: 3, 9, 15, 21, 27, 33, 39, 45, 51, 57, 63, 69, 75, 81, 87, 93, 99, 105, 111, 117;
Scala 5: INTREPRINZATOR: 5, 11, 14, 17, 23, 29, 35, 41, 47, 53, 59, 65, 71, 77, 83, 89, 95, 101, 107, 113, 119;
Scala 6: CONVENTIONAL: 2, 8, 20, 26, 32, 38, 44, 50, 56, 62, 68, 74, 80, 85, 92, 98, 104, 110, 116;

INTERPRETARE:

DOMENII DE ACTIVITATE

REALIST – INVESTIGATOR: tehnic, mestesugaresc, stiinte matematice.
REALIST – ARTISTIC: mestesugaresc, activitate artistica, tehnic.
REALIST – SOCIAL: activitate cu publicul, departamente de personal, mestesugaresc.
REALIST – INTREPRINZATOR: mestesugaresc, activitate cu publicul, management.
REALIST – CONVENTIONAL: mestesugaresc, munca administrativa, munca manuala.
INVESTIGATOR – REALIST: stiinte matematice, tehnic, mestesugaresc,
INVESTIGATOR – ARTISTIC: stiinte matematice, medico-dentar, munca literara, munca artistica.
INVESTIGATOR – SOCIAL: medico-dentar, stiinte matematice, servicii sociale.
INVESTIGATOR – INTREPRINZATOR: stiinte matematice, management, tehnic.
INVESTIGATOR – CONVENTIONAL: stiinte matematice, analize de date, tehnic.
ARTISTIC – REALIST: munca artistica, mestesugaresc, tehnic.
ARTISTIC – INVESTIGATOR: munca literara, stiinte matematice, munca artistica.
ARTISTIC - SOCIAL: servicii sociale, activitate muzicala, munca educativa.
ARTISTIC - INTREPRINZATOR: spectacole, management, munca artistica.
ARTISTIC – CONVENTIONAL: munca artistica, administrativa, literara.
SOCIAL – REALIST: departamente de personal, servicii sociale, activitate cu publicul.
SOCIAL – INVESTIGATOR: servicii sociale, medico-dentar, stiinte matematice.
SOCIAL - ARTISTIC: servicii sociale, munca educativa, activitati muzicale, spectacole.
SOCIAL – INTREPRINZATOR: servicii sociale, management, activitati de vanzare.
SOCIAL – CONVENTIONAL: servicii sociale, munca administrativa, management.
INTREPRINZATOR – REALIST: management, mestesugaresc, activitate cu publicul.
INTREPRINZATOR – INVESTIGATOR: management, activitati de vanzare, stiinte matematice.
INTREPRINZATOR – ARTISTIC: activitati legale, spectacole, management.
INTREPRINZATOR – SOCIAL: management, activitati de vanzare, servicii sociale, activitati legale.
INTREPRINZATOR – CONVENTIONAL: management, vanzari, analize de date, activitati administrative.
CONVENTIONAL – REALIST: activitati administrative, analize de date, mestesugaresc.
CONVENTIONAL – INVESTIGATOR: analize de date, stiinte matematice, activitati administrative.
CONVENTIONAL – ARTISTIC: activitati administrative, analize de date, activitati de arta.
CONVENTIONAL – SOCIAL: activitati administrative, analize de date, servicii sociale.
CONVENTIONAL – INTREPRINZATOR: analize de date, activitati administrative, management.

CHESTIONAR DE INTERESE HOLLAND

REALIST (1) (motor)

Persoanele realiste – ii plac activitatile care impun forta fizica, este agresiv, are o organizare motorie buna, nu are deprinderi verbale si interpersonale, prefera sa rezolve problemele concrete si nu pe cele abstracte; este nesociabil.

Preferintele sale se indreapta spre acele activitati care nu solicita manipularea ordonata si sistematica a obiectelor, instrumentelor, masinilor.

Achizitioneaza competente manuale in domeniul mecanic, agricol, tehnic.

INVESTIGATIV (2) (intelectual)

Persoanele investigative - este orientat in sarcina, gandeste problemele, incearca sa inteleaga si sa organizeze lumea, ii plac sarcinile ambigue si activitatile intracceptive; orientat spre abstract.

Preferintele sale se canalizeaza spre acele activitati care implica investigatii creative ale fenomenelor fizice, biologice si culturale. Achizitioneaza competente stiintifice si matematice. Li displac activitatile persuasive, sociale si repetitive.

ARTISTIC (3) (estetic)

Persoanele artistice prefera relationarea personala indirecta, printr-o autoexprimare proprie mediului artistic.

Preferintele sale sunt axate pe activitati nestructurate care presupun manipularea materialelor pentru a crea forme artistice noi. Achizitioneaza competente artistice in domeniul muzical, lingvistic, artelor plastice, literar.

Li displac activitatile ordonate, sistematizate, administrative.

SOCIAL (4) (de sustinere)

Persoanele sociabile prefera sa intre in contact cu altii. Acestea cauta interactiunea sociala in mediul educational, terapeutic si religios. Se considera persoane sociabile, vesele, cu simtul raspunderii, care obtin succese si le place sa se afirme. Le plac lucrurile sigure, au deprinderi verbale si interpersonale, sunt orientate social. Preferintele lor se indreapta spre acele activitati care implica informarea, pregatirea, dezvoltarea si grija pentru alte persoane.

Achizitioneaza competente in stabilirea unei bune relationari cu alte persoane. Li displac activitatile manuale si tehnice care presupun utilizarea de materiale si/sau masini/unelte de lucru.

INTREPRINZATOR (5) (persuasiv)

Persoanele intreprinzatoare au spirit de aventura, sunt dominante si impulsive. Sunt persuasive, vorbarete, extravertite, increzatoare, agresive si exhibitioniste. Prefera ocupatii din domeniul vanzarilor si al managementului, unde pot sa-i domine pe altii. Au nevoie de putere si de recunoasterea calitatilor de catre cei din jur. Ei prefera utilizarea deprinderilor sale verbale in situatii care-i furnizeaza ocazii de vanzare, de dominare, de a-i conduce pe altii. Prefera acele activitati in care solicita alte persoane pentru atingerea scopurilor sale organizatorice sau financiare.

Achizitioneaza competente de lider, de persuasiune, de relationare interpersonala.

CONVENTIONAL (6) (conformist)

Persoanele conventionale – are o structura verbala formala, prefera activitatile in care sa utilizeze cifrele, alege rolurile de subordonat; isi realizeaza scopurile prin conformismul; este loial puterii.

Prefera activitatile care solicita manipulari ordonate si sistematizate a datelor, organizand informatiile scrise si pe cele numerice pentru atingerea scopurilor sale organizationale sau financiare.

Li displac activitatile nestructurate, nesistematizate si artistice.

Bibliografie

Ghid de informare, consiliere si orientare in cariera, editat de Asociatia Euro<26 si Fundatia Melba

Holland, J. L. (1994). *Self-Directed Search: Technical Manual*. Odessa: Psychological Assessment Resources.

www.yoda.ro

<http://www.myjob.ro/cv-scrisoare-intentie/interviul-de-angajare-41-cele-mai-comune-intrebari-si-cum-raspunzi-la-ele.html>

<http://www.gandul.info/magazin/10-reguli-pentru-un-cv-bun-cum-sa-ai-succes-la-angajare-10361906>

<http://www.mediafax.ro/life-inedit/cum-sa-ai-succes-la-un-interviu-de-angajare-11752356>

<http://www.integrahr.ro/7-pasi-pentru-a-avea-succes-la-job-networking/>

<http://muncesti.ro/stiri/la-ce-foloseste-o-scrisoare-de-intentie.html>