



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GRUPUL ȘCOLAR
INDUSTRIAL
TRANSPORTURI
CAI FERATE
GALAȚI

Cum ne pregătim pentru viitorul loc de muncă



Buletin informativ nr. 2

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI



ASOCIAȚIA
"FORMARE STUDIJA"
IASI

Proiectul **PREGATIREA PRACTICA-PRIMUL PAS SPRE UN LOC DE MUNCA** isi propune asigurarea calitatii educatiei si formarii initiale elevilor de la Grup Școlar “Transporturi Cai Ferate” Galati, punand accent pe cresterea gradului de profesionalism, atat prin dezvoltarea competentelor si abilitatilor profesionale, cat si prin cresterea gradului de adaptare la piata fortei de munca.

Parteneri

Grup Scolar “Transporturi Cai Ferate” din Galati – solicitant
Centrul de formare profesională FORMARE STUDIA din Iasi

Activitati prevazute in proiect pentru grupul tinta

- Formarea tutorilor.
- Consilierea si orientarea profesionala.
- Campanii privind formarea atitudinii de respect fata de mediu si dezvoltarea comportamentelor responsabile in situatii limita.
- Workshopuri axate pe problematica dezvoltarii durabile.
- Concursuri.
- Stagii de practica sub indrumarea tutorilor.

Perioada de desfasurare: ianuarie 2012 - decembrie 2013

In această publicatie speram ca cititorii sa gaseasca sfaturi utile pentru realizarea unui CV impecabil si pregatirea pentru interviu.

Absolventii de liceu sau facultate trebuie sa-si cunoasca intreaga paleta de abilitati si aptitudini personale pentru a le putea folosi in scopul obtinerii rezultatelor maxime in meseria/profesia pe care o vor practica, si mai ales pentru a fi multumiti de ceea ce fac la viitorul loc de munca;

Vă oferim câteva site-uri cu informații utile atunci când veți dori să vă organizați propria carieră astfel încât să puteți exploata la maxim oportunitățile ivite pe parcursul acesteia.

<http://www.atest.ro/>

<http://www.ejobs.ro/>

<http://www.myjob.ro>

<http://www.romjob.ro>

<http://www.bestjobs.ro>

<http://locuridemunca.libertatea.ro/>

<http://www.cariereonline.ro/>

Aceste site-uri contin:

- Oferte de locuri de munca;
- Informatii despre redactarea corecta a unui CV;
- Indicatii despre scrierea unei scrisoare de intentie;
- Informatii utile privind marketingul personal, consiliere si orientare profesionala.



Site-urile va permit crearea unui profil, cu date din CV. Aceste date pot fi vazute de angajatori si veti putea fi contactat pentru interviuri. De asemenea ele va permit accesul la baza de date cu angajatori si locurile de munca vacante.

CURRICULUM VITAE

Mareste-ti sansele de a fi chemat la un interviu - Model CV¹

Pentru a putea concepe corect un CV, pentru a avea un CV cat mai bun, trebuie sa vedem mai intai ce este un CV, la ce foloseste acesta, cum ne ajuta?

Un CV este o oglindire a activitati profesionale, o biografie a acesteia. Analizand o candidatura, potentialii angajatori solicita un minim de informatii despre cel care aplica pentru o pozitie disponibila în cadrul companiei. Asadar, acestia au nevoie de scurta biografie profesionala pe care o aminteam mai sus. CV-ul este un document pe baza caruia suntem sau nu selectati pentru a fi invitati la un interviu pentru o eventuala ocupare a unei pozitii vizate de catre noi. CV-ul reprezinta sansa noastra de a atrage atentia unui potential angajator asupra noastra si de aceea, acesta trebuie sa tina seama de cateva reguli. Mai mult decat un document care reflecta activitatea noastra profesionala, CV-ul este un mijloc de promovare, el fiind menit sa evidentieze realizările noastre pe plan profesional, competentele, abilitățile si cunostintele noastre astfel incat sa il determinam pe angajator sa considere ca suntem un posibil ocupant pentru pozitia disponibila.



Exista mai multe tipuri de CV. De fiecare data suntem pusi in situatia de a ne adapta unor contexte diferite, dar nu trebuie sa pierdem din vedere obiectivul nostru profesional si pozitia vizata. Persoanele cu experienta se vor axa pe descrierea activitatii profesionale pana in momentul conceperii CV-ului, realizari specifice

rezultate in toata aceasta perioada, studii si formare, competente, abilitati, aptitudini care ii ajuta sa performeze pe pozitia/pozitiile vizate si care au reiesit din activitatea anterioara. Cei fara experienta, care sunt proaspeti absolventi sau persoanele cu foarte putina experienta profesionala vor trebui sa se axeze pe alte zone precum: studii – note si medii obtinute, cursuri importante, proiecte la care au participat specificand contributia personala in cadrul acestora, burse, participari la diferite concursuri si olimpiade, premiile obtinute, date despre

¹ Preluat de pe site-ul <http://www.bestjobs.ro/cariera/articole/subiect-mareste-ti-sansele-de-a-fi-chemat-la-un-interviu-model-cv/1/1347>, Autor Gabriela Neagu

perioadele de practica, informatii cu privire la lucrarea de licenta. De asemenea, in CV, persoanele fara experienta pot mentiona pasiuni, activitati de voluntariat, activitati desfasurate pe perioada verii, angajamente part time sau project based.

Vom alege astfel tipul de CV care ni se potriveste cel mai bine, in functie de contextul situational in care ne aflam si vom mentiona informatiile in ordinea pe care ne-o permite formatul CV-ului folosit de noi. Insa aici nu ne-am propus sa discutam despre tipurile de CV care exista si forma pe care acestea ar trebui sa o aiba. Ne-am gandit ca foarte util pentru voi este sa vedem ce fel de informatie trebuie sa contina un CV si forma in care prezentam aceasta informatie.

In primul rand, vom mentiona cateva reguli care trebuie respectate indiferent de tipul de CV pe care il folosim:

- Folosirea unei fotografii in CV este o chestiune de optiune personala si, in cazul in care folosim o fotografie, trebuie sa fie una care sa respecte normele moralitatii, decentei si profesionalismului.

- Pornind de la obiectivul nostru profesional si pozitia vizata, CV-ul trebuie sa prezinte pe scurt datele foarte importante, esentiale, trebuie sa fie foarte organizat si acurat.

- CV-ul nu trebuie sa depaseasca 2 – maxim 3 pagini, in functie de formatul de CV ales si experienta profesionala (care poate fi de la inexistentă pana la foarte vasta).

- Pentru a putea fi cat mai usor de parcurs, in CV folosim propozitii scurte, concise, clare si nu fraze foarte lungi si elaborate.

- Limbajul folosit de noi trebuie sa fie unul adecvat, exprimarea trebuie sa fie una profesionista, folosind cuvinte cheie din domeniul specific pozitiilor ocupate, cuvintele cheie fiind foarte importante deoarece recrutorii pot folosi baze de date pe care le interogheaza in functie de cuvintele cheie dintr-un anumit domeniu (de exemplu, cateva cuvinte cheie pentru domeniul Resurselor Umane sunt: recrutare si selectie, training, managementul performantei, evaluare, assessment center, inductie, exit).

- Mare atentie trebuie sa avem la greselile ortografice si gramaticale – acestea sunt de neacceptat intr-un CV. Dupa tehnoredactarea acestuia, CV-ul trebuie parcurs de mai multe ori pentru o buna verificare. Este chiar recomandat sa-l dam spre verificare altor catorva persoane care sa ne ofere feedback.

- CV-ul nu trebuie incarcat din punct de vedere grafic, simplitatea faciliteaza o usoara parcurgere a acestuia. Astfel, nu folosim fonturi elegante, grafice, sublinieri foarte multe, etc. Recomandat este sa folosim fonturi comune precum Times New Roman sau Arial iar ca marime font: 10, 11 sau 12.

- In CV nu se mentioneaza informatii despre orientarea politica, date despre religie si alte asemenea informatii care nu au relevanta pentru ocuparea pozitiei vizate si pentru performanta pe care o putem avea pe aceasta pozitie.

- Un CV trebuie sa fie totdeauna in perfecta concordanta cu dinamica vietii noastre profesionale si de aceea trebuie sa fie in permanenta actualizat.

- CV-ul nu trebuie sa denatureze in nici un fel realitatea, caci in interviu vor fi investigate toate aspectele mentionate de noi.

- Trebuie sa ne organizam CV-ul in mod strategic (exemplu: daca suntem proaspat absolventi, punem accent si incepem cu realizările avute pe parcursul studiilor, daca suntem o persoana cu experienta, incepem cu experienta profesionala in ordine invers cronologica, menionand realizările specifice avute).

Daca ati respectat aceste reguli, putem merge mai departe pe continutul CV-ului. O problema foarte des intalnita este conceperea “Obiectivului profesional”. In unele CV-uri acesta apare, in altele nu apare; unele CV-uri il contin dar este incorect compus sau intalnim chiar situatia in care un cuvânt sau o expresie tine loc de obiectiv profesional. De ce poate constitui o problema? Un obiectiv profesional este foarte important deoarece poate reprezenta elementul care sa retina atentia angajatorului asupra CV-ului nostru in cazul in care acesta este bine si corect conceput. In acelasi timp, un obiectiv incorect scris poate fi cel care sa “ne elimine din cursa” pentru ocuparea pozitiei vizate. Dar ce este obiectivul profesional? Este acea rubrica, sectiune din CV, plasata imediat dupa datele personale, in care ar trebui sa specificam cine suntem, unde suntem in prezent, unde ne dorim sa ajungem, cum putem face acest lucru. Aminteam mai sus faptul ca obiectivul profesional poate deveni o problema, ceea ce se poate intampla si in cazul in care este foarte larg, foarte general, vag. Obiectivul profesional trebuie sa fie specific, clar, bine definit. Pentru a fi bine conceput, obiectivul profesional ar trebui sa contina urmatoarele elemente:

- Domeniul in care ne dorim sa lucram pe viitor – nu specificam o multitudine de domenii deoarece vom lasa impresia indeciziei noastre asupra a ceea ce ne dorim ca si cariera pe viitor. Astfel, daca in trecut am activat pe diferite domenii, vom analiza foarte bine si vom decide asupra unui singur domeniu, specificandu-l pe acesta in CV, mentionand daca este cazul domeniile conexe alaturi de acesta;

- Tipul de pozitie vizata;

- Eventual tipul de companie pentru care ne dorim sa lucram – daca stim foarte bine unde ne dorim sa lucram (exemplu: companie multinationala, mica, in curs de dezvoltare) si domeniul in care aceasta activeaza (exemplu: FMCG, Oil & Gas).

- Contributia pe care noi dorim sa o aducem prin ocuparea pozitiei (exemplu: optimizarea proceselor financiare, cresterea nivelului vanzarilor, etc.).

- Aspiratii, teluri in ocuparea pozitiei.

O alta zona cu ceva probleme apare in CV-uri in expunerea “Experientei profesionale”, mai exact in detalierea responsabilitatilor avute pe pozitii ocupate. In sectiunea destinata Experientei in munca, vom mentiona pozitii ocupate in ordine invers cronologica. Iata mai jos cateva reguli, principii de respectat astfel incat CV-ul sa arate cat mai organizat, curat si sa fie usor de urmarit:

- Pe fiecare pozitie ocupata incercam sa mentionam minim 3 – maxim 7 responsabilitati, in functie de nivelul de experienta in munca al fiecărei persoane. Nu este nevoie sa insistam pe pozitii ocupate cu foarte mult timp in urma sau care nu au legatura cu actualul domeniu in care lucram.

- In detalierea responsabilitatilor trebuie sa pastram aceeasi parte de vorbire pentru toate responsabilitatile si pentru toate pozitii ocupate. De exemplu, daca incepem detalierea responsabilitatilor folosind substantive (ex: coordonarea, supervizarea, planificarea), vom merge astfel pana la sfarsit iar daca incepem detalierea responsabilitatilor folosind verbe (ex: coordonat, supervizat, planificat), vom pastra partea de vorbire pana la finalul CV-ului, pe toate pozitii ocupate.

- De retinut este faptul ca recomandat ar fi sa folosim verbe care exprima putere, forta (ex: coordonat, organizat, supervizat, planificat, monitorizat, implementat, etc.) si sa evitam folosirea persoanei I, si anume “eu”.

- Este bine ca o responsabilitate sa o constituim intr-o propozitie simpla, destul de scurta, foarte clara. Nu este recomandat sa folosim fraze complicate, elaborate, greu de parcurs. De asemenea, va trebui sa nu ajungem in extrema cealalta fiind foarte succinti in exprimare, folosind de exemplu 1 – 2 cuvinte pentru a exprima una din responsabilitati. Angajatorul sau persoana care parcurge CV-ul nostru trebuie sa isi extraga in mod facil informatiile necesare: responsabilitati avute, nivel de responsabilitate atins in ocuparea pozitiiilor, etc.

- Este recomandat sa fim consecventi si asupra formei pentru a avea un CV usor de parcurs si a arata cat mai organizat. Vom detalia responsabilitatile cu litera mica, nu cu majuscule.

- De asemenea, pentru a asigura aceeasi facilitate in urmarire, este bine sa folosim numerotarea responsabilitatilor sau bullet-uri si nu sa le expunem ca pe o insiruire de propozitii.

- Este recomandat sa amintim cele mai importante realizari pe fiecare pozitie ocupata si sa cuantificam pe cat posibil (exemplu: “Ca ocupant al pozitiei de Specialist Resurse Umane am demarat si finalizat cu succes un

numar de 100 procese recrutare”). Exemplele concrete sunt foarte graitoare si este bine sa ne pregatim in acest sens si pentru interviu. Este foarte important sa putem argumenta si dovedi informatiile furnizate in CV. Deci, ceea ce este recomandat sa retinem este faptul ca, mai mult decat mentionarea responsabilitatilor pe pozitiile ocupate, vor retine atentia “realizarile” avute in ocuparea fiecarui loc de munca.

O alta sectiune cu importanta intalnita in CV este cea referitoare la “Studii si formare” unde este recomandat sa mentionam atat studiile in ordine invers cronologica, mergand pana la studiile de liceu, dar si intreaga gama de cursuri si training-uri la care am luat parte in cariera noastra.

Mici probleme am sesizat in CV-uri in sectiunea destinata “Aptitudinilor, Competentelor si Abilitatilor”. Este de mentionat astfel ca este recomandat sa nu ometem din CV informatii referitoare la cunoasterea unei/unor limbi straine si nivelul la care ne aflam, cunostinte de utilizare a calculatorului si alte asemenea date relevante pentru activitatea noastra profesionala.

O sectiune din CV care am observat ca aduce dificultati este cea destinata “Competentelor si abilitatilor asociate pozitiei vizate”. Vom oferi cateva recomandari si in acest sens:

- Este recomandat sa amintim in CV-ul nostru acele competente si abilitati care au legatura cu pozitia vizata. Importante sunt toate competentele, abilitatile noastre dar pe potentialul angajator il vor interesa in prima instanta cele care ne vor ajuta sa performam pe pozitia disponibila in cadrul companiei si pe care noi ne dorim sa o ocupam.

- Nu folosim sabloane si nu mentionam la intamplare competente si abilitati, inspirandu-ne din alte CV-uri sau surse deoarece, cum spuneam si mai sus, in interviu se vor investiga cu siguranta informatiile oferite de noi in CV.

- Indicat este sa mentionam in CV numai acele competente si abilitati rezultate in activitatea noastra in ocuparea diferitelor pozitii, in urma unor auto-evaluari obiective si a evaluarilor altor persoane asupra noastra.

- Pentru fiecare competenta/abilitate amintita in CV este bine sa ne gandim la o situatie concreta din activitatea noastra din care sa reiasa aceasta (astfel, pentru fiecare competenta/abilitate din CV, este indicat sa ne gandim la un proiect la care am participat/pe care l-am initiat/implementat/gestionat, etc. in care sa povestim contextul, situatia respectiva, care au fost obiectivele pe care le-am avut, cum am actionat si care a fost rolul si contributia noastra in proiectul respectiv – detaliile acestea le vom pastra pentru interviu, in CV mentionam numai competentele si abilitatile, urmand recomandarile de mai sus).

Trebuie sa ne gandim foarte bine la ceea ce dorim de la viitor pe plan profesional si, avand in vedere obiectivele noastre, sa ne indreptam numai catre acele pozitii care corespund acestor obiective. Vom economisi mult timp si

resurse astfel. De asemenea, cand transmitem CV-ul nostru catre o companie care are disponibila o pozitie de interes pentru noi, inainte de a aplica, trebuie sa analizam foarte bine anuntul postat de catre companie si sa observam potrivirea noastra cu postul respectiv din punct de vedere al eligibilitatii si compatibilitatii. In cazul in care aplicam spontan, CV-ul nostru va fi insotit in mod obligatoriu de o scrisoare de motivatie.

Model de CV Europass



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă)

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

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

Telefon(oane)

Mobil:

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-ități)

Data nașterii

Sex

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități
principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de
activitate

Educație și formare

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

Calificarea / diploma obținută

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

Nivelul în clasificarea națională sau internațională

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Limba

Limba

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini organizatorice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini tehnice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini artistice Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Alte competențe și aptitudini Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.

Informații suplimentare

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc.

Anexe

Enumerați documentele anexate CV-ului.

10 greseli in CV²

Fiecare persoana care isi cauta un loc de munca si vine la mine pentru a-l ajuta cu redactarea cv-ului si a scrisorii de intentie este unica. Fiecare are un scop diferit in cariera, o personalitate diferita si cu totul alte principii de viata decat ceilalti. Totusi, pe masura ce calatoresc in cautarea unui post cat mai bun, multi dintre ei fac aceleasi greseli in scrisorile lor de intentie si in cv. Iata 10 dintre cele mai des intalnite:

1.'Aplica acum': Cei mai multi candidati au o raza larga de pozitii pentru care aplica atunci cand sunt in cautarea unui loc de munca. Principalul lor obiectiv este sa gaseasca ceva care sa se potriveasca atat intereselor, cat si aptitudinilor si ambitiilor pe care le au. Fiecare dintre ei isi doreste cu ardoare sa isi schimbe locul de munca sau sa isi gaseasca unul. Totusi in momentul in care trimit o aplicatie, aceasta pare sa nu aiba nicio directie. Mai rau chiar, scrisoarea de intentie nu este diferentiata decat prin modificarea pozititi pentru care aplica.

Sfat de cariera: Petrece cateva minute pentru a afla mai multe lucruri despre firma la care urmeaza sa iti trimiti cv-ul. Invata despre nevoile organizatiei respective si modifica scrisoarea de intentie si cv-ul astfel incat sa reflecte motivul pentru care candidatura ta este speciala.

2. Citeste si urmeaza instructiunile. Fii atent ce ti se cere in anuntul de recrutare. Trebuie sa trimiti cv-ul in limba engleza sau in romana? Prin posta sau prin e-mail? Ai nevoie de o fotografie? Urmeaza instructiunile. Recrutorii sunt atenti la modul in care candidatii urmeaza instructiunile din anunt.

Sfat de cariera: Urmeaza instructiunile.

3. Gandeste-te la mesajul pe care il trimiti. Repeta mesajul vocal pe care urmeaza sa il lasi daca nimeresti peste un robot telefonic. Creaza-ti o adresa de e-mail serioasa. Crezi ca ar fi cineva interesat sa angajeze maimutzica_vesela sau clar_de_luna? Fii atent la vocea pe care o ai in mesageria vocala a telefonului. Cum arata pagina ta de internet? Dar cv-ul tau? Este printat cumva pe hartie purpurie? Toate aceste lucruri le intalneste recrutatorul inainte de a te cunoaste pe tine si sunt lucrurile care ii creeaza prima impresie.

4. Un cv sarac: foarte multe cv-uri au ajuns pe biroul meu si au sfarsit in cosul de gunoi. Cele bune imi atrag atentia, le citesc cu placere si le recomand mai departe. Cele gresite sunt mai de graba o lunga insiruire de abilitati si de locuri de munca sau de cursuri urmate decat reflectarea rezultatelor si realizarilor avute. Hobby-urile ne intereseaza mai putin! Vrem sa stim ce schimbari poti aduce in organizatie.

² Preluare de pe site-ul <http://www.bestjobs.ro/cariera/articole/subiect-10-greseli-in-cv/1/766>, autor Clementina Anghelache

Greselile gramaticale si de tipar:

5. Greselile gramaticale si de tipar: Noua din zece cv-uri care pretind ca aplicantul sau aplicanta este "atent/a la detalii" au o greseala de scriere undeva. Unele dintre greseli sunt greu observabile cum ar fi un spatiu in plus dupa un cuvânt sau o virgula lipsa. Altele, din pacate, sunt evidente. Nu uita sa te uiti la adresa si chiar la numele tau.

6. Viseaza cu masura: Daca am vazut ca pozitia pentru care aplici este mult peste posibilitatile tale, nu voi crede ca esti persoana potrivita atunci cand aplici pentru un loc de munca foarte potrivit pentru tine. Sigur, in timp, poti sa ajungi intr-o pozitie de top management, si lucrez in fiecare saptamana cu oameni care isi doresc lucrul acesta! Iti spun doar sa nu incerci sa sari prea multe trepte deodata in ascensiunea in cariera, astfel vei arata ca baietelul care striga in poveste "Lupul! Lupul!"

7. Cunoaste-ti punctele slabe: Sunt mai tentata sa iau in seama candidatii imperfecti. Niciun candidat nu are tot ce isi doreste recrutorul. Asta nu inseamna ca voi lua in considerare candidatii imperfecti care pretend ca stiu totul. Daca iti lipseste o abilitate cheie dupa cativa ani de practica, recunoaste acest lucru si descrie cum celelalte calitati ale tale compenseaza sau cum poti invata foarte repede!

8. Curiozitatea este cheia: Nimic nu ma intriseaza mai mult decat un candidat care pare perfect la prima vedere si care nu ma intreaba nimic despre organizatie in timpul interviului. Daca nu esti interesat de pozitia in care vei lucra, despre organizatie sau despre grupul de oameni cu care vei lucra incep sa ma intreb daca esti candidatul potrivit.

Nota: Intrebarile despre salariu si beneficiu nu se iau in considerare.

9. O scrisoare de multumire: Poti sa spui ca sunt demodata sau plina de mine, dar imi plac scrisorile de multumire. Sunt oportunitatea perfecta ca intervievatorul sa isi aminteasca motivele pentru care isi doreste sa te angajeze, sau pentru tine sa mai adaugi un amanunt despre care ai uitat in timpul interviului. Aceste scrisori sunt foarte foarte rare asa ca de obicei tin minte candidatii care mi-au trimis o astfel de scrisoare. Ma atasez de ei si ii sustin pentru ocuparea postului.

10. Cere o a doua parere: Trimite cv-ul si scrisoarea unui prieten, unui coleg sau unui mentor pentru a avea o perspectiva din exterior. De multe ori ti se pare ca ai scris lucruri foarte relevante despre cariera ta si in fapt sa fie foarte ambiguu pentru cineva care nu te cunoaste. O pereche de ochi in plus nu strica, te va ajuta sa pui in lumina punctele tale forte si te va ajuta sa stralucesti!

19 sfaturi pentru CV-urile electronice³

1. Foloseste un font simplu, standard, ca de exemplu: Courier, Times, Arial, Univers, sau Futura. Simplitatea este cheia.
2. *Ca dimensiune a fontului, alege un numar intre 11 si 14.*
3. Pastreaza dimensiunea liniilor textului pana in 65 de caractere (litere, spatii si punctuatie).
4. *Nu folosi elemente grafice, sublinieri, semne pentru numerotare, ingrosari, inclinari sau umbriri ale caracterelor.*
5. Utilizeaza litere mari pentru titluri.
6. *Aliniaza textul spre stanga.*
7. Poti utiliza suplimentar linii verticale sau orizontale, dar ai grija, acestea pot distraze atentia de la continutul textului.
8. *Renunta la paranteze sau acolade, chiar si pentru numerele de telefon; acestea le pot face dificil de citit.*
9. Foloseste hartie alba si font negru.
10. *Utilizeaza o imprimanta laser de calitate.*
11. Imprima pe o singura parte a hartiei.
12. *Nu micsora spatiile dintre caractere. Mai bine utilizeaza inca o pagina decat sa inghesui continutul si sa fie dificil de urmarit.*
13. Nu capsu foile unui CV.
14. *Utilizeaza termeni specifici pregatirii tale profesionale. De multe ori, angajatorii aleg CV-urile care contin termeni tehnici.*
15. Pozitioneaza-ti numele pe prima linie a CV-ului. Nu mai adauga nimic pe acea linie.
16. *Trimite prin fax CV-ul, folosind setarea cea mai buna din punct de vedere calitativ, nu cea standard, pentru a fi mai lizibil.*
17. *Nu indoie CV-ul – aceasta poate face scanarea dificila, implicit primirea neclara a CV-ului.*
18. *Daca trimiti CV-ul prin email, nu mai face distinctia intre pagini, deoarece intregul email va fi descarcat in baza lor de date ca o singura pagina.*
19. *Nu trimite CV-ul ca atasament al unui email, decat daca este specificat acest lucru in mod clar. Multi angajatori sterg emailurile nesolicitate ce contin atasamente.*

³ Preluat de pe site-ul <http://www.ejobs.ro/cariera/sectiune-student/articol-CurriculumVitae/page-19-Sfaturi-pentru-CV-urile-electronice>

INTERVIUL

Cele mai intalnite 109 intrebari la un Interviu⁴

Aceste 109 intrebari le includ atat pe cele traditionale, cat si pe cele instantanee in cadrul interviului.

1. Cum te-ai descrie?
2. Care sunt telurile tale in viata, inclusiv cele legate de cariera ta?
3. In ce fel (Cum) te-a pregatit practica din liceu (facultate) pentru cariera pe care vrei sa o urmezi?
4. Te rog, descrie jobul ideal pentru tine, dupa ce vei absolvi.
5. Ce te-a influentat sa iti alegi cariera aceasta?
6. In ce moment din viata ti-ai ales aceasta cariera?
7. Care sunt scopurile pe care ti le-ai stabilit in cariera ta?
8. Ce iti va fi necesar pentru a-ti atinge scopurile, si care sunt pasii pe care trebuie sa ii urmezi in aceasta privinta?
9. Ce consideri ca iti trebuie pentru a avea succes in aceasta cariera?
10. Cum determini sau evaluezi succesul? Exemplifica una din realizările tale de succes.
11. Ai calitatile si caracteristicile personale necesare pentru a avea succes in cariera pe care ti-ai ales-o?
12. Care este realizarea ta de pe urma careia ai avut cel mai mare castig?
13. Daca ai putea, cum ti-ai planifica altfel cariera de pe perioada facultatii?
14. Esti mai motivat lucrând in echipa sau in mod individual?
15. Cum te-ai descrie prin prisma abilitatii tale de a lucra intr-o echipa?
16. Ce te motiveaza pentru a depune eforturi?
17. Data fiind investitia pe care firma noastra o va face pentru a te angaja si pregati, poti sa ne dai un motiv pentru a te angaja?
18. Te poti descrie ca o persoana condusa de scopurile pe care vrea sa le atinga?
19. Descrie ce ai realizat pentru a-ti atinge un scop personal.



⁴ Preluat de pe site-ul <http://www.ejobs.ro/cariera/sectiune-student/articol-TotuldespreInterviu/page-Cele-mai-intalnite-109-intrebari-la-un-Interviu>

20. Care sunt obiectivele pe termen scurt si scopurile pe care ti le-ai stabilit pentru tine insuti?
21. Poti descrie care sunt obiectivele si scopurile tale pe termen lung?
22. Ce crezi ca vei face peste 5 ani?
23. Cum te vezi peste 10 ani?
24. Cum iti evaluezi abilitatea de a face fata conflictelor?
25. Ai avut vreodata dificultati cu vreun instructor sau sef? Cum ai rezolvat acest conflict?
26. Povesteste-mi despre o problema importanta cu care te-ai confruntat recent. Ai rezolvat-o cu succes?
27. Ai putea spune ca poti face fata cu usurinta situatiilor presante?
28. Ce calitate a ta, sau trasatura personala crezi ca are cea mai mare contributie in cariera ta?
29. Care este slabiciunea care ti-a creat cele mai mari dificultati la scoala sau la servicii?
30. Care au fost motivele pentru care ai ales facultatea / universitatea pe care ai urmat-o?
31. Daca ai putea sa schimbi sau sa imbunatatesti ceva in ceea ce priveste facultatea ta, care ar fi aceste lucruri?
32. Cum te ajuta in cariera ta cursurile si facultatea?
33. Care au fost cursurile din facultate care ti-au placut cel mai mult? De ce?
34. Esti tipul de student pentru care studiul individual a avut o influenta pozitiva?
35. Descrie tipul de profesor care a avut cea mai benefica influenta asupra ta.
36. Consideri ca notele tale apreciaza corect nivelul tau academic?
37. Ce planuri ai pentru continuarea studiilor? Un masterat?
38. Pentru a avea o contributie productiva asupra companiei noastre, de ce pregatire suplimentara consideri ca vei avea nevoie?
39. Descrie caracteristicile unui manager de succes.
40. De ce te-ai decis sa cauti un post in acest domeniu?
41. Spune-mi ce stii despre firma noastra.
42. De ce te-ai decis sa cauti un post in aceasta companie?
43. Ai vreo zona geografica preferata?

44. De ce crezi ca ti-ar placea sa traiesti in comunitatea in care este situata compania noastra?
45. Ar fi o problema pentru tine sa iti schimbi domiciliul?
46. Cat de dispus ai fi sa calatoresti pentru acest job?
47. Ce este mai important pentru tine, jobul in sine sau salariul?
48. Care ar fi nivelul compensatiei dintre cele doua (jobul si salariul) care te-ar multumi?
49. Care este nivelul salarial pe care il cauti?
50. Descrie o situatie in care ai putut sa iti folosesti capacitatea de convingere asupra unei persoane, pentru ca aceasta sa vada lucrurile asa cum vroiai.
51. Descrie o situatie in care a trebuit sa te hotarasti pe moment cum sa iesi dintr-o situatie dificila.
52. Da-mi un exemplu concret in care ti-ai folosit judecata si logica pentru a rezolva o problema.
53. Prin exemple, convinge-ma ca poti sa te adaptezi unei largi varietati de oameni, situatii si medii.
54. Descrie o perioada in care ai avut parte de probleme si stres care ti-au testat capacitatea de a le face fata.
55. Da un exemplu de situatie in care a trebuit sa iei o decizie relativ repede.
56. Descrie o situatie in care a fost nevoie sa iti folosesti calitatile de a comunica in scris pentru a depasi un punct critic important.
57. Povesteste o situatie in care a trebuit sa te conformezi unei reguli / politici cu care nu erai de acord.
58. Da-mi exemplu de obiectiv pe care ti l-ai stabilit in trecut si spune-mi cum ai reusit sa-ti atingi acel obiectiv.
59. Descrie care este cea mai importanta sau creativa prezentare pe care ai facut-o pentru a-ti face cunoscut si inteles punctul de vedere.
60. Spune-mi daca a existat vreo perioada in care a trebuit sa treci peste atributiile tale pentru a-ti rezolva un task.
61. Da-mi un exemplu de situatie in care ai reusit sa comunici cu succes cu o alta persoana chiar si atunci cand aceasta nu te placea (sau invers).
62. Cateodata este usor sa te implici „pana peste cap”. Descrie o situatie cand a trebuit sa ceri ajutor in cadrul unui proiect sau task.
63. Da-mi un exemplu de cum ai aplicat cunostintele tale de la un curs in cadrul unui proiect al unui alt curs.

64. Descrie o situatie in care alte persoane cu care lucrai la un proiect nu au fost de acord cu ideile tale. Ce ai facut?
65. Descrie o situatie in care ai aflat ca rezultatele tale nu erau pe masura profesorului sau sefului tau. Ce s-a intamplat? Ce ai facut?
66. Spune-mi daca ti s-a intamplat sa ai un coleg care nu isi indeplinea partea de munca. Ai spus cuiva? Si daca da, cui? A luat managerul vreo masura pentru a corecta atitudinea acestuia? Ai fost de acord cu actiunea managerului?
67. Descrie o situatie in care a trebuit sa ajungi la un compromis sau sa ii determini pe altii sa ajunga la un compromis.
68. Care sunt pasii pe care ii urmezi pentru a studia o problema inaintea luarii unei decizii?
69. Cateodata identificam o problema minora si o rezolvam inainte ca aceasta sa devina problema majora. Da un exemplu de situatie in care ai facut acest lucru.
70. In rolul de lider al unui grup, a trebuit vreodata sa corectezi sau sa atentionezi un angajat sau membru al grupului? De ce natura a fost atentionarea? Care au fost pasii pe care i-ai urmat? Cum te-a facut asta sa te simti? Cum te-ai pregatit?
71. Aminteste-ti daca ai avut parte de o experienta profesionala in care seful tau nu era disponibil pentru moment si s-a ivit o problema. Cum ai facut fata situatiei? Cum te-ai simtit?
72. Aminteste-ti de un proiect important si complex. Care au fost pasii pe care i-ai urmat pentru a te pregati si pentru a termina proiectul? Ai fost multumit de rezultat? Care ar fi fost pasul pe care l-ai schimbat sau l-ai fi schimbat daca ti-ar fi fost data aceasta posibilitate?
73. Care a fost cea mai importanta sarcina pe care ai avut-o? Care a fost rolul tau?
74. Cum ti s-a parut trecerea de la liceu la facultate? Ai avut probleme de adaptare?
75. Da-mi exemplu de situatie in care a trebuit sa te adaptezi rapid unor schimbari inevitabile. Cum te-au afectat?
76. Compara si diferentiaza perioadele in care munca ta a fost peste asteptari cu perioadele in care munca ta a fost sub asteptari.
77. Descrie situatii in care nu ai fost foarte multumit de realizarile tale. Ce ai facut in aceasta privinta?
78. Care a fost nivelul tau de succes in educatia ta? Ce ai facut pentru a atinge acest nivel?

79. Cum a fost diferita evaluarea performantelor tale facuta de catre tine fata de cea facuta de profesorii tai? Cum ai facut fata situatiei?
80. Da exemple de experiente profesionale satisfacatoare si nesatisfacatoare.
81. Pentru ce fel de sef lucrezi cel mai bine? Exemplifica.
82. Descrie niste proiecte sau idei (nu neaparat ale tale) care au fost implementate sau duse la capat cu succes, in primul rand datorita eforturilor tale.
83. Descrie o situatie care a necesitat indeplinirea simultana a mai multor taskuri. Cum te-ai organizat? Care a fost rezultatul?
84. Ce cai ai gasit pentru a face activitatea scolara sau jobul mai usoare sau pentru a deveni mai eficient?
85. Cum determini prioritatile in programarea timpului tau? Exemplifica.
86. Povesteste o situatie in care calitatiea de bun ascultator te-a ajutat – poate o situatie in care ceilalti nu prinsesera ideea cheie a problemei.
87. Ce experienta ai in tinerea unor prezentari? Care au fost cele mai reusite experiente ale tale in tinerea unor discursuri?
88. Spune-mi care a fost cea mai dificila experienta legata de relatia cu clientii, careia a trebuit sa-i faci fata – poate un client iritat sau nervos. Ce ai facut si care a fost rezultatul?
89. Da un exemplu de situatie in care a trebuit sa lucrezi cu o persoana dificila. In ce sens era dificila acea persoana? Cum te-ai descurcat?
90. Da exemplu de situatie in care te-ai confruntat cu o persoana care nu te placea. Cum te-ai descurcat?
91. Da un exemplu de situatie in care ai facut ceva care i-a ajutat pe altii sa fie mai entuziasti.
92. Da un exemplu de situatie dificila in care era de dorit sa iti pastrezi o atitudine pozitiva. Ce ai facut?
93. Da un exemplu de situatie in care a trebuit sa iei o decizie importanta. Cum ai luat decizia? Cum are efect aceasta asupra ta astazi?
94. Da un exemplu de situatie in care a trebuit sa convingi o alta persoana sa actioneze intr-un anumit mod. Ai avut succes?
95. Spune-mi daca a existat o situatie cand a trebuit sa lucrezi cu o persoana dificila. Cum ai facut fata situatiei?
96. Spune-mi daca a existat o situatie cand a trebuit sa faci fata mai multor responsabilitati. Cum ti-ai organizat taskurile?

97. Spune-mi daca ti s-a intamplat sa fie nevoie sa iei o decizie, desi nu aveai toate informatiile necesare.
98. Ai vreo sugestie pentru compania noastra?
99. Care a fost contributia ta cea mai importanta in cadrul companiei pentru care ai lucrat cel mai recent?
100. Care este cea mai mare greseala pe care ai facut-o?
101. Descrie o situatie in care a trebuit sa utilizezi materiale de referinta pentru a scrie o lucrare. Care a fost subiectul acesteia? Care au fost materialele pe care le-ai studiat?
102. Da-mi un exemplu de situatie in care un coleg ti-a criticat munca in fata celorlalti. Cum ai raspuns? Cum a afectat acel incident comunicarea ta cu celelalte persoane?
103. Da-mi un exemplu de situatie in care ai pacalit un profesor sau sef asupra unei idei sau probleme. Cum ai procedat? Care a fost rezultatul?
104. Descrie sistemul pe care il folosesti pentru a urmari mai multe proiecte simultan. Cum iti organizezi activitatea astfel incat sa termini proiectele inainte de termen? Cum te concentrezi asupra muncii?
105. Da-mi un exemplu de situatie in care ai gasit o solutie inovativa pentru compania / firma la care lucrei? Ce rol au avut ceilalti angajati?
106. Descrie o anumita problema pe care ai rezolvat-o pentru seful sau profesorul tau? Ce rol au avut ceilalti? Care a fost rezultatul?
107. Descrie o anumita situatie in care ai convins colegi de-ai tai care nu se agreeau sa lucreze impreuna. Cum ai reusit acest lucru? Care a fost rezultatul?
108. Da-mi un exemplu de situatie in care n-ai reusit sa fii gata cu un proiect la termen. Ce nu ai reusit sa faci? Care au fost consecintele? Ce ai invatat din asta?
109. Descrie o anumita situatie in care ai lasat la o parte indatoririle tale pentru a ajuta un coleg sa inteleaga ce are de facut. Cum l-ai ajutat? Care a fost rezultatul?

20 de greseli la un interviu⁵

1. *Intarziati.* Daca nu ajungeti la timp pentru interviu, de ce ar avea cineva incredere in dvs. ca veti veni la timp la serviciu/sedinta etc, odata ce veti fi angajat?
2. *Sositi nepregatit.* Daca intr-adevar va doriti un job la o firma, trebuie sa stiti cat mai mult posibil despre postul respectiv si despre firma respectiva **INAINTE** de a merge la interviu.
3. *Veniti cu un prieten.* Veniti singur. Daca un prieten sau ruda va duce cu masina, odata ajunsi multumiti-i si spuneti-i ca va vedeti mai tarziu.
4. *Nu veniti deloc.* Un recrutor poate nu va tine minte toate numele dintr-o lista de CV-uri, dar sigur va tine minte numele persoanei care nu a venit deloc la interviu. Si nu se stie niciodata unde va veti mai putea intalni.
5. *Imbracat necorespunzator*
6. *Fumati.* Daca sunteti fumator, nu aprindeti o tigara inaintea interviului. Si evitati mancaruri ce va pot dezavantaja, cum ar fi usturoiul sau ceapa. Intr-un birou mic acestea pot fi fatale.



7. *Dati mana de parca sunteti mort.* Nu, nu trebuie sa ii zdrobiti mana angajatorului, dar trebuie sa va dezvoltati o strangere de mana ferma, de profesionist. Si nu faceti diferente intre sexe. Chiar daca dati mana cu o femeie, o strangere de mana jalnica nu va va ajuta sa fiti angajat.

8. *Vorbiti prea mult.* Fiecare recrutor isi doreste un candidat care sa vorbeasca si sa puna intrebari. Dar ascultatul e la fel de important. Asa ca asigurati-va ca deschideti urechile mai mult decat gura.

9. *Vorbiti prea putin.* Frica de a vorbi prea mult nu trebuie sa va retina de la a vorbi indeajuns. Chiar daca nu sunteti un vorbaret natural, trebuie sa puneti o serie de intrebari pertinente si sa incercati sa discutati cu angajatorul intr-o maniera profesionista.
10. *Injuraturi si/sau argou.* Unele cuvinte pot fi "la moda", insa nu isi gasesc locul intr-un interviu.
11. *Sunteti prea familiar cu intervievatorul.* Un interviu este ca o sedinta si fiecare participant la o sedinta vrea sa se tina de agenda. Nu interpretati prietenia din vocea intervievatorului ca o invitatie la a discuta informatii personale.

⁵ Preluat de pe site-ul <http://www.bestjobs.ro/cariera/articole/subiect-20-de-greseli-la-un-interviu/2/30>, autor BestJobs

12. *Va purtati ca un "-ist"*. Cuvintele sau expresiile de rasist, extremist sau sexist va vor ajuta (ca nimic altceva) sa ratati un interviu.
13. *Vorbiti la mobil*. Aproape ca nu exista situatie in care sa nu puteti sa va inchideti mobilul pentru 30 de minute. Daca totusi e o astfel de situatie, mai bine reprogramati-va interviul.
14. *Evitati contactul vizual*. A privi in ochi implica contact si sinceritate. Chiar daca sunteti timid, trebuie sa faceti si sa mentineti contactul vizual intr-un interviu, altfel riscati ca recrutorul sa va evalueze ca evaziv si nesigur.
15. *Va purtati arogant sau prea increzator*. Companiile isi doresc oameni "de echipa", nu persoane egocentrice care nu accepta critica sau nu pot lucra cu colegii.
16. *Sunteti disperat*. Indiferent cat de mult va doriti un job, niciodata nu lasati asta sa se vada. Concentrati-va spre a va arata entuziasmul cu privire la companie si increderea in capacitatea dvs. de a face o munca de calitate.
17. *Minciunile*. Daca mintiti un angajator cu privire la pregatirea sau calificarea dvs. poate veti fi angajat. Dar veti fi dat afara imediat ce minciunile sunt descoperite.
18. *Barfiti fostul loc de munca*. Chiar daca ati lucrat pentru Vlad Tepes e mai bine sa nu povestiti situatii neplacute din fosta activitate. Mai bine concentrati-va pe realizarile si responsabilitatile avute.
19. *Criticati firma sau unul dintre angajatii ei*. Indiferent despre ce probleme sau scandaluri ati citit in presa sau ati auzit la televizor, nu discutati despre ele. Daca sunteti intrebat sau rugat sa le comentati fiti diplomat si oferiti raspunsuri orientate spre solutii si nu judecati.
20. *Puneti intrebari care se concentreaza doar pe distractie*. Nu va petreceti tot timpul cu intrebari despre vacanta, zile libere, bonusuri si structura companiei. De fapt, la primul interviu nu discutati deloc despre acestea.

Cum sa iti defisesti asteptarile salariale⁶

Salariul dorit... Fiecare candidat se gandeste la asa ceva, dar multi nu stiu cum poate fi determinat, astfel incat sa reflecte adevarata lor valoare si in acelasi timp sa nu prinda angajatorii pe picior gresit.

Asteptarile salariale variaza in functie de companie, persoana si experienta, chiar judet si domeniu de activitate. Trebuie sa faci cateva mici cercetari pentru ca sa dai raspunsul corect atunci cand vei fi intrebat: "Si salariul?".

Pentru inceput viziteaza site-urile asociatiilor profesionale din domeniu. Majoritatea au o sectiune speciala sau un mesaj postat pe forum despre acest subiect. Sursele guvernamentale sunt si ele de folos, mai ales statisticile nationale. Daca aceste surse nu te ajuta poti apela la revistele de business, financiare sau cele de specialitate din domeniul tau de activitate.

Angajatii curenti sau fostii angajati ai companiei la care aplici te pot ajuta in acest sens. Poti incepe prin a intreba daca prima oferta este de obicei o limita minima, care este ierarhia in companie si cat de bine se reflecta din punct de vedere salarial, care este pozitia companiei referitor la formarea profesionala. Raspunsurile primite te vor ajuta in procesul de negociere a salariului.

Odata ce ti-ai facut o idee despre quantumul salariului nu iti ramane decat sa "personalizezi" cifra. Cere parerea cercului tau de cunostinte sau chiar persoane din acelasi domeniu cu pregatire apropiata. Gandeste-te la nevoile financiare personale si calculeaza un buget care ti-ar satisface aceste nevoi.



Nu uita ca salariul este doar o parte a carierei tale.

Nu trebuie sa omiti experienta castigata, siguranta si renumele companiei. Verifica si nivelul bonusurilor individuale si colective care pot ridica nivelul salariului.

Si cel mai important lucru: niciodata sa nu iti fie jena sa iti exprimi asteptarile. **E meritul tau!**

⁶ Preluare de pe site-ul <http://www.bestjobs.ro/cariera/articole/subiect-cum-sa-iti-defisesti-asteptarile-salariale/3/1058>, autor: BestJobs



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSORU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CNDIPT
OIPOSDRU



GRUPUL SCOLAR
INDUSTRIAL
TRANSPORTURI
CĂI FERATE
GALAȚI

Proiect cofinanțat din Fondul Social European
prin Programul Operațional Sectorial
pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013
Investește în OAMENI!

Titlul proiectului:
„Pregătirea practică – primul pas spre un loc de muncă”
POSDRU/109/2.1/G/81807

Editorul materialului
Asociația FORMARE STUDIA
Iași, Str. Martha nr 8A
Email: formarestudia@gmail.com
Website: www.formarestudia.ro

**Conținutul acestui material nu reprezintă
în mod obligatoriu poziția oficială
a Uniunii Europene sau a Guvernului României.**

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Investește în
OAMENI



ASOCIAȚIA
"FORMARE STUDIA"
IASI