



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014 - 2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de munca pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

SUPPORT CURS

JOB CLUB

BRAȘOV
2021



"RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" Asociația HERA - Hotărare -
POCU/1080/3/16/157562
Egalitate - Respect - Atitudine

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

Axa prioritară 3 - Locuri de munca pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

Cuprins:

CAPITOLUL 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

CAPITOLUL 2: FILIERA DE ANGAJARE, ABORDAREA COMPANIILOR

- 2.1 MODALITĂȚI DE ABORDARE
- 2.2 REDACTAREA CV-ULUI
- 2.2 COMPLETAREA SCRISORII DE INTENTIE

CAPITOLUL 3: PLANIFICAREA CARIEREI

CAPITOLUL 4: PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA INTERVIULUI – ACTIVITĂȚI PRACTICE – SIMULARE DE INTERVIURI

- 4.1. TIPURI DE INTERVIU
- 4.2. ÎNTREBĂRI CARE SE PUN ÎN TIMPUL INTERVIULUI
- 4.3. ÎNTREBĂRILE PUSE DE SOLICITANT
- 4.4. NEGOCIEREA SALARIILOR

CAPITOLUL 5: LEGISLATIE



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

CAPITOLUL 1. COMUNICARE EFICIENTĂ

1.1 Prezentarea procesului de comunicare

Știați că . . .

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

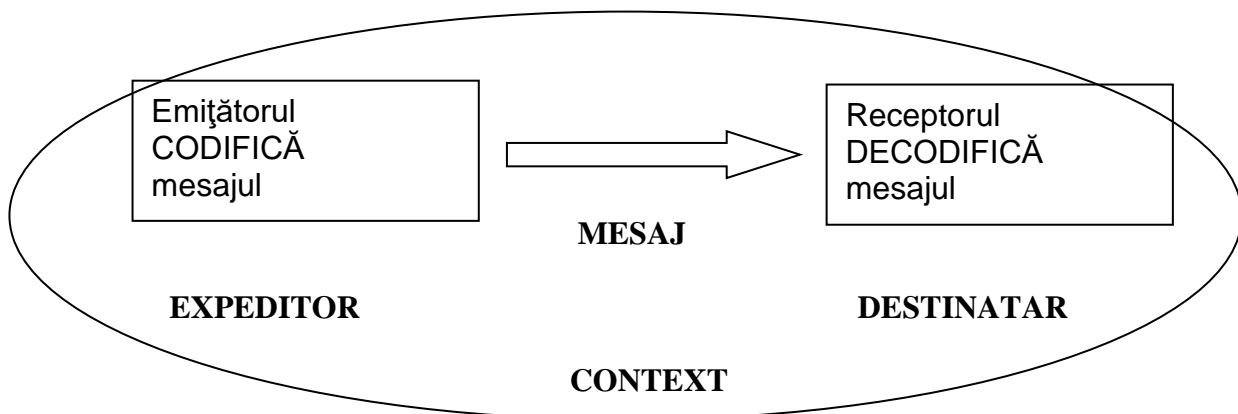
75% din ceea ce auzim, auzim inexact?

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.

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.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de munca pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotarare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

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 în 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 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.

1.4 Tehnicile ascultării active:

- Opriți-vă din ceea ce faceți și acordați vorbitorului întreaga atenție.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărâre - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

- 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 a fi 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.

1.5 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 să 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 vreau 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 să mă ocup de raportul de activitate până seara.*

Modalități de a spune « Nu »:

- Dacă sunteți 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, ridicați-vă în picioare
- Dacă cineva începe să discute pe un subiect pe care dvs. nu îl agreeți, nu îl încurajați 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.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărâre - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

- Nu lăsați un om să plece fără un răspuns clar pentru că dacă nu primește unul va crede că aprobați planul lui.
- 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-ar 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...»

CAPITOLUL 2: FILIERA DE ANGAJARE, ABORDAREA COMPANIILOR

2.1 Modalități de abordare

Foarte mulți oameni care își caută un loc de muncă se simt dezorientați - nu știu unde să se ducă și cum anume să se comporte. Dacă nu știți să căutați un loc de muncă potrivit, acest lucru se poate învăța. Nu este o catastrofă atunci când nu știți să faceți un lucru. Nimeni nu s-a născut învățat, orice om care știe să facă ceva, știe întrucât a învățat de la alții sau a descoperit prin propriile mijloace și abilități.

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

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

- ✓ Consultarea listelor cu locuri de muncă vacante afișate de către Agențiile pentru Ocuparea Forței de Muncă și înscrierea în baza de date ca persoană în căutarea unui loc de muncă.
- ✓ Participarea la târgurile / bursele locurilor de muncă organizate de către Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă sau de alte structuri.
- ✓ Înscrierea în bazele de date ale agențiilor de recrutare și plasare a forței de muncă.
- ✓ Internet, accesarea a diverse portaluri web, care constituie o sursă majoră de locuri de muncă vacante; aici pot fi vizualizate locuri de muncă publicate direct de angajatori și, totodată, pe aceste portaluri se pot plasa CV-uri în baza de date.
- ✓ Consultarea ofertelor de locuri de muncă din ziare. Lansarea unui anunț în căutarea unui loc de muncă.
- ✓ Afișare de anunțuri (fluturași) cu oferta de muncă. Candidatura spontană - dacă persoana dorește să lucreze pentru o anumită companie, care nu a scos la concurs postul dorit de acea persoană, se poate totuși candida trimițând o aplicație spontană (CV-ul, eventual însoțit de o fotografie și scrisoarea de intenție) la biroul de resurse umane al firmei alese.



**FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN**

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

Deși există multe surse pentru a găsi locuri de muncă vacante, 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 colegului care se pensionează
.....			

Orice persoană din anturaj (soț, prieteni, cunoștințe) 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 „filieri 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.

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 dispusă să facă angajări așa că merită să încercați să le abordați direct.

Abordarea directă - prin telefon



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactice - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotarare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

Este o metodă eficientă pentru că nu presupune costuri de deplasare, contactul este direct și răspunsul se află pe loc. E mai ușor să stabilești 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 dumneavoastră 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”.

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”



**FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN**

Axa prioritară 3 - Locuri de munca pentru toti AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesionala a somerilor si a persoanelor inactice - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociatia HERA - Hotarare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

- 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
- Mentionați 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
- Intrebați-l dacă puteți să reveniți cu un telefon după ce îi trimiteți CV-ul
- Intrebați-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:

- ✓ Mentionați pe plic departamentul și/sau numele persoanei căreia îi adresați scrisoarea
- ✓ Folosiți un stil de adresare oficial
- ✓ 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 filerelor 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 întrevvedere 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.)
- Înscrisați-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



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărâre - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

- Fiți politicoși cu toată lumea, dar demni
- La sfârșit mulțumiți pentru timpul acordat
- Notați-vă rezultatul în fișa „Evidența filierelor pentru angajare”

2.2 Redactarea cv-ului

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.

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.

Este foarte important să explicăm cât mai clar sarcinile și responsabilitățile avute la ceilalți angajatori. 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.

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 parcursii pașii pentru obținerea permisului de muncă, recunoașterea studiilor etc.?

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.

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



**FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN**

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărâre - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

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.

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.

CV-ul trebuie redactat corect, fără greșeli de ortografie

Orice greșeală 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:

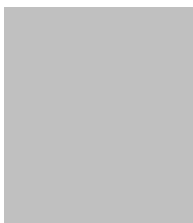
- date personale: nume, prenume, adresă, telefon, cetățenie
- pregătire școlară și profesională: școli absolvite și calificări dobândite
- activitate profesională: enumerarea locurilor de muncă, funcția și profesiunea, perioada de angajare, îndatoririle avute, aparatura pe care a lucrat, sarcinile și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

Rubrici facultative:

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

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



**FONDUL SOCIAL EUROPEAN****PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN**

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

LOCUL DE MUNCĂ 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 materne

Alte limbi străine cunoscute

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

Competențe de comunicare

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

- bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie de manager de vânzări
- Scrieți competențele organizaționale/manageriale. Specificați contextul în care au fost acestea dobândite. Exemplu:

- leadership (în prezent, sunt responsabil/ă de o echipă de 10 persoane)

Competențe organizaționale/manageriale

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



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

Specificații nivelul	Specificații nivelul	Specificații nivelul	Specificații nivelul	Specificații 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
Prezentări
Proiecte
Conferințe
Seminarii
Distincții
Afiliere
Referințe
Citări
Cursuri
Certificări

Ștergeți câmpurile irelevante din coloana stângă.

Exemplu de publicație:

- Cum să întocmești un CV de succes?, New Associated Publishers, London, 2002.

Exemplu de proiect:

- Biblioteca publică din Devon. Arhitect principal responsabil cu design-ul, producția și supervizarea construcției (2008-2012).

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

2.3 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:

- Numele și prenumele candidatului
- Adresa
- Numărul de telefon
- Data redactării
- Funcția și numele destinatarului
- Numele și adresa firmei
- Formula de adresare



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

- Introducerea
- Motivul pentru care va adresați, postul vizat și sursa din care ați aflat
- Motivele pentru care doriți să lucrați în cadrul respectivei companii
- Studiile și experiența relevante pentru post
- Se precizează că scrisoarea este însoțită de CV
- Exprimarea interesului pentru interviu
- Formula de încheiere
- Numele dumneavoastră în ordinea prenume, nume
- 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

CAPITOLUL 3: PLANIFICAREA CARIEREI

Cariera 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

Instrumente Structurale
2014 - 2020FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactice - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotarare - Egalitate - Respect - Atitudine

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

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



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactice - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotarare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

Pregătirea profesională continuă trebuie să fie un obiectiv în sine pentru fiecare persoană 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.

CAPITOLUL 4: PREGĂTIREA ȘI DESFĂȘURAREA INTERVIULUI – ACTIVITĂȚI PRACTICE – SIMULARE DE INTERVIURI

Interviul, conform „Dicționarului explicativ al limbii române (DEX)”, este o convorbire între un angajator sau un reprezentant al acestuia și un candidat în vederea obținerii unui loc de muncă. La interviu, angajatorul vrea să știe, în primul rând, dacă persoana este potrivită pentru locul de muncă respectiv, iar în al doilea rând, dacă se va adapta echipei de lucru. Pretenții speciale se impun atunci când este vorba de posturi de conducere (aici este importantă și personalitatea solicitantului). Un al treilea motiv al angajatorului de a cunoaște personal pe cel care i-a trimis CV-ul și scrisoarea de intenție este selectarea dintre mai mulți candidați pe cel mai potrivit postului scos la concurs.

Dacă din CV-ul dumneavoastră angajatorul a observat că sunteți potrivit pentru un anumit post, veți fi invitat să susțineți un interviu. Interviul este o conversație pe care o purtați cu diferiți oameni (în funcții de conducere de la firma / instituția respectivă) despre abilitățile dumneavoastră profesionale, despre motivația de a lucra la firma respectivă, despre pretențiile salariale etc.

La un interviu trebuie să știți să comunicați, să evitați capcanele sau întrebările încuietoare, să arătați că sunteți persoana potrivită pentru postul respectiv. Nu trebuie să ațișiați o atitudine rece, să vă comportați și să vorbiți dezordonat. O ținută neîngrijită, neadecvată vă poate scoate din competiție; de aceea, este de dorit să vă îmbrăcați curat, cu gust și adecvat postului respectiv.

Un lucru foarte important este punctualitatea, dacă întârziați vă diminuați serios șansele; uneori, întrucât firmele serioase au programări, nici nu veți mai putea susține interviul. Salutați în mod ferm, priviți în ochi interlocutorul, prezentați-vă impecabil, nu lăsați nimic la întâmplare, deoarece orice neglijență vă poate îndepărta de postul dorit.

4.1. Tipuri de interviu

Se pot deosebi diferite tipuri de interviu și tehnici de interviu, astfel încât, atât interviuatorul, cât și candidatul să obțină cât mai multe informații. În cele ce urmează vom prezenta în linii mari cele mai importante și răspândite tipuri de interviuri.

❖ *Interviu „de unul la unul”*

Dacă are loc un *interviu „de unul la unul”* s-a stabilit deja că solicitantul are abilitățile și educația necesară pentru locul de muncă respectiv. Prin acest tip de interviu, angajatorul dorește să cunoască, în plus, dacă și în ce măsură este potrivit cu firma și cu departamentul unde urmează a fi angajat. Solicitantul care este invitat la un interviu „de unul la unul” nu trebuie să uite că scopul lui este de a



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de munca pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactice - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotarare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

stabili un raport cu cel care ia interviul și de a arăta că el are calificarea profesională de care firma are nevoie.

❖ *Interviu „screening”*

Interviul „screening” are loc, de obicei, pentru candidații necalificați. În această situație este mai important să se ofere dovezi ale competențelor, decât să se stabilească un raport interpersonal.

❖ *Interviu ce se desfășoară în fața unei comisii (interviu panel)*

În cursul acestui tip de interviu candidatul este interviuat în același timp de o comisie alcătuită din doi sau mai mulți membrii. Interviul desfășurat în fața unei comisii mari nu este prea eficient, în multe cazuri candidatul îi sunt adresate atât de multe întrebări încât acestea vor cauza confuzii la acumularea informațiilor, astfel încât procedura se va solda cu un eșec. Prezența numărului mare de interviuatori poate tulbura candidatul, determinându-i o imagine falsă despre el. Cea mai eficientă pare comisia alcătuită din 3-6 persoane, acesta fiind numărul ideal pentru organizarea unui interviu bine structurat. Membrii comisiei vor avea roluri diferite, vor fixa anticipat tonul interviului, ordinea întrebărilor, specificația, totodată modul de salutare la intrarea și la ieșirea candidatului. Membrii comisiei vor lua o decizie comună și vor fixa și modul răspunsului dat candidatului.

Avantajul interviului panel constă în faptul că decizia nu este adusă de către o singură persoană, sentimentele personale, fie simpatie, fie antipatie vor ajunge pe planul al doilea. Din punctul de vedere al candidatului, este un avantaj faptul că în același timp va cunoaște mai multe persoane și își va putea forma mai ușor o imagine despre întreprinderea unde dorește să fie angajat.

❖ *Interviu în grup mic*

Interviul executat într-un grup mai mic este considerată o posibilitate pentru discutarea problemelor de tip tehnic. În procesul de selectare vor fi atrase și persoanele care nu vor avea o influență directă în luarea deciziei, însă părerile lor vor ajuta decizia. Acest tip de interviu este aplicat în cazul acelor angajați care vor lucra împreună cu mai mulți colegi, clienți sau furnizori.

După fixarea obligațiilor de serviciu și a criteriilor referitoare la persoana căutată, comisia va planifica itinerarul interviului care va fi parcurs de către candidat. Scopul interviului este de a dezvălui cunoștințele profesionale ale candidatului, competența și perspectivele. În cele ce urmează va întâlni câțiva dintre angajați – vor fi și dintre cei mai noi și dintre primii angajați ai firmei – și va răspunde la întrebări pe diferite teme: compatibilitatea de muncă în echipă, comunicare, concepții inovatoare și posibilități de dezvoltare. Membrii celui de-al treilea tur de interviu vor fi viitorii superiori ai candidatului, care vor testa atitudinea lui față de conducere și vor oferi posibilitatea de a formula întrebări referitoare la post.

După interviu, câte un membru al fiecărui grup interviuator va prezenta agenților de decizie concluziile trase – managerilor teritorialii și/sau personalului de la serviciul personal. În unele cazuri se aplică și un formular pe care sunt înșirate toate criteriile, iar grupurile de interviuatori vor completa aceste formulare, eventual vor evalua candidatul.

Cea mai frecventă critică față de interviul în grup mic este lipsa unui lider, formularea concretă și faptul că decizia va fi influențată de divergențele dintre diferitele servicii și departamente. Însă, în cazul în care colegii sunt antrenați în mod corespunzător în procesul de angajare, totodată sunt siguri că părerea lor va fi luată în serios, ei vor putea contribui în mod eficient în derularea procesului.

Din punctul de vedere al candidatului este foarte important numărul mare de interviuri, totodată cunoașterea celorlalți angajați, clienți, superiori, deoarece va avea o imagine clară despre postul la care a candidat și va putea decide dacă dorește cu siguranță acest post.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărâre - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

❖ Șirul de interviuri

Această metodă se aseamănă cu interviuarea în grup mic, deosebirea constă în faptul că în șir, deseori în aceeași zi, candidatul va întâlni diferiți specialiști din cadrul întreprinderii și fiecare interviu va fi condus de către o singură persoană. Sarcina fiecăruia este de a dezbate o anumită tematică: cunoștințe profesionale, capacitatea de tratare a conflictelor, angajamentul față de calitatea muncii, atitudinea față de conducere.

Șirul de interviuri este eficient doar dacă pe parcursul fiecăruia dintre interviuri vor fi introduse elemente noi și se vor putea afla noi informații referitoare la candidat.

❖ Șir de interviuri în mai multe etape

Șirul de interviuri în mai multe etape este aplicat de către firmele multinaționale, care își vor forma propria conducere și proprii specialiști. Deoarece aceste firme investesc sume foarte mari în formarea colegilor chiar și în perioada de stagiu, scopul acestora este atingerea unui nivel scăzut de fluctuație.

În cursul acestor interviuri sunt analizate trăsăturile care vor fi necesare îndeplinirii cerințelor, dar și acelea care facilitează integrarea în echipă.

❖ Interviuare în grup

La baza acestei metode stă ideea de concurs în decursul căreia este analizată capacitatea de luare a deciziilor și capacitatea de acomodare. Este aplicată frecvent metoda simulării unei situații sau probleme reale în cursul căreia candidatul este nevoit să ia decizii reale (de exemplu chiar o zi reală de lucru).

❖ Interviu bazat pe situații

Acest tip de interviu modelează situațiile cele mai frecvent întâlnite în postul ce urmează a fi ocupat. Candidatul este pus într-o anumită situație, care poate fi analizarea unui posibil scenariu, sau al unui fapt împlinit.

Probele bazate pe situații sau conversațiile ocupându-se de cazuri presupuse sunt foarte utile în dezvelirea capacității candidatului de a se deprinde cu atribuția respectivă, de găsirea soluției ideale pentru rezolvarea unei anumite probleme, sau a capacității de reacționare rapidă. Interviuul se poate derula în forma unei conversații sau a unui „joc de întrebări și răspunsuri”.

❖ Interviu bazat pe cunoștințe de specialitate

Acest tip de interviu este caracteristic pentru posturile (cercetare-dezvoltare, proiectare, programare, dezvoltare Web etc.) care necesită în mod accentuat cunoștințe însușite pe parcursul studiilor universitare (eventual cunoștințe însușite în mod autodidactic pe lângă cursurile universitare). În aceste cazuri sunt analizate, în primul rând, trecutul profesional, pregătirea, cunoștințele candidatului și, mai puțin, caracteristicile personale.

Înainte de a ne prezenta la un asemenea interviu este utilă pregătirea anumitor teme legate de sfera de activitate, din cursurile care ar putea fi de folos în cadrul noului post. Nu sunt rare cazurile când prima parte a unui interviu în două trepte este asemănător unui interviu bine structurat, desfășurându-se în prezența unui specialist de resurse umane de la firma respectivă, iar în a doua parte a interviului viitorul șef, împreună, eventual cu un alt specialist, vor pune întrebări legate de cunoștințe de specialitate.

❖ Interviu pe bază de criterii



"RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" Asociația HERA - Hotărâre - Egalitate - Respect - Atitudine
POCU/1080/3/16/157562

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



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactice - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

Scopul interviului bazat pe criterii este dezvoltarea exclusivă a trăsăturilor personale, cunoștințelor, competențelor și aptitudinilor unui angajat perfect. Aceste criterii, necesare pentru efectuarea activității sunt formulate cu ocazia întocmirii fișei postului de către conducerea profesională. Întrebările sunt concentrate asupra trăsăturilor și criteriilor de comportament ale candidatului perfect și sunt bazate pe caracteristicile reale ale muncii.

Interviul bazat pe criterii oferă posibilitate interviewerului de a se concentra exact asupra domeniilor cercetate și a exploata aceste domenii în profunzime. De exemplu, un contabil stagiar va fi întrebat despre pregătirea unei analize financiare trimestriale, despre indicii necesari etc.

❖ *Interviu dublu*

De obicei sunt doi interviatori, unul va pune întrebări legate de activitatea serviciului de resurse umane, celălalt din domeniul departamentului unde va fi angajat candidatul. Această metodă de interviu nu este atât de subiectivă ca și interviul structurat, însă are o atmosferă mai amicală decât interviul panel.

❖ *Interviu bazat pe norme de comportament*

Cea mai nouă tehnică de interviu este cea bazată pe actele de comportament din trecut, care pot fi considerate predictorii pentru viitor, căci trăsăturile de comportament formate în trecut se vor repeta, probabil, și în viitor. Aceasta nu neagă capacitatea de formare și schimbare a individului: fără intervenții exterioare, situațiile ce înconjoară individul vor fi constante, și dacă nu este motivată o schimbare, individul încearcă să se comporte la fel. Avantajul acestei metode constă în faptul că pot fi evitate acele întrebări tipice ale căror răspunsuri pot fi pregătite în prealabil. Este important să obținem cât mai multe informații referitoare la un anumit eveniment, iar interviewerul să nu facă generalizări. La formularea întrebărilor este util să nu intervină presupuneri negative care ar putea afecta demnitatea personală a candidatului.

Întrebările înșirate mai jos se referă la comportamentul din trecut:

- Spuneți-ne...
- Cum v-ați comportat...
- De ce a-ți ...
- Din ce cauză a fost dificil ...
- Cum ați rezolvat ...

4.2. Întrebări care se pun în timpul interviului

Întrebările puse în timpul interviului urmăresc luarea unei decizii de angajare. Principala preocupare a celui care ia interviul este „Ce trebuie să cunosc despre acest candidat, pentru a decide dacă este sau nu potrivit pentru locul de muncă disponibil”.

Pentru familiarizarea cu aceste întrebări, vă prezentăm pe cele mai uzuale:

„Vorbiți-mi despre dvs.” Se răspunde, în propoziții scurte, despre educația, realizările și obiectivele profesionale. Apoi, tot pe scurt, se descrie calificarea și experiența profesională, cât și contribuția care s-ar putea aduce la noul loc de muncă.

„De ce doriți să lucrați aici?” sau „De ce sunteți interesat a vă angaja în întreprinderea / firma noastră?” Puține întrebări sunt mai importante decât aceasta, așa că se răspunde cu entuziasm și clar. Se motivează celui care ia interviul interesul pentru firma al cărui reprezentant este. Solicitantul trebuie să arate ce cunoștințe are despre firmă, locul de muncă, poziția firmei în domeniul de activitate. Va vorbi despre modul în care se vor îmbogăți deprinderile și cunoștințele profesionale dacă



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactice - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

va fi angajatul firmei. Niciodată, în afară poate de comerț, răspunsul nu trebuie să fie pur și simplu „bani”. Cel care ia interviul se poate îndoi de interesul real al candidatului pentru munca respectivă.

„De ce-ați părăsit vechiul loc de muncă?” Prin această întrebare, cel care ia interviul dorește să cunoască dacă au fost probleme la vechiul loc de muncă. Dacă nu au fost conflicte sau situații stânjenitoare la fostul loc de muncă, se specifică motivul, cum ar fi mutarea întreprinderii în alt oraș, sau în cealaltă parte a orașului, falimentul, întreruperea temporară a muncii, imposibilitatea de a avansa sau de a învăța lucruri noi, dorința de a munci într-un loc de muncă mai potrivit abilităților profesionale dobândite, reducerea de personal. În situațiile în care au fost probleme, este recomandabil să se spună cinstit care au fost acestea, deoarece astfel se demonstrează asumarea responsabilității pentru cele întâmplate și că s-a învățat din greșeli. Problemele avute sau prezente încă trebuie explicate, dar nu se descriu foștii șefi în termeni negativi. Se poate spune că a fost o experiență din care s-a învățat ceva, care, însă nu va afecta munca în viitor.

„Care sunt calitățile dvs.?” Dacă solicitantul are suficiente informații despre firmă sau companie, va fi capabil să-și imagineze care sunt valorile și abilitățile căutate de firmă. O reflectare prealabilă asupra lor facilitează prezentarea unor exemple prin care candidatul demonstrează că le are.

„Care sunt defectele dvs.?” Cu abilitate se poate prezenta un defect ca pe o calitate. De exemplu, se poate spune „îmi fac prea multe probleme despre munca mea. Uneori lucrez până târziu pentru a mă asigura că totul este bine făcut”.

„Preferăți să lucrați singur sau cu alții?” Răspunsul ideal trebuie să reflecte flexibilitatea, cu condiția să fie cinstit, adică solicitantul să aibă această însușire. Cea mai bună soluție este de a se da exemple prin care este descris modul în care s-a făcut față ambelor situații.

„Care sunt planurile dvs. pentru viitor?” sau „Care sunt obiectivele dvs. profesionale?” Prin această întrebare, cel care ia interviul dorește să știe în ce măsură sunt compatibile planurile candidatului cu scopurile firmei. Este bine să reiasă din cele spuse ambiția, dorința de perfecționare și că s-au planificat câteva aspecte ale viitorului profesional. Este cu atât mai bine dacă se amintește despre dorința de a învăța mai mult, de a avea performanțe mai bune, dar atenție la descrierea cât mai concretă a modului în care vor fi atinse scopurile.

„Care sunt hobby-urile dvs.?” sau „Faceți vreun sport?” Răspunsul la această întrebare poate confirma o similitudine între deprinderile profesionale și cele extraprofesionale.

4.3. Întrebările puse de solicitant

La cele mai multe interviuri, solicitantul va fi rugat să răspundă la întrebările puse de către cel care ia interviul. Este o ocazie foarte bună pentru candidat să descopere cât mai multe lucruri despre condiția de angajat al firmei, iar pentru cel care ia interviul să evalueze candidatura sa pentru locul de muncă scos la concurs.

Din modul în care solicitantul pune întrebări, interviewerul extrage informații care aduc o contribuție importantă în decizia de angajare. Pentru a reuși în această încercare, candidatul are nevoie de o pregătire anterioară.

Se pregătesc cinci întrebări „bune”: despre locul de muncă, firma / întreprinderea, domeniul de activitate sau profesia, programul de lucru, termenele de predare a lucrărilor. Întrebările vor reflecta interesul pentru aceste subiecte și faptul că solicitantul a citit sau s-a gândit la acestea.

Nu se întrebă numai despre o singură temă. Cei care pun astfel de întrebări nu sunt considerați niște candidați buni.

Întrebările de clarificare sunt oportune pentru înțelegerea unor lucruri spuse de către cel care ia interviul. Se ascultă însă cu atenție, se cer lămuriri suplimentare numai pentru a clarifica un aspect sau altul al muncii, dar nu se solicită repetarea unor informații, pentru că se va lăsa impresia că există dificultăți de atenție.



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărâre - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

Așadar, țineți minte că în timpul interviului veți fi apreciați în funcție de calitățile și slăbiciunile dumneavoastră ce vor fi observate de interlocutor. Actualmente, firmele caută să afle mult mai multe despre personalitatea potențialului candidat. Pe lista celor mai mari calități stau spiritul de echipă și creativitatea. Pe lângă toate acestea, atitudinea, stabilitatea, motivația și maturitatea vor fi testate în permanență.

4.4. Negocierea salariilor

Dacă un angajat nu va negocia salariul în mod corespunzător, atunci venitul inițial va marca pe termen lung calitatea vieții, motivația și entuziasmul.

Este important astfel ca și în acest domeniu să fiți pregătiți, să vă prezentați la interviu cu idei precise.

4.4.1. Pregătirea pentru negocierea salariului

Plan de venit minim

Angajatul trebuie să planifice care este suma minimă pe care ar vrea să o primească. Este de dorit să fie luate în considerare cheltuielile zilnice: masă, chirie, cheltuielile automobilului, plan de vacanță etc. Această sumă însă este doar un reper secret, de la valoarea căreia se va mișca numai în sus.

Orientarea

Planul referitor la salariu trebuie să fie cât mai real. Înaintea interviului e bine să se informeze despre salariile acordate în cazul posturilor asemănătoare, totodată despre salariile de la compania respectivă. Este utilă și parcurgerea unor publicații, statistici pentru a afla care este salariul mediu, care sunt alocațiile, ce se poate obține în profesia respectivă (studii, aptitudini). Puteți să vă informați și despre alocațiile acordate de firmă (prime, bonusuri, subvenții de locuințe, subvenții de chirie, subvenții de călătorie, automobil de serviciu, telefon mobil etc.), despre salariile pozițiilor superioare și inferioare celei vacante atât la firma respectivă, cât și în cazul firmelor concurente.

E util să aflați despre majorările de salariu și despre salariul acordat cu ocazia negocierii (în multe cazuri după expirarea stagiului se acordă prima majorare de salariu).

Debutanții pot cere informații din partea centrelor de carieră din incinta universităților, specialiștii acestora sunt la curent cu posibilitățile pieței forțelor de muncă.

În cunoștință de cauză trebuie să hotărâți care este valoarea salariului inițial.

Visuri

Care este acea sumă la care nici nu aveți curajul să vă gândiți? După calcularea sumei minime și a celei (aparent) reale puteți să vă relaxați și să vă jucați puțin cu cifrele. Este important însă ca și acest salariu de vis să fie real.

Autoestimarea corectă

Evident, toți știm care este acel salariu care ne-ar face fericiți. Să nu uitați însă: pretențiile de venit ale individului reprezintă și nivelul autoevaluării sale. Acestea vor estima cât valorează el pe piața forțelor de muncă, cum va putea contribui cu activitatea sa la firma care-l va angaja. E foarte important să-și estimeze cunoștințele și potențialul în mod real. Relația de muncă în fond este o afacere: angajatul își vinde cunoștințele profesionale, aptitudinile, o mare parte a timpului său, forța de muncă și entuziasmul, ca pentru toate acestea să primească în schimb recunoștință, mai multe cunoștințe, experiență și salariu.

4.4.2. Negocierea venitului

Cunoașterea câtorva aspecte poate fi de folos în cazul negocierii salariului.

Sisteme de salarizare flexibile și fixe



**FONDUL SOCIAL EUROPEAN
PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN**

Axa prioritară 3 - Locuri de muncă pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactice - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotărare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

Firmele multinaționale au un sistem de salarizare bine format și fix, abaterea de la acesta nu prea este posibilă. Sistemul de salarizare este mult mai flexibil la întreprinderile mici, unde raportul de forțe dintre negociere și negociator este mai accentuat.

Poziții superioare sau inferioare

În general, când vorbim despre poziții superioare sau de vârf, există mai multe posibilități de abatere de la sistemul de salarizare al întreprinderii. Din acest punct de vedere debutanții nu sunt într-o situație favorabilă, managerii cu experiențe și referințe bune însă își pot forma propriul pachet de venit.

Negocierea salariului va avea loc la sfârșitul discuției

Situația în care cineva negociază despre propria persoană este similară situației vânzării oricărui tip de marfă. Candidatul prima dată va făuri o valoare, va vinde aptitudinile lui unice, experiențele din domeniul conducerii, capacitatea specială de acomodare, cunoștințele profesionale considerabile, iar după toate acestea se vor discuta pretențiile de salariu. (Deoarece salariul este recompensa pentru o anume activitate, este important și ca viitorul angajat să discute despre acesta după ce cunoaște detaliile sferei de activitate, timp de lucru, condiții de lucru, responsabilități.) Este util să așteptați până interviuatorii vor decide asupra persoanei corespunzătoare pentru care sunt în stare de sacrificii materiale mai mari.

Așteptați până angajatorul va discuta despre salariu

În cursul interviului este o regulă de bază ca viitorul angajat să nu vorbească despre salariu decât după ce angajatorul va iniția această conversație. Se întâmplă foarte rar ca angajatorii să vă vorbească despre posibilitățile de salarizare. În majoritatea cazurilor, candidații vor preciza suma dorită. Astfel, candidatul va îndrepta conversația în așa fel încât să nu fie nevoit să precizeze o sumă concretă și angajatorul va face oferta de venit. Dacă interviuatorul va întreba concret despre suma dorită, candidatul va întoarce firul discuției și va întreba „Ținând cont de răspunderile și obligațiile legate de post, ce sumă consacrați dvs. acestei poziții? Care este venitul angajaților în poziții asemănătoare?”

Compararea este o altă metodă. Candidatul, după aflarea ofertei, va compara cele auzite cu o altă ofertă. E important ca aceasta să se facă în mod discret, lăsând partenerului posibilitatea să-și modifice oferta. E recomandabil să menționați că întreprinderea respectivă stă pe primul loc, dar să indicați o sumă cu 10-20% mai ridicată decât cea oferită. Aceasta poate va deschide ochii angajatorului asupra faptului că nu numai candidații luptă pentru posturi bune, ci și firmele candidează pentru cele mai bune forțe de muncă.

Menționați măsura salariului dorit în tranșe

Viitorul angajator va menționa o sumă de la ... până la. Tranșa de salarizare a candidatului va începe de la valoarea superioară oferită de angajator. Să nu uitați că sunteți într-o negociere: angajatorul nu va oferi suma maximă de la început.

Orientare la fața locului

Înainte de formularea pretențiilor referitoare la salariu, e util să vă interesați și despre alocațiile primite peste venitul regulat: prime, contribuție de masă și transport, contribuții pe bază social etc. Să nu uitați să vă informați despre salariul de după expirarea perioadei de stagiu. La negociere trebuie să țineți cont de faptul că noii angajați nu vor beneficia de primele 2-3 majorări de salariu de după angajare.

În caz că totuși candidatul va începe negocierea ...

Viitorul angajator are și el o idee despre cât „valorează” un specialist asemănător pe piața forțelor de muncă. Ideal, amândoi vor menționa o sumă asemănătoare. Dacă candidatul va spune o sumă foarte mică, viitorul șef o va accepta, astfel angajatul va avea un salariu inferior celui pe care l-ar merita, dar se întâmplă că și în condițiile în care viitorul angajat cere o sumă mică, angajatorul îi va oferi o sumă mai mare. Însă, atunci când candidatul va cere o sumă foarte mare, poate fi întrebat de ce crede că este rentabil firmei să plătească atât de mult pentru el. În această situație candidatul are posibilitatea de a-l



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014 - 2020

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară 3 - Locuri de munca pentru toți AP3/PI 8.i/ OS 3.1 & OS 3.4

Titlul proiectului: "RESTART - (RE)Integrarea profesională a somerilor și a persoanelor inactive - START pentru cariera ta!" - POCU/1080/3/16/157562

Beneficiar: Ultra Training S.R.L. / Partener: Asociația HERA - Hotarare - Egalitate - Respect - Atitudine

Aria de implementare: Regiunea de Dezvoltare Centru

convinge pe angajator de ce merită acest „sacrificiu” din partea întreprinderii, iar în caz în care nu reușește el va fi scos de pe lista viitorilor angajați.

În ansamblu, putem spune că în cursul negocierii salariului este important ca: pretențiile candidatului să fie întotdeauna reale, însă aceasta nu înseamnă că trebuie să fie timid.

CAPITOLUL 5: LEGISLATIE

În România, activitatea de mediere a muncii este reglementată prin Legea nr. 76/2002 – privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările ulterioare și prin Hotărârea nr. 377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la măsurile pentru stimularea ocupării forței de muncă, modalitățile de finanțare și instrucțiunile de implementare a acestora, cu toate modificările ulterioare.