



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014 - 2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

PREGATIRE PENTRU INTERVIU

BRAȘOV
2018



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014 - 2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

Cuprins:

MODULUL 1: COMUNICARE EFICIENTĂ

- 1. 1. PREZENTAREA PROCESULUI DE COMUNICARE**
- 1. 2. BARIERE ÎN COMUNICARE**
- 1. 3. ASCULTAREA ACTIVĂ**
- 1. 4. TEHNICI DE COMUNICARE EFICIENTĂ**
- 1. 5. ASERTIVITATEA**

MODULUL 2: ELABORAREA CV-ULUI

MODULUL 3: FILIERA DE ANGAJARE, ABORDAREA COMPANIILOR

MODULUL 4: PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA INTERVIULUI

MODULUL 4: PLANIFICAREA CARIEREI



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

MODULUL 1. COMUNICARE EFICIENTĂ

1.1. PREZENTAREA PROCESULUI DE COMUNICARE

Știați că . . .

75% din fiecare zi de muncă o petrecem discutând și ascultând?

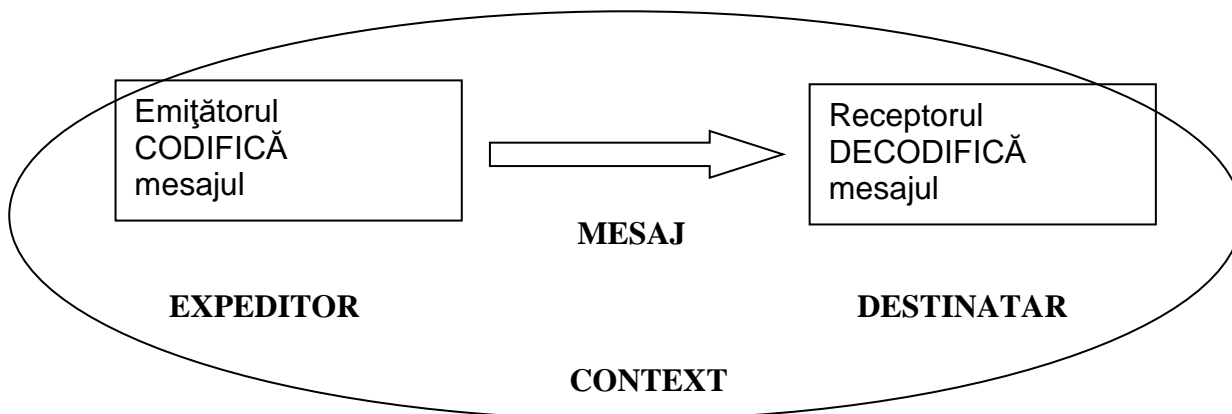
75% din ceea ce auzim, auzim inexact?

75% din ceea ce ascultăm cu precizie, uităm în 3 săptămâni?

Definiția procesului de comunicare: "O relație între indivizi care implică transmiterea, intenționată sau nu, de informații sau sentimente, destinate să lămurească sau să influențeze un individ sau un grup de indivizi".

Pașii procesului de comunicare

- Pasul 1:** Emițătorul *codifică* mesajul - decide exact ceea ce vrea să comunice și alege cu grijă limbajul adecvat.
- Pasul 2:** Emițătorul *trimite* mesajul în cea mai bună formă posibilă: verbală (scris sau oral), nonverbală sau paraverbală.
- Pasul 3:** Receptorul *primește* mesajul, filtrând comunicarea pentru a înlătura elementele perturbatoare (denaturările).
- Pasul 4:** Receptorul *decodifică* mesajul bazându-se pe experiența anterioară, puncte de vedere personale, cunoștințe, stări emoționale și preferințe.



Scopul procesului de comunicare este de a se ajunge la o înțelegere reciprocă între părți, pentru rezolvarea unor probleme. Pentru a concepe și transmite un mesaj bun, care să fie receptat într-o proporție cât mai mare, emițătorul trebuie să răspundă la următoarele întrebări:

CE? - Ce încercați să transmiteți? Trebuie să aveți o idee cât mai clară asupra a ceea ce vreți să transmiteți, să vă structurați atent și corect în minte mesajul.





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

CUI? - Cui trebuie adresat mesajul? Cine este persoana care este cea mai potrivită să ne rezolve problema? Mesajul trebuie structurat în funcție de interlocutor în așa fel încât acesta să îl poată percepe corect, ținând cont de gradul de educație, de cunoștințe pe care îl are.

CÂND? - Care este cel mai bun moment pentru a aborda subiectul? Trebuie să vă gândiți când cei cărora le trimiteți mesajul au o receptivitate maximă, când nu sunt prinși cu alte probleme.

UNDE? - Unde trimiteți mesajul pentru a putea fi receptat cât mai bine? La serviciu, acasă sau într-o întâlnire oficială? Unde este cel care primește mesajul? În funcție de locația receptorului, mesajul se poate pierde sau poate fi distorsionat.

CUM? - Care este cel mai bun mod de a transmite mesajul? Prin telefon, email sau față în față?

Tipuri de comunicare

VERBALĂ – este comunicarea prin intermediul cuvintelor. Poate fi orală sau în scris.

NONVERBALĂ – este comunicarea prin intermediul gesturilor, al corpului și al mimicii feței.

PARAVERBALĂ – este comunicarea prin intermediul caracteristicilor vocii, al intonației, al ritmului vorbirii, al pauzelor și a intensității vorbirii.

Cercetări făcute de Dr. Albert Mehrabian au arătat că, în transmiterea unui mesaj, cuvintele cântăresc relativ puțin. Ponderile fiecărui tip de comunicare sunt:

- Cuvintele - 7%
- Tonul vocii - 38%
- Mimica și gestică - 55%

1. 2. BARIERE IN COMUNICARE

Bariere datorate **EMITĂTORULUI**: nu și-a structurat corect în minte mesajul; nu stăpânește foarte bine noțiunile care fac obiectul mesajului, alege cuvinte complicate, folosește expresii cu dublu sens sau cu anumită conotație, folosește o limbă necunoscută receptorului, are un nivel de educație care îl face inaccesibil receptorului, deține anumite caracteristici fiziologice care îl împiedică să comunice etc.

Bariere datorate **RECEPTORULUI**: atenția selectivă, filtrează informațiile în funcție de interesele lui, de experiențele anterioare, de opiniile și stereotipurile formate anterior, atribuie anumite intenții emițătorului.

Bariere datorate **CANALULUI** de transmitere: diverse bruiaje (zgomote, interferențe), probleme tehnice la rețelele de comunicații prin telefon, internet, satelit etc.

Bariere datorate **CONTEXTULUI** în care are loc comunicarea: atmosferă tensionată, atmosferă prea protocolară, spații nepotrivite.

1.3 ASCULTAREA ACTIVĂ

Foarte mulți oameni se consideră buni ascultători. Totuși, adevărul este că 75% din ceea ce oamenii aud, aud inexact și 75% din ceea ce recepționează auditiv cu precizie, uită în 3 săptămâni. Unul dintre motive este faptul că oamenii decodifică mesajul pe care îl aud de 4 ori mai rapid decât vorbesc. Astfel, în timp ce ascultați puteți să visați, să faceți lista de cumpărături sau să vă gândiți la ce s-a întâmplat în ziua precedentă. Pentru a deveni un bun ascultător, trebuie să învățați să vă





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

folosiți viteza de ascultare cu înțelepciune. Cât timp oamenii vorbesc, folosiți-vă mintea pentru a organiza, a repeta, a revedea, a interpreta sau a critica ceea ce spune interlocutorul. Aceasta se numește ascultare activă și vă va constrânge, ca ascultător, să vă concentrați asupra a ceea ce se spune.

Tehnicile ascultării active:

- Opriti-vă din ceea ce faceți și acordați vorbitorului întreaga atenție.
- Încurajați oamenii să vorbească arătându-le interes prin menținerea contactului vizual, zâmbind și dând semne aprobative.
- Evitați întreruperile (telefoane, colegi, alte discuții, etc.).
- Permiteți oamenilor să termine. Nu îi întrerupeți, nu anticipați ceea ce vi se va spune, nu trageți concluzii.
- Acordați atenție comunicării nonverbale care vă va ajuta să înțelegeți mai bine mesajul real.
- Când lipsește o informație sau este o informație contradictorie, puneți întrebări pentru ca persoana respectivă să explice mai pe larg ideea.
- Încercați să vă puneți în postura vorbitorului și să vedeți lucrurile din perspectiva lui.
- Parafrazați ceea ce s-a spus pentru ca să fiți siguri că ați înțeles corect. Faceți din când în când rezumatul informațiilor, puneți întrebări de clarificare.
- Nu vă lăsați influențați de sentimentele și prejudecățile pe care le aveți față de interlocutor .

1.4. ASERTIVITATEA

Asertivitatea poate fi definită ca « *Arta de a spune nu și de a-ți apăra părerile personale* »

Sau

« *Este abilitatea de a exprima părerile și opțiunile personale de-o manieră în care să nu rănească, jignească sau să lezeze pe ceilalți* »

- Persoanele cu comportament pasiv* sunt acele persoane care niciodată nu își exprimă părerile personale, care nu încearcă să își impună punctul de vedere;
- Persoanele cu comportament agresiv* sunt persoane care cred că numai ele au dreptate și fac orice sa își impună punctul de vedere, chiar utilizând de forță ; își urmăresc doar propriile obiective;
- Persoanele cu comportament asertiv* sunt cele care își urmăresc obiectivele de o manieră constructivă, acceptă și alte puncte de vedere, nu aduc atingere intereselor celorlalți.

Model de construcție a unui răspuns asertiv la o situație care deranjează, care aduce atingere obiectivelor personale:

1. Acțiunea: « *Când se întâmplă...* » sau « *Când faci* »

2. Explicați cum vă afectează: « *simt că...* »

3. Rezultatul dorit de dvs.: « *și ce aș vrea eu este* »

Exemplu: *Când îți pui hârtiile pe biroul meu, simt că nu mai am loc să imi pun în ordine documentele mele și ce aș vrea eu este să pot sa ma ocup de raportul de activitate până seara.*





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

Modalități de a spune « Nu »:

- Dacă spuneti ceva serios, nu zâmbiți pentru că dați un mesaj confuz interlocutorului și acesta nu vă va crede
- Dacă vine cineva în timp ce stați jos și nu vreți să vă domine, ridicăți-vă în picioare
- Dacă cineva începe să discute pe un subiect pe care dvs. nu îl agreeți, nu îl incurajați încuviințând din cap sau punându-i mai multe întrebări; nu trebuie să vadă interes din partea dvs.
- Întrerupeți-l cu expresia « *Îmi pare rău, te întrerup* », continuând apoi cu ceva ce se potrivește situației.
- Nu lăsați un om să plece fără un răspuns clar pentru că dacă nu primește unul va crede că aprobați planul lor.
- Dacă vedeți pe cineva că se pregătește să vă ceară ceva și știți ce anume va cere, întrerupeți-l « *Știu ce vrei dar nu pot pentru că....* »
- În general dacă doriți să răspundeți cu « nu » cererilor interlocutorilor, oferiți-le alternative la ajutorul pe care l-ați fi putut obține de la dvs.: « *Nu pot să te ajut eu dar știu că ai putea încerca să rezolvi problema asta utilizând...* »

Un model de a refuza în mod asertiv:

- Aratăm că apreciem faptul că au apelat la noi
«*Mă bucur ca te-ai gândit că eu am capacitatea să te ajut...*»
- Spunem « nu »
« *îmi pare rău că nu pot să te ajut* »
- Explicăm de ce nu putem să îi ajutăm
« *sunt prins cu ...* »
- Oferim alternative
« *s-ar putea să rezolvi această problemă în felul următor...* »

MODULUL 2: ELABORAREA CV-ULUI

Curriculum Vitae, este cel mai important instrument pe care îl are la îndemână o persoană pentru a se prezenta în fața unui angajator. O companie care dorește să selecționeze personal în vederea ocupării locurilor de muncă libere, va solicita în primul rând un CV din partea celor interesați. Dacă acesta a trezit interesul firmei, aceasta va convoca candidatul la un interviu.

Întocmirea unui CV corect prezintă mai multe avantaje posesorului său:

- Permite structurarea informațiilor despre parcursul profesional personal
- Acoperă toate aspectele de care angajatorul este interesat
- Poate fi folosit, în aceeași formă, în diverse ocazii, pentru prezentarea în fața mai multor companii pentru ocuparea aceluiași tip de loc de muncă
- Oferă angajatorilor o cantitate mare de informații pe un spațiu restrâns





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

REGULI PENTRU ÎNTOCMIREA CV-ULUI:

1. CV-ul trebuie să aibă un aspect îngrijit, să fie redactat pe calculator, pe o hârtie fără pete, ștersături sau cute.

Prima impresie este foarte importantă și aspectul general al CV-ului spune multe despre posesorul său: dacă este o persoană dezordonată sau atentă la detalii, cât de serioasă este dorința lui de a-și găsi un loc de muncă, câtă importanță acordă viitorului angajator etc. Un CV cu aspect dezordonat sau neîngrijit arată potențialului angajator că cel care l-a trimis nu este cu adevărat interesat să găsească un loc de muncă sau că este o persoană superficială.

Este de preferat să trimitem un CV dactilografiat pentru a fi mai ușor de descifrat de angajator.

2. Trebuie să fie concis dar nu sumar

În general, un CV nu depășește 2 pagini pentru că se consideră că parcurgerea unor CV-uri mai lungi răpește prea mult timp celor care se ocupă cu recrutarea. Informațiile sunt prezentate schematic, tabelat, foarte rar sub formă de povestire.

De regulă, în CV trebuie să prezentăm doar informații care sunt de interes pentru potențialul angajator, care arată experiența profesională și educația, lăsând la o parte alte aspecte prea personale sau intime. Nu trebuie însă să cădem în extrema cealaltă, adică să dăm prea puține informații despre foștii angajatori sau, foarte frecvent, despre responsabilitățile și sarcinile pe care le-am îndeplinit la locurile de muncă anterioare.

Este foarte important să explicăm cât mai clar sarcinile și responsabilitățile avute la ceilalți angajatori. În primul rând pentru ca cei care se ocupa de selecția CV-urilor au de cele mai multe ori pregătire umanistă (psihologie, sociologie etc.) și nu cunosc specificul meseriilor din comerț, industrie sau agricultură. În al doilea rând, sarcinile și responsabilitățile aferente unei meserii pot să difere esențial în funcție de societatea angajatoare. La o societate mare, un angajat are în general o fișă a postului bine definită și anumite sarcini delegate, pe când într-o firmă mai mică, este foarte probabil ca o persoană să se ocupe de mai multe probleme, în funcție de necesități.

Cu atât mai mult se pune problema să detaliem sarcinile și responsabilitățile de la locurile de muncă anterioare, când trimitem CV-ul unei firme specializate în recrutarea și selecția de personal. Acestea procesează sute de CV-uri, astfel încât cele incomplete sau prea sumare sunt eliminate din start.

3. CV-ul trebuie să furnizeze informații relevante: datele de identificare, pregătirea și experiența profesională.

Din dorința de a-și proteja datele personale sau din neatenție, multe persoane scapă din vedere elemente esențiale pentru un angajator: vârsta, domiciliu, număr de telefon sau cetățenie. De multe ori, angajatorului îi este imposibil să contacteze un candidat pentru că acesta a trimis un CV care nu indică un număr de telefon. Neprecizarea domiciliului sau a cetățeniei, poate ridica pentru angajator o serie de întrebări: candidatul are domiciliul în localitatea în care este întreprinderea, va face naveta sau este necesară relocarea candidatului, ce cheltuieli implică asta? Este cetățean român sau trebuie parcurși pașii pentru obținerea permisului de muncă, recunoașterea studiilor etc.?





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

Angajatorului trebuie să i se pună la dispoziție date despre instituțiile care v-au acordat diplomele de studii sau de calificare: numele complet (fără prescurtări), localitatea, adresa completă, anii în care ați parcurs stagiul de pregătire profesională. Să nu uităm că pentru mulți angajatori, prestigiul instituției recomandă angajarea sau respingerea unui candidat.

Foarte mulți candidați omit să precizeze calificările dobândite la locul de muncă, care sunt de fapt foarte importante pentru angajator. Ele trebuie evidențiate în același loc cu diplomele și calificările obținute în instituțiile de învățământ.

Locurile de muncă anterioare trebuie să fie identificate prin numele complet al instituției angajatoare, adresa, eventual și numere de telefon. De-a lungul timpului, o persoană poate să ocupe posturi și funcții diferite în cadrul aceleiași întreprinderi. Acestea trebuie evidențiate pentru ca angajatorul să înțeleagă parcursul profesional al candidatului. Pentru fiecare dintre acestea este necesar să enumerăm principalele sarcini și responsabilități pentru a arata angajatorului că suntem capabili să îndeplinim o serie întreagă de sarcini.

4. Datele furnizate trebuie să corespundă realității, să fie clare și actuale

În completarea CV-ului avem datoria să fim onești și sinceri, să indicăm corect nivelul de pregătire, funcțiile ocupate și realizările profesionale. Nu trebuie să le enumerăm pe toate, putem să selectăm doar câteva, care ne pun cel mai bine în valoare. Dar furnizarea de informații false în CV poate avea consecințe neplăcute, inclusiv respingerea la angajare, pentru că aceste informații vor fi verificate în cadrul interviului de angajare sau la probe de lucru.

5. CV-ul trebuie să pună în lumină calitățile și cunoștințele persoanei în domeniul în care este postul vacant

CV-ul trebuie permanent adaptat, în funcție de postul pentru care candidăm. Asta înseamnă să scoatem în evidență în CV acele calități și cunoștințe pe care le cere angajatorul în anunțul de angajare. Să presupunem că o persoană vrea să candideze pentru un post de sudor, meserie în care a activat doar în perioada 2001-2002. În acest caz, va insista mai mult pe descrierea sarcinilor și responsabilităților pe care și le-a asumat pe postul de sudor, chiar dacă acesta nu a fost ultimul sau cel mai de durată loc de muncă.

6. CV-ul trebuie redactat corect, fără greșeli de ortografie

Orice greșală de ortografie creează o impresie neplăcută, dă impresia de persoană neatentă și superficială. Înainte să trimiteți un CV, verificați dacă acesta este corect scris; se recomandă chiar să mai rugați pe cineva să arunce o privire pentru a fi siguri că nu există greșeli.

Rubrici obligatorii:

- date personale: nume, prenume, adresă, telefon, cetățenie
- pregătire școlară și profesională: școli absolvite și calificări dobândite
- activitate profesională: enumerarea locurilor de muncă, funcția și profesiunea, perioada de angajare, îndatoririle avute, aparatul pe care a lucrat, sarcinile și responsabilitățile

Rubrici facultative:

- starea civilă





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014 - 2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

- abilitați personale
- cunoștințe profesionale: limbi străine, operare computer, carnet de conducere etc.
- referințe



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ

**FONDUL SOCIAL EUROPEAN**

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

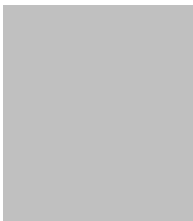
Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

Model Curriculum Vitae Europass:

INFORMAȚII PERSONALE



Scrieți numele și prenumele

[Toate câmpurile CV-ului sunt opționale. Ștergeți câmpurile goale.]

- Scrieți numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara
 - Scrieți numărul de telefon Scrieți numărul de telefon mobil
 - Scrieți adresa de email
 - Scrieți adresa paginii web personale
 - Scrieți tipul de messenger pe care-l folosiți (Yahoo, skype etc.) Scrieți numele de utilizator pe messenger (Yahoo, skype etc.)
- Sexul Scrieți sexul | Data nașterii zz/ll/aaaa | Naționalitatea Scrieți naționalitatea

LOCUL DE MUNCA PENTRU
CARE SE CANDIDEAZĂ
POZIȚIA
LOCUL DE MUNCĂ DORIT
STUDIILE PENTRU CARE SE
CANDIDEAZĂ
PROFILUL PERSONAL

Scrieți locul de muncă pentru care se candidează / poziția / locul de muncă dorit / studiile pentru care se candidează / profilul personal (îndepărtați câmpurile irelevante din coloana stângă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Scrieți datele (de la - până la)

[Descrieți separat fiecare loc de muncă. Începeți cu cel mai recent.]

Scrieți ocupația sau poziția ocupată

Scrieți denumirea angajatorului și localitatea (scrieți și adresa completă și pagina web)

- Scrieți principalele activități și responsabilități

Tipul sau sectorul de activitate Scrieți tipul sau sectorul de activitate

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

Scrieți datele (de la - până la)

[Adăugați câmpuri separate pentru fiecare etapă de formare. Începeți cu cea mai recent.]

Scrieți calificarea obținută

Scrieți nivelul EQF, dacă îl cunoașteți

Scrieți denumirea organizației de educație sau formare și localitatea (dacă este relevant, scrieți și țara)

- Scrieți lista principalelor materii studiate și abilitățile acumulate

COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)

[Ștergeți câmpurile necompletate.]

Scrieți limba maternă / limbile maternе

Alte limbi străine cunoscute

Specificați limba străină

Specificați limba străină

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul
Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.					

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat
Cadru european comun de referință pentru limbi străine



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

Competențe de comunicare Scrieți competențele de comunicare deținute. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

Competențe organizaționale/manageriale Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări
- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

Competențe dobândite la locul de muncă Scrieți competențele dobândite la locul de muncă și care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- o bună cunoaștere a proceselor de control al calității (în prezent fiind responsabil cu auditul calității)

Competențe digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul	Specificați nivelul

Niveluri: Utilizator elementar - Utilizator independent - Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

Scrieți denumirea certificatului.

Scrieți alte competențele informatice. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite.

Exemple:

- o bună stăpânire a suită de programe de birou (procesor de text, calcul tabelar, software pentru prezentări)
- bune cunoștințe de editare foto, dobândite ca fotograf amator

Alte competențe Scrieți alte competențe care nu au fost menționate anterior. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- tâmplărie

Permis de conducere Scrieți categoria permisului de conducere pe care îl dețineți. De exemplu:
B

INFORMATII SUPLIMENTARE

Publicații Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.
Prezentări Exemplu de publicație:
Proiecte ▪ Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.
Conferințe Exemplu de proiect:
Seminarii ▪ Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).
Distincții
Afilieri
Referințe
Citări
Cursuri
Certificări

ANEXE

Adăugați o listă a documentelor anexate CV-ului. Exemple:

- copii ale diplomelor și certificatelor de calificare
- recomandări de la locul de muncă
- publicații sau cercetări



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ

**FONDUL SOCIAL EUROPEAN**

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

MODULUL 3: FILIERA DE ANGAJARE, ABORDAREA COMPANIILOR

În mod obișnuit, cei care caută un loc de muncă urmăresc rubrica de mică publicitate din ziarele locale, anunțurile Agenției de ocupare și anunțurile publicate pe Internet. În consecință, credem că oferta de locuri de muncă se reduce la cele anunțate prin aceste rubrici și pe buna dreptate, putem să credem că oferta este foarte restrânsă.

Însă nu toate locurile de muncă vacante sunt date publicității. Motivele pentru care nu sunt publicate toate posturile sunt diverse, plecând de la costul ridicat al publicității în ziare sau pe Internet pe care trebuie să îl suporte companiile angajatoare, până la faptul că unele companii preferă în mod explicit să angajeze personal pe bază de recomandări.

„Filiera de angajare” este un instrument care poate să vă conducă spre un loc de muncă. O persoană aflată în căutarea unui loc de muncă trebuie să identifice toate persoanele sau instituțiile care îi pot ajuta în acest sens, să își facă un plan de abordare și să întreprindă acțiuni propriu-zise pentru a identifica un loc de muncă vacant.

Model de fișă de evidență a filierelor de angajare:

Evidența filierelor de angajare						
Data	Postul	Persoana de legătură	Telefon	Adresă	Acțiunea întreprinsă	Rezultat
12.04.08	Sudor	Ion Ionel	0722222	Brasov, Teilor 33	Am discutat despre compania XX	Mă anunță când se eliberează postul de sudor prin plecarea colegul lui care se pensionează
.....			

Orice persoană din anturaj (soț, prieteni, cunosțințe) ne poate ajuta să găsim un loc de muncă pentru că fiecare poate deține informații despre locurile de muncă vacante din compania în care lucrează (fie că le-au plecat colegi, fie că au auzit că se fac angajări), sau cunosc mai multe companii (în calitate de foști angajați), sau ne pot obține o întrevvedere cu șeful lor etc. Fiecare persoană dispune de un capital de informații și relații personale și este păcat să nu le utilizăm la maxim. De asemenea, anunțurile mass media, agenția de ocupare a forței de muncă, firmele de recrutare, toate intră în categoria „filieră de angajare”.

Esentială este folosirea creativității în identificarea și în abordarea lor, cu perseverență și în mod organizat, dar fără a deveni insistenți și stânjenitori.





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

Tehnici de abordare a companiilor

Fiecare filieră de angajare trebuie abordată diferit. Una este să discutăm cu prietenii despre locurile de muncă din compania lor și alta este să abordăm directorul de resurse umane de la o firmă locală. Există mai multe tehnici de abordare directă a companiilor care ar putea să vă ofere un loc de muncă conform pregătirii și experienței dvs. Chiar dacă o companie nu publică anunțuri de angajare, asta nu înseamnă că nu este dispunsă să facă angajări așa că merită să încercați să le abordați direct.

Abordarea directă - prin telefon

Este o metodă eficientă pentru că nu presupune costuri de deplasare, contactul este direct și răspunsul se află pe loc. E mai ușor să stabiliți un contact cu o persoană prin telefon decât prin intermediul scrisorilor.

Există două situații în care putem folosi telefonul:

a) *Când ne interesăm de un loc de muncă anunțat vacant.*

Să presupunem că o companie a publicat un anunț în ziarul local și dvs. vreți să cereți informații suplimentare.

Înainte de a telefona:

- ✓ Citiți cu mare atenție anunțul pentru a cunoaște condițiile cerute, denumirea postului și numele persoanei cu care veți lua legătura.
- ✓ Scrieți-vă pe o bucată de hârtie întrebările pe care vreți să le adresați.
- ✓ Încercați să anticipați ce veți fi întrebat și găsiți răspunsuri.
- ✓ Luați-vă la îndemână hârtie și creion pentru a nota detalii.

În timpul convorbirii:

- ✓ Rugați să vi se facă legătura cu persoana sau cu compartimentul menționat de anunț.
- ✓ Vorbiți clar, prezentați-vă, spuneți de ce ați telefonat și ce post vă interesează.
- ✓ Nu vă lăsați copleșit de emoții, nu intrați în panică. Dacă nu ați auzit sau înțeles o întrebare, rugați interlocutorul să o repete.
- ✓ Cereți toate detaliile care vă interesează.
- ✓ Dacă vi se propune un interviu, notați-vă data, ora, locul și numele persoanei cu care vă întâlniți. Repetați cu voce tare cele notate pentru a fi sigur că nu e nici o neînțelegere.
- ✓ Dacă nu cunoașteți adresa indicată, întrebați cum puteți ajunge până acolo. Dacă este situată în afara orașului întrebați ce mijloace de transport sunt disponibile.
- ✓ Dacă postul s-a ocupat deja sau a fost anulat, întrebați dacă există posibilitatea unui alt loc de muncă în viitor. În caz afirmativ interesați-vă când mai puteți da un telefon sau reveni cu un CV.
- ✓ Mulțumiți interlocutorului pentru timpul acordat.
- ✓ Notați-vă rezultatul în fișa „Evidența filierelor pentru angajare”.





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

b) Când ne interesăm din proprie inițiativă despre locurile de muncă potențial vacante

Chiar dacă nu publică anunțuri de locuri vacante, companiile pot totuși să caute personal. De aceea putem să contactăm companiile care au un profil de activitate compatibil cu pregătirea și experiența noastră profesională și să ne interesăm de oferta de locuri de muncă disponibilă în prezent sau în viitor. Cei mai mulți dintre noi au rețineri să contacteze direct o companie sau o fac de așa manieră încât e sortită eșecului. Cu o abordare corectă, acest demers are însă mari șanse de succes pentru că ne pune în contact direct cu persoana cea mai în măsură să ne dea informații despre locurile de muncă dintr-o companie.

Înainte de a telefona:

- ✓ Încercați să aflați dinainte numele persoanei care se ocupă de personal. E simplu: dați un telefon la secretariat și întrebați!
- ✓ Încercați să aflați programul de lucru al persoanei care vă poate ajuta, pentru a nu reveni insistent cu telefoane când aceasta e ocupată.

În timpul convorbirii

- ✓ Nu întrebați de existența unui loc de muncă vacant
- ✓ Cereți să vorbiți direct cu persoana care se ocupă de angajări
- ✓ Dacă persoana care a răspuns la telefon dorește să știe în ce problemă ați sunat, spuneți că „doriți să discutați ceva în privința angajării” și nu „am o problemă personală”
- ✓ Nu discutați problema decât cu persoana care se ocupă de angajări
- ✓ Dacă primiți legătura, începeți prin a va adresa persoanei respective pe nume, prezentați-vă și începeți să îi spuneți despre ce e vorba
- ✓ Menționați de unde v-a venit ideea să contactați compania, nu spuneți ca ați încercat la noroc.
- ✓ Prezentați succint pregătirea profesională și experiența pe care o aveți
- ✓ Rugați interlocutorul să fie de acord să-i trimiteti un CV
- ✓ Întrebați-l dacă puteți să reveniți cu un telefon după ce îi trimiteți CV-ul
- ✓ Întrebați-l dacă nu știe o alta companie care face angajări în domeniu
- ✓ Multumiți pentru timpul acordat
- ✓ Notați-vă rezultatul în fișa „Evidența filerelor pentru angajare”
- ✓

Abordarea directă - prin corespondență

Putem să abordăm o companie în cazul în care anunță un post vacant sau în cazul în care ne interesăm de un post potențial vacant, chiar dacă nu a fost publicat nici un anunț.

În ambele cazuri, trebuie să trimitem o “scrisoare de intenție”, pentru care trebuie să ținem cont de câteva sfaturi:

- ✓ Menționați pe plic departamentul și/sau numele persoanei căreia îi adresați scrisoarea
- ✓ Folosiți un stil de adresare oficial





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

- ✓ Adresați-vă direct persoanei care se ocupă de angajări, după ce în prealabil i-ați aflat numele (dați un telefon!)
- ✓ Folosiți o exprimare concisă
- ✓ Evitați termenii neclari, ambiguitatea
- ✓ Respectați o succesiune logică
- ✓ Menționați de unde ați aflat de postul vacant, dacă trimiteți scrisoarea ca urmare a publicării unui anunț sau este un demers a cărui inițiativă vă aparține în totalitate
- ✓ Nu vă lamentați sau justificați, nu folosiți expresii negative sau care să vă pună într-o lumină nefavorabilă
- ✓ Verificați la sfârșit să nu existe greșeli gramaticale

Abordarea directă - prin vizite

Deși este un demers mai dificil decât cele prezentate până acum, este totuși o metodă bună de abordare pentru că puteți afla multe din modul în care se prezintă compania (sediul, discuții etc.), puteți să vă prezentați personal și aveți șansa de a nu fi refuzat să lăsați un CV.

Reguli:

- ✓ Faceți o planificare a vizitelor, grupați-le pe zone geografice
- ✓ Treceți pe fișa „Evidența filierelor de angajare” numele companiilor pe care le veți vizita
- ✓ Luați mai multe CV-uri ca să le arătați sau să le lăsați la companii
- ✓ Luați pix sau stilou pentru a fi pregătit să completați formulare
- ✓ Încercați să identificați persoana care se ocupă de angajări
- ✓ Dacă nu reușiți să aveți o întrevedere cu cineva care vă poate ajuta, interesați-vă care sunt modalitățile prin care puteți să contactați persoana respectivă (dacă trebuie să vă programați prin telefon, care sunt zilele de audiențe etc.)
- ✓ Înscrieți-vă în audiență dacă este necesar
- ✓ Dacă reușiți să vă vedeți cu persoana care face angajări, explicați-i motivul vizitei și nu vă lăsați intimidat de un refuz, încercați să construiți niște legături pentru viitor
- ✓ Fiți politicos cu toată lumea, dar demn
- ✓ La sfârșit mulțumiți pentru timpul acordat
- ✓ Notați-vă rezultatul în fișa „Evidența filierelor pentru angajare”

Completarea scrisorii de intenție

CV-ul poate fi însoțit de o „scrisoare de intenție” care are drept scop să atragă atenția persoanei care face recrutarea asupra CV-ului dvs. De multe ori, aceștia știu că în urma anunțării unui post vacant vor primi o mulțime de CV-uri standard care nu specifică postul vizat; pentru a preîntâmpina această problemă, cei care fac recrutarea pot cere o scrisoare de intenție.

Conținutul scrisorii de intenție:

1. Numele și prenumele candidatului
2. Adresa
3. Numărul de telefon



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

4. Data redactării
5. Funcția și numele destinatarului
6. Numele și adresa firmei
7. Formula de adresare
8. Introducerea
9. Motivul pentru care va adresați, postul vizat și sursa din care ați aflat
10. Motivele pentru care doriți să lucrați în cadrul respectivei companii
11. Studiile și experiența relevante pentru post
12. Se precizează că scrisoarea este însoțită de CV
13. Exprimarea interesului pentru interviu
14. Formula de încheiere
15. Numele dvs. în ordinea prenume, nume
16. Semnătura

Există câteva reguli care trebuie respectate pentru scrisoarea de intenție:

- Scrisoarea trebuie să fie clară, corectă din punct de vedere gramatical, cu aspect armonios și îngrijit

- Nu îi dați titlu « Scrisoare de intenție »
- Se recomandă formatul A4 și caractere Times New Roman sau Arial, font de 12
- Menționați neapărat postul vizat
- Menționați sursa prin intermediul căreia ați aflat de existența postului
- Personalizați scrisoarea, adresați-vă direct celui care se ocupa de procesul de selecție
- Încadrați-vă într-o pagină
- Nu o redactați pe aceeași pagină cu CV-ul
- Lăsați date de contact
- Anexați scrisorii CV-ul și nu invers

MODULUL 4: PREGATIREA SI DESFASURAREA INTERVIULUI

Interviul reprezintă etapa decisivă pentru selecția de personal. Rolul interviului este ca factorii de decizie din companie să se întâlnească cu candidatul pentru a-l cunoaște personal, pentru a verifica veridicitatea datelor înscrise în CV și pentru a evalua dacă acesta corespunde postului vacant.

Pregătirea înainte de interviu:

- ✓ Aflați cât mai multe lucruri despre compania respectivă, de la prieteni, de pe site-ul companiei pe Internet, presă etc.
- ✓ Dacă este posibil, încercați să aflați cât mai multe despre persoana care va conduce interviul
- ✓ Parcurgeți încă odată CV-ul și anticipați ce întrebări vi se pot pune. Construiți-vă răspunsuri alternative.
- ✓ Pregătiți-vă o ținută îngrijită
- ✓ Dacă nu ați fost niciodată în zona în care compania își are sediul, faceți un drum până acolo pentru a vedea cu cât timp înainte trebuie să plecați de acasă ca să nu întârziati
- ✓ Încercați să nu vă programați înainte de interviu activități care v-ar putea obosi sau enerva





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

Pregătirea în ziua interviului:

- ✓ Fiți optimist și calm, nu anticipați întâmplări sau situații neplăcute
- ✓ Imbrăcați-vă îngrijit și potrivit cu postul vizat (de ex. nu vă îmbracați la costum dacă interviul va fi pe santier)
- ✓ Luați copii după actele de studii, CV, eventual după cartea de munca
- ✓ Fiți punctual
- ✓ Aveți grijă ce faceți în perioada în care așteptați să fiți primit, s-ar putea să fiți urmărit cu camere video
- ✓ Așteptați să fiți invitat și lăsați intervievatorul să înceapă discuția
- ✓ Raspundeți clar și concis întrebărilor
- ✓ Fiți sincer și priviți-vă interlocutorul în ochi pentru a arata că nu aveți nimic de ascuns
- ✓ Nu încercați să impresionați cu problemele dvs. personale, nu vă lamentați
- ✓ Nu îi criticați pe cei cu care ați lucrat înainte
- ✓ Dacă vi se dă posibilitatea să puneți întrebări, încercați să aflați câteva lucruri despre companie și postul vacant în general, atribuții etc. Nu începeți prin a întreba de salariul oferit, lăsați-l pe celălalt să înceapă subiectul. Dacă până la sfârșitul interviului nu se discută de salariu, înseamnă că angajatorul fie prefera pe altcineva fie mai are nevoie de timp de gândire
- ✓ Multumiți pentru timpul acordat

Interviul este o discuție cu o succesiune logică a întrebărilor, prin care și candidatul și angajatorul află informații importante legate de locul de muncă. Pentru a ne pregăti înainte de interviu, e bine să anticipăm întrebările care ni se vor pune.

Informațiile care interesează angajatorul sunt:

- ✓ Are candidatul destulă pregătire profesională și experiență pentru a ocupa cu succes postul (ce calificări a dobândit, care au fost locurile de muncă anterioare, poate prezenta referințe)?
- ✓ Are capacitatea fizică și psihică să ocupe postul (are o stare de sănătate bună, poate face față efortului, în ce mod se prezintă și se exprimă)?
- ✓ Se potrivește cu poziția în ierarhia organizațională (este deschis, cooperant sau din contră agresiv)?
- ✓ Se potrivește cu colectivul în general?
- ✓ Acceptă salariul și beneficiile oferite?

Informații care interesează candidatul:

- ✓ Unde se va desfășura munca
- ✓ Care sunt condițiile de lucru, atribuțiile postului
- ✓ Dacă există condiții speciale
- ✓ Care este salariul și beneficiile colaterale

Cum să răspundem la întrebări cu explicații „pozitive”

Există întrebări care pot să aducă în discuție aspecte neplăcute din viața profesională a candidatului: de ex. o relație proastă cu fostul șef, sancțiuni primite pentru întâzieri repetate etc. Putem să găsim o modalitate de a răspunde într-o manieră pozitivă la astfel de întrebări, fără a minții sau omite lucruri, dacă ne gândim la cauza lucrurilor.





UNIUNEA EUROPEANĂ

**FONDUL SOCIAL EUROPEAN**

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

De exemplu, certurile repetate cu fostul șef au fost cauzate în principal de puncte de vedere diferite asupra unor probleme. Așadar conflictul a izbucnit pentru ca nu avea destulă autonomie pentru organizarea și programarea activităților.

Răspuns Negativ	Răspuns Pozitiv
„Mă certam cu șeful”	„Nu-mi puteam organiza munca”
„Nu corespundeam profesional”	„Au schimbat tehnologia fără a instrui personalul pentru folosirea ei”
„Am fost atenționat că întârziu foarte des”	„Vreau un loc de muncă mai aproape de casă”

Indiferent de modul în care înțelege compania să organizeze interviul, păstrați-vă calmul pe tot parcursul interviului, fiți atenți la toate întrebările și informațiile primite, nu vă lăsați angrenați în dispute și mulțumiți la sfârșit pentru timpul acordat.

Notați-vă rezultatul în fișa „Evidența filerelor pentru angajare”. Dacă nu primiți nici un răspuns în maxim o lună de zile, puteți reveni cu un telefon la persoana care a condus interviul. Faptul că nu primiți nici un răspuns, nu înseamnă neapărat că ați fost respins, poate au fost foarte mulți candidați și selecția nu s-a încheiat sau a fost amnată.

MODULUL 4: PLANIFICAREA CARIEREI

Carierea profesională poate fi definită ca ansamblul rolurilor profesionale pe care o persoană le joacă de-a lungul vieții active. Aceste roluri pot să corespundă profesiei pe care și-a însușit-o prin școală sau nu, să fie îndeplinite fără a avea la bază o pregătire profesională dobândită în mod formal. Planificarea carierei se face nu numai în momentul în care sunteți în căutarea unui loc de muncă, dar este cu atât mai important să o faceți în perioada de șomaj.

La baza planificării carierei stă cunoașterea de sine, fiecare persoană trebuind să identifice:

*Ce știu să fac ?**Ce am mai făcut/ce aș mai putea să fac ?**Ce mi-ar place să fac ?**Ce îmi lipsește ca să pot să fac ce mi-ar place ?*

Un instrument care se folosește pentru planificarea carierei este **Analiza SWOT**, adică se face o analiză a punctelor tari și slabe personale, a oportunităților și amenințărilor de pe piața muncii.

Exemplu de Analiza SWOT pentru planificarea carierei





UNIUNEA EUROPEANĂ

**FONDUL SOCIAL EUROPEAN**

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

Puncte Tari (S) <ul style="list-style-type: none"> - sunt calificat ca și sudor - am experiență profesională de 10 ani în sudură în argon - 	Puncte Slabe (W) <ul style="list-style-type: none"> - au trecut 5 ani de la ultimul loc de muncă de sudor -
Oportunități (O) <ul style="list-style-type: none"> - Firma xxxx a anunțat că își deschide punct de lucru în Brașov și ei au nevoie cu siguranță de sudori - 	Amenințări (T) <ul style="list-style-type: none"> - există cursuri gratuite pentru sudori astfel că va crește mult numărul de candidați calificați -

Odată ce am identificat aceste lucruri, trebuie să prioritizăm alegerile, adică să ne fixăm obiectivele de îndeplinit pe termen lung, mediu și scurt. Obiectivele profesionale exprimă starea/punctul în care vrem să ajungem: să obținem o anumită calificare, să ocupăm o anumită poziție etc. Obiectivele trebuie să fie **SMART**, adică Specifice, Măsurabile, Posibil de Atins, Realizabile, Incadrabile în Timp.

Exemplu de obiective pentru cariera:

Să obțin o certificare a experienței profesionale de sudor în argon din partea unui centru de evaluare și certificare a cunoștințelor în maxim un an.

După ce am stabilit obiectivele, e timpul să stabilim ce activități trebuie făcute pentru a atinge obiectivele și să le planificăm în timp. Pentru asta se utilizează **Graficul Gantt**.

Exemplu de Grafic Gantt pentru planificarea carierei

ACTIVITATI	T1			T2			T3			T4		
<i>Să identific un centru pentru evaluarea și certificarea cunoștințelor cu competența pentru meseria de sudor, în Brașov sau în județele învecinate</i>	█											
<i>Să contactez centrele identificate, să compar ofertele lor și să aleg un centru care să îmi certifice competențele; să fac o programare</i>				█								
<i>Să fac o recapitulare a cunoștințelor</i>				█								
<i>Să mă prezint la examinare, să promovez examenul</i>							█					
<i>Să ridic certificatul de competențe</i>							█					

Planificarea carierei este o activitate continuă, planul carierei trebuie să fie reactualizat în funcție de condițiile de pe piața muncii sau de propriile noastre dorințe și priorități. Sunt persoane care își schimbă fundamental ocupația odată sau de mai multe ori pe parcursul vieții active. Asta implică stabilirea de noi obiective și de noi acțiuni pentru atingerea obiectivelor. De obicei, schimbarea





UNIUNEA EUROPEANĂ



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 1 - Inițiativa "Locuri de muncă pentru tineri"

Titlul proiectului: POCU/284/1/3/120494 "VOLTA - Viziune, oportunități și locuri de muncă pentru Tinerii NEETs din Regiunea Centru"

Beneficiar: S.C. ULTRA SECURITY S.R.L.

Aria de implementare: Regiunea de dezvoltare Centru

ocupăției aduce cu sine necesitatea parcurgerii unor noi stagii de pregătire profesională (cursuri de calificare, inițiere sau specializare).

Pregătirea profesională continuă trebuie să fie un obiectiv în sine pentru fiecare persoana care vrea să aibă un loc de muncă deoarece în economia actuală (așa numita economie bazată pe cunoaștere) nu mai poți îndeplini corect și competitiv o meserie fără reactualizarea permanentă a cunoștințelor. Inovația tehnologică schimbă continuu conținutul muncii: apar noi tehnologii, mașini și unelte, proceduri de calitate etc. În plus, participarea la cursuri "ne ține în priză", ne ajută să ne dezvoltăm intelectul și personalitatea, ne face mai sociabili și mai interesați ca interlocutori.

În construirea planului de carieră trebuie luat foarte în serios răspunsul la întrebarea "ce îmi place să fac". Hobby-urile se pot transforma uneori în profesie: de exemplu, îmi place să fac drumeții așa că mă angajez ca supraveghetor sau ghid în parcuri naționale sau în parcuri de aventuri; îmi place să gătesc așa că mă fac bucătar etc. Exemplele pot continua, important este să elaborați un plan structurat de acțiuni și să depuneți toate eforturile pentru a face din hobby un loc de muncă.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

