

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
OFICIUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE
ÎN CARIERĂ

GHIDUL
ABSOLVENTULUI

Cluj-Napoca

2011

Cuvânt înainte

De multe ori îți vin în minte următoarele întrebări: Cum poți să depășești obstacolele ivite pe parcursul găsirii unui loc de muncă? Cum să faci față unor întrebări despre experiența profesională? Ce detalii să dai despre locurile de muncă anterioare, (dacă acestea au existat)?

Majoritatea absolvenților care părăsesc băncile facultății și pornesc în viață în căutarea unui loc de muncă punându-și aceste întrebări realizează dificultatea găsirii unei soluții de angajare.

Dezavantajul lipsei de experiență poate fi contracarat de evidențierea potențialului profesional prin sublinierea abilităților și cunoștințelor teoretice pe care le deții.

Pentru a-ți construi o carieră este important să decizi ce anume îți dorești pe termen lung, să știi exact, care sunt joburile care te pot ajuta să te dezvolti și să devii ceea ce îți dorești.

Informațiile cuprinse în acest ghid te vor ajuta să îți redactezi un CV specific unui job ținând cont de personalitatea și pregătirea ta profesională. Totodată vei găsi sugestii și modele pentru a te orienta în vederea aplicării pentru un job.

CV-ul este elementul cheie în găsirea unui loc de muncă, prin care angajatorul își face o prima impresie despre tine.

Scrisoarea de intenție este un instrument important utilizat pentru a obține un interviu de angajare. Prin aceasta ai posibilitatea să subliniezi aspecte importante din CV.

Dacă ai trecut de acești doi pași importanți, ajungi la pasul cel mai important, și anume interviul.

CURRICULUM VITAE

Ce este un CV?

CV-ul sau Curriculum Vitae este un instrument important de marketing care combină educația, experiența, aptitudinile și competențele tale pentru a crea o imagine cât mai completă despre tine. De asemenea el este și un instrument de comunicare între tine și un posibil angajator.

În momentul în care începi să îți redactezi un CV, este indicat să te pui în locul angajatorului. Gândind din perspectiva lui, vei ști ce să punctezi în CV și astfel îți vei mări șansele de a fi chemat la un interviu de angajare.

CV-ul este elementul esențial în căutarea unui job, întrucât este prima imagine pe care o afișezi în fața angajatorului. Pentru a te ajuta în construcția acestei cărți de vizită îți oferim mai jos mai multe informații și sugestii care te vor ajuta să obții postul pe care ți-l dorești.

Scrierea unui CV reprezintă pentru mulți absolvenți o adevărată bătaie de cap. Întrebarea principală este: ce pot să scriu în el dacă nu am experiență? În primul rând, atâta timp cât există locuri de muncă pentru studenți și pentru proaspeții absolvenți, angajatorii se așteaptă să nu ai experiență. Asta nu înseamnă că nu ai ce să scrii în CV. Nu trebuie să reproducă istoria vieții tale, ci să puncteze exact ceea ce caută angajatorii.

Pentru a-l convinge pe recrutor să te invite la un interviu de angajare, trebuie să concepi un CV impecabil, care să te pună într-o lumină foarte bună (favorabilă).

Pentru a fi competitiv pe piața muncii trebuie să-ți îmbunătățești constant imaginea printr-un CV, element decisiv pentru a fi chemat sau nu la un interviu de angajare. Dacă îți dorești un CV care să atragă atenția angajatorilor va trebui să-l organizezi în așa fel încât să scoți în evidență calitățile care te fac potrivit pentru jobul respectiv.

Modele CV

➤ CV Cronologic

- așa cum îi spune și numele, el este organizat în ordinea datelor angajărilor anterioare, începând cu cele mai recente,
- este considerat cel mai concludent și ușor de parcurs,
- este util în cazul în care ai o experiență solidă în spate.

➤ **CV detaliat** sau propriu-zis

- acesta conține prezentarea detaliată a studiilor, publicațiilor, proiectelor, și experienței la locurile de muncă anterioare,
- poate conține până la 20 de pagini,
- la fel ca și cel cronologic este util în cazul în care ai o experiență solidă și dorești să aplici pentru un post în cercetare sau învățământ.

➤ **CV funcțional**

- în acest caz ordinea cronologică a angajărilor este schimbată, ele fiind grupate pe secțiuni, pentru a sublinia abilitățile și realizările personale,
- se poate folosi în cazul proaspeților absolvenți, în cazul în care nu există o continuitate a funcțiilor deținute sau acestea nu reflectă clar nivelul de pregătire pe care îl aveți sau mai este util în cazul schimbării domeniului/carierei.

➤ **CV electronic**

- acest model este formatat grafic, pentru a putea fi scanat sau trimis în formă electronică,
- el poate fi cronologic sau funcțional,
- acest tip de CV are în ultima vreme o mare căutare, deoarece firmele încep să creeze baze de date care ușurează munca de căutare și găsire a angajatului potrivit pentru un anumit job.

Secțiunile importante ale unui CV

CV-ul tău trebuie să conțină următoarele informații: adresa, data și locul nașterii, starea civilă, studiul (începând cu cele mai recente), experiența profesională (începând cu cele mai recente), limbi străine (începând cu cea pe care o vorbești cel mai bine), cunoștințe de operare pe calculator (toate programele în care știi să lucrezi), carnet de conducere auto și hobby-uri. O fotografie bună de-a ta adaugă valoare CV-ului.

Un CV bine realizat răspunde cerințelor prin forma și conținutul său. Cum? CV-ul este îngrijit și bine structurat, datele menționate sunt adaptate cerințelor postului, abilitățile sunt susținute prin enumerarea unor experiențe relevante. Cel mai important lucru pe care trebuie să-l ai în vedere este că acesta va fi CV-ul TĂU. Îl poți folosi în orice mod crezi că este corespunzător pentru compania și postul la care aplici și pe care îl dorești.

- **Date de identificare:** Numele, adresa, nr. telefon, e-mail, data și locul nașterii, starea civilă, cetățenia
 - Pot fi trecute la începutul CV-ului, ele trebuie să fie vizibile
 - Trebuie să fie corecte și ușor de găsit

- **Educația**
 - Este recomandabil să începi cu cel mai recent grad academic obținut,
 - Prezintă celelalte grade în ordine invers cronologică,
 - Aceste date se vor scrie sub forma: diploma obținută, data și, specializarea obținută,
 - Numele diplomelor obținute nu se abreviază.
 - Studiile în străinătate pot fi subliniate; asigură-te însă că ai inclus numele universității /programului, localizarea, o descriere scurtă (o propoziție) a temelor acoperite și a datei desfășurării.

- **Obiectivul de carieră**
 - Este o secțiune a CV-ului care este obligatorie numai în cazul în care simți că respectivul job ți se potrivește;
 - În cazul includerii acestei rubrici ai grijă să adaugi tipul poziției țintite, tipul organizației în care îți dorești să lucrezi și aptitudinile necesare postului;
 - Pentru locurile de muncă cu program redus sau pentru diversele colaborări obiectivul de carieră nu este esențial. El oferă totuși angajatorului o idee despre ce ai de gând să faci;
 - Punctul forte al unui CV de începător. Pentru a putea realiza un obiectiv de carieră convingător, trebuie să știi mai întâi ce vrei. Angajatorii au nevoie de oameni care știu ce vor de la cariera lor.

- **O listă de abilități și calități**
 - Se consemnează ce crezi că te recomandă pentru respectivul domeniu.

- **Sumarul aptitudinilor**

(În locul obiectivului pentru poziția solicitată și a sumarului calificărilor)

 - Această secțiune este esențială în cazul CV-urilor care omit obiectivul pentru poziția solicitată și a sumarului calificărilor

- Are în componență 3-6 subpuncte care subliniază cele mai relevante puncte forte pe care le deții pentru locul de muncă solicitat. Descrie avantajele pe care le oferi.

➤ **Sumarul calificărilor**

- Este o componentă importantă a CV-ului, care, în general, este neglijată,
- Secțiunea va oferi o imagine concisă asupra calificărilor tale ținând seama de obiectivele declarate de tine.
- Aici vrea orice angajator să ajungă când citește un CV.
- Aceasta este cea mai grea secțiune pe care o ai de scris în CV-ul tău.
- Poți să incluzi 3-7 subpuncte, folosind substantive și adjective (nu verbe de acțiune).
- Dacă nu ai experiență relevantă, accentuează aptitudinile pe care le-ai dezvoltat în termenii relațiilor interpersonale, organizaționale etc.

➤ **Experiența profesională**

- Această secțiune se regăsește cel mai bine în CV-ul cronologic,
- Dacă nu poți să subliniezi punctele tale forte folosind CV-ul cronologic, încearcă un CV cronologic modificat sau CV-ul funcțional.
- Aici se mai poate menționa munca voluntară pe care ai făcut-o în timpul facultății și practica studentescă.

➤ **Experiența IT&C**

- Se vor consemna atât cunoștințele teoretice, cât și cele practice; enumerând programele cunoscute.

➤ **Premii, burse**

- Menționează numele premiului, numele instituției care ți-a acordat premiul și data.
- Se pot evidenția, atât premiile importante obținute în timpul facultății, cât și cele obținute în liceu.
- Ele vor fi trecute în ordine invers cronologică.

➤ **Articole publicate**

- Vor fi menționate numai articolele apărute în revistele care ar trebui să prezinte interes pentru angajator.

➤ **Limbi străine**

- Se menționează limbile străine cunoscute, nivelul, scris/citit.

➤ **Referințe**

- Sunt recomandările date de regulă de foști angajatori sau profesori din universitate care arată felul cum te-ai descurcat la locurile de muncă anterioare,
- Se vor trece sub formă: nume, prenume, funcția, locul de muncă, adresa și numărul de telefon al persoanei care poate da recomandări despre tine;
- Persoana aleasă să-ți dea referințele trebuie întrebată dacă acceptă folosirea numelui său în CV.
- De asemenea trebuie să te asiguri ce va spune în cazul în care va fi contactată telefonic de angajator.

➤ **Hobby-uri**

- Această rubrică se va completa numai în cazul în care ai pasiuni deosebite, pe care le faci din plăcere și cărora le acorzi majoritatea timpului tău liber.

➤ **Permis auto**

- Dacă ai permis auto se menționează gradul și anul obținerii.

Aceste secțiuni prezentate nu sunt obligatorii, depinde de tipul CV-ului pe care îl alegi și care consideri că te reprezintă cel mai bine, care îți pune în valoare cel mai bine calitățile în valoare. De asemenea din aceleași considerente precizate mai sus poți schimba și ordinea acestor secțiuni.

Sfaturi pentru completarea unui CV de succes

Nu scrie "Curriculum Vitae" sau "Resume" la începutul CV-ului tau. Nici data la care ti-ai scris CV-ul.

Este extrem de important ca CV-ul tău să atragă vizual angajatorul. Folosește un font care se poate deschide pe orice tip de "Word", de exemplu Arial sau Times New Roman, într-o mărime citibilă: 12-14. un nume scris cu o mărime între 18-22 îl va face pe cel care

analizează CV-ul să rețină despre cine este vorba. Limitează folosirea caracterelor italice sau bolduite. De regulă formatul paginii este A4.

Subliniază, îngroașă sau încadrează într-un chenar informația pe care vrei să o scoți în evidență.

Precizează în CV ce beneficii ai adus foștilor angajatori, exprimate în profit.

Poți să omiți informații personale ca: vârsta, naționalitatea sau starea civilă.

Un CV trebuie păstrat la zi. De aceea va fi nevoie să-l completezi din timp în timp.

Încearcă să scoți în evidență informațiile pe care le consideri relevante pentru obținerea postului, dacă se poate chiar pe prima pagină.

Identifică termenii pe care e bine să îi utilizezi în CV analizând anunțul referitor la job. Notează ce ar fi relevant pentru recrutor să vadă în CV-ul tău și apoi redactează-ți curriculum vitae folosind cuvintele-cheie, cum ar fi: planificare strategică; design organizațional; dezvoltare personală; internet; team building; leadership; piața competitivă; aptitudini de comunicare scrisă și orală; inițiativă în rezolvarea problemelor și în luarea deciziilor; management de proiect sau project management/ manager.

Alege verbe care descriu acțiuni („realizat”, „obținut”, „reușit”) și evită folosirea repetată în CV a pronumelui "eu".

Scrie în CV denumirile întregi. Unele prescurtări nu sunt cunoscute de toată lumea. Și sub nici o formă nu folosi "pt." în loc de "pentru" sau alte prescurtări de acest fel.

Asigură-te că numele tău este scris în partea de sus a fiecărei pagini.

Include numărul paginilor pe fiecare pagină cu excepția primei, de preferat în partea de sus a paginii.

Încearcă să te rezumi la un număr rezonabil de pagini (maxim 3-4), de regulă circa două pagini pline. Nu este profesional să lași CV-ul de o pagină și jumătate.

Paragrafele trebuie să fie scurte, nu mai mult de 4-6 linii. Dacă ai un paragraf foarte lung în CV, împarte-l în câteva mai mici.

Angajatorii sau recrutorii se așteaptă să primească CV-uri fără greșeli gramaticale sau de ortografie. Nu face astfel de greșeli care dau de înțeles că nu ai avut timp să îți pregătești suficient CV-ul.

Următoarele elemente pot fi eliminate din majoritatea CV-urilor: data nașterii; starea civilă; numărul copiilor; motivul pentru care ți-ai schimbat locurile de muncă; stagiul militar satisfăcut; responsabilități care domină cantitativ CV-ul în defavoarea rezultatelor.

Odată CV-ul redactat, poți începe căutarea unui loc de muncă. Aceasta se poate realiza prin identificarea canalelor prin care poți să-ți găsești un job. Acestea sunt:

- Portalurile de job-uri pe Internet (BestJobs, Ejobs, My Job, etc.). Este canalul cu cea mai mare vizibilitate și cu importante șanse de reușită. Poți aplica la mai multe joburi, și îți poți construi un CV profesionist.
- Agențiile de recrutare. Ele lucrează cu mai multe companii partenere, prin urmare ai mai multe șanse să-ți găsești un job potrivit. Alege aceste agenții după criterii de profesionalism, dar ferește-te de acelea care îți cer comisioane pentru înscrierea în baza de date. De asemenea aceste agenții dispun de consultanți în resurse umane care te pot ajuta cu sfaturi legate de planurile de carieră, de orientare profesională.
- Anunțurile din presă (atât presa locală cât și cea centrală, dar mai ales din publicațiile specifice care conțin numai anunțuri de job-uri), rămân un mediu de comunicare important, prin urmare cumpărați presa în care apar anunțuri de recrutare.

Modele de CV

➤ Modelul 1

Nume Prenume

Obiectiv profesional Dezvoltarea profesiei de auditor financiar într-un mediu de lucru competitiv al unei companii de consultanță financiară.

Experienta Apr. '05–prezent Numele Companiei
Aici se pot trece cateva detalii despre companie (maxim 2 randuri)
Asistent Contabil
Responsabil de asigurarea înregistrărilor primare în registrul de casă, emiterea și înregistrarea facturilor în sistemul de contabilitate CIEL.

Rezultate

- Insușirea atitudinii de membru al echipei. Deseori acoperit responsabilitățile colegilor în lipsa acestora.
- Recunoașterea și mulțumirea managerilor de departamente pentru emiterea facturilor și rapoartelor la timp despre încasările realizate.
- Îmbunătățirea organizării contractelor și documentelor justificative pentru emiterea facturilor, crescând astfel eficiența personală și a echipei.

Mar. '05-Apr.'05 Numele Companiei

Practicant

Sub îndrumarea contabilei șefă am sprijinit departamentul financiar cu completarea bilanțului, sortarea dosarelor și copierea documentelor.

Rezultate

- Învățarea aplicării teoretice în practică
- Utilizarea programului contabil CIEL

Educație

Licența, Contabilitate și Informatică Gestiune
Academia de Studii Economice (2001-2005)

Curs de operare MS Office,
E.C.D.L., European Computer Driver Licence (2004)

Abilități Informatică
 • Ciel, Outlook, Internet, SUN (facturare).

Lingvistice


- limba engleza – mediu

Hobbiuri

Referințe Se pot furniza la cerere.

Adresa și
telefon:

➤ Modelul 2

				
Curriculum vitae Europass		Inserați fotografia. (rubrică facultativă)		
Informații personale				
Nume / Prenume		Nume, Prenume		
Adresă(e)				
Telefon(oane)			Mobil:	
Fax(uri)				
E-mail(uri)				
Naționalitate(-tăți)				
Data nașterii				
Sex				
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)				
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)				
Autoevaluare		Înțelegere		Vorbire
Nivel european (*)		Ascultare	Citire	Participare la conversație
		Discurs oral	Scriere	
		Expunere scrisă		
Limba				
Limba				
(*) Nivelul Cadruului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine				

Competențe și abilități sociale	
Competențe și aptitudini organizatorice	
Competențe și aptitudini tehnice	
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	
Competențe și aptitudini artistice	
Alte competențe și aptitudini	
Permis(e) de conducere	
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.



➤ **Modelul 3**



Europass Curriculum Vitae	Insert photograph. Remove heading if not relevant (see instructions)
Personal information	
First name(s) / Surname(s)	First name(s) Surname(s) (remove if not relevant, see instructions)
Address(es)	House number, street name, postcode, city, country (remove if not relevant, see instructions)
Telephone(s)	(remove if not relevant, Mobile: (remove if not relevant, see instructions) see instructions)
Fax(es)	(remove if not relevant, see instructions)
E-mail	(remove if not relevant, see instructions)
Nationality	(remove if not relevant, see instructions)
Date of birth	(remove if not relevant, see instructions)
Gender	(remove if not relevant, see instructions)
Desired employment / Occupational field	(remove if not relevant, see instructions)
Work experience	
Dates	Add separate entries for each relevant post occupied, starting from the most recent. (remove if not relevant, see instructions)

Occupation or position held
Main activities and responsibilities
Name and address of employer
Type of business or sector

Education and training

Dates

Add separate entries for each relevant course you have completed, starting from the most recent. (remove if not relevant, see instructions)

Title of qualification awarded

Principal subjects/occupational skills covered

Name and type of organisation providing education and training

Level in national or international classification

(remove if not relevant, see instructions)

Personal skills and competences

Mother tongue(s)

Specify mother tongue (if relevant add other mother tongue(s), see instructions)

Other language(s)

Self-assessment

European level ()*

Language

Language

Understanding		Speaking				Writing	
Listening	Reading	Spoken interaction		Spoken production			

() Common European Framework of Reference for Languages*

Social skills and competences

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)

Organisational skills and competences

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)

Technical skills and competences

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)

Computer skills and competences

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)

Artistic skills and competences

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)

Other skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Driving licence	State here whether you hold a driving licence and if so for which categories of vehicle. (Remove if not relevant, see instructions)
Additional information	Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc. (Remove heading if not relevant, see instructions)
Annexes	List any items attached. (Remove heading if not relevant, see instructions)

SCRISOAREA DE INTENȚIE

Ce este scrisoarea de intenție?

Scrisoarea de intenție sau de motivație (denumită și scrisoarea de prezentare) este prima modalitate de a te prezenta, de a-ți face cunoscute “punctele forte” care te fac un candidat favorit pentru jobul solicitat. Ea este, pe lângă CV, un instrument esențial pentru obținerea unui interviu de angajare.

O scrisoare de intenție este și un prim pas în a demonstra nivelul abilităților de comunicare, precum și o invitație adresată angajatorului de a stabili un interviu de angajare, prin care să poată afla mai multe despre candidat.

Ea reprezintă o ocazie de a atrage atenția exact asupra acelor calități înșiruite în CV-ul tău care te fac potrivit pentru respectivul job.

Cu alte cuvinte, printr-o scrisoare de intenție îi precizezi angajatorului ce să caute în CV-ul tău, pentru a ajunge la secvențele cu adevărat relevante.

Tipuri de Scrisori de intenție

Poți trimite o scrisoare de intenție pentru un job publicat de firma respectivă într-un anunț (“Cover letter”), sau poți lua inițiativa de a trimite firmelor care-ți trezesc interesul un CV însoțit de o scrisoare de intenție (“Broadcast letter”)

1. “**Cover letters**” sunt scrisorile care se trimit pentru o poziție cunoscută, în urma unui anunț al angajatorului. În general numai 20% dintre posturile vacante la un moment dat sunt anunțate, deci, vor fi destul de mulți competitori în încercarea de obținere a joburilor.

2. “**Broadcast letters**” sunt scrisorile care se trimit către locuri de muncă neanunțate. Ele informează managerii asupra potențialului tău, cu scopul unei eventuale abordări ulterioare.

Aceste posturi chiar dacă nu sunt anunțate, pot fi aflate foarte ușor vorbind cu oamenii. Localizează-le prin consultarea cataloagelor, ziarelor, periodicelor, organizațiilor profesionale și a Internet-ului.

În afară de aceste 2 tipuri se mai folosesc:

➤ Scrisoarea de mulțumire

- trimite acest tip de scrisoare tuturor celor care te-au ajutat,
- menționează câteva aspecte din care ai avut de învățat

- promptitudinea este un element esențial,
- trimite această scrisoare și persoanelor care ți-au dat referințe
- **Scrisoarea de mulțumire post-interviu**
 - ea este importantă deoarece prin ea îți arăți aprecierea și îți întărești candidatura
 - se trimite în termen de 24 ore de la interviu, tuturor celor care te-au interviuat sau cel puțin persoanei cu funcția cea mai înaltă cu rugămintea de a transmite și celorlalți din grup mulțumirile tale;
 - menționează câteva aspecte din care ai avut de învățat.
- **Scrisoarea de retragere**
 - după ce ai acceptat un job, trebuie să trimiți această scrisoare celorlalți angajatori la care ai aplicat, pentru a le comunica hotărârea de a-i retrage candidatura și pentru a le mulțumi pentru amabilitatea și timpul acordat. De asemenea în această scrisoare trebuie să-ți argumentezi decizia luată.
- **Scrisoarea de acceptare**
 - acest tip se folosește, așa cum îi spune și numele, pentru a-i comunica angajatorului decizia de a accepta oferta de muncă.
- **Scrisoarea de respingere**
 - se trimite în cazul în care consideri ca oferta de angajare nu corespunde obiectivelor tale.

Redactarea Scrisorii de intenție

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

- Scrisoarea de intenție e bine să fie tehnoredactată (fonturi folosite: Times New Roman sau Arial), cu încadrare într-o pagină. Încercați structurarea ideilor în paragrafe scurte, utilizând bullets-uri.
- Ea va fi listată cu cerneală neagră, pe coală albă, la fel ca CV-ul.
- Trebuie să fie concisă, coerentă, formată din maxim 4-5 paragrafe.
- Scrisoarea începe cu numele companiei.
- Se adresează departamentului resurse umane sau persoanei responsabile de angajări.

➤ **Conținut:**

- numele tău și posibilitatea de contact (nr. telefon sau e-mail) - să apară vizibil (bold, caractere cu un font mărit);
- interesul tău pentru un anumit post, care trebuie precizat explicit de la începutul scrisorii, precum și modul în care ai aflat că acest post e disponibil. Nu încerca să fi evaziv, pentru a ținti mai multe posturi simultan.
- argumentarea intenției tale de a candida pentru postul respectiv.
- motivarea interesului pentru domeniul de activitate vizat (enumeră câteva calități personale și câteva succese profesionale relevante pe domeniul ales). Folosește doar expresii pozitive, în nici-un caz negații! Folosește verbe de acțiune (intenționez, pot, vreau, etc.), evită redundanța și clișeele!
- declară-ți disponibilitatea pentru un interviu,
- semnează și datează scrisoarea.

Ca modalitate de încheiere încearcă o formulă care să te diferențieze de ceilalți aplicanți, cum ar fi: „al d-voastră, întotdeauna”, „cu adânc respect”, „cu deosebită stimă”.

Fiind o scrisoare oficială explică situația în cât mai puține cuvinte folosind un limbaj simplu, ca să reduci riscul de a nu fi înțeles. Fă o listă cu lucrurile pe care dorești să le comunici, gândește-te la relevanța fiecărei probleme pe care o expui, utilizează argumente, verifică ortografia și gramatica.

După aproximativ o săptămână de la trimiterea Scrisorii de intenție este indicat să revii cu un telefon.

Greșeli pe care nu trebuie să le faci într-o Scrisoare de intenție:

- evită folosirea repetitivă a pronumelui EU;
- redactează o scrisoare concisă, care să nu depășească o pagină, dar nici să conțină două paragrafe;
- nu reda tot conținutul CV-ului,
- evită generalitățile, folosirea unor fraze sau expresii prăfuite „excelente abilități de comunicare/relaționare” sau „înnăscute valențe de lider”.
- Folosește un ton conversațional, obișnuit, nu folosi cuvinte pe care nu le înțelegi și nu le folosești în mod uzual;
- Nu exagera experiența sau abilitățile de care dispui, nu minți, fi sincer/cinstit când vorbești despre punctele tale tari.

Modele de Scrisori de intenție

➤ Model 1

Stimate Domnule/Doamnă,

Vă adresez această Scrisoare de Intenție ca răspuns la anunțul dumneavoastră pentru postul vacant pe care îl aveți în instituție.

Deoarece am absolvit la Facultatea de Administrație și Afaceri, Universitatea București, consider că, în anii de studenție, am acumulat multe cunoștințe în drept, economie, management, marketing și finanțe pe care aștept cu nerăbdare să le pun în practică.

Sunt o persoană dinamică, cu aptitudini foarte bune de comunicare, dobândite în experiența mea (de promoter), responsabilă, hotărâtă, interesată în perfecționarea profesională în domeniul economic. Mi-aș dori să am șansa de a lucra alături de dumneavoastră unde aș putea să-mi pun în evidență capacitățile intelectuale și experiența acumulată (conform CV anexat) pentru a îndeplini sarcinile și scopurile companiei cât și pentru dezvoltarea carierei mele.

Dacă veți considera că motivația și calificarea mea sunt oportune pentru obținerea unui loc în cadrul companiei dumneavoastră sunt disponibilă în orice moment pentru a fi contactată în vederea discutării detaliilor unei posibile colaborări.

Va mulțumesc,

➤ Model 2

The Human Resources Department,

Dear Ms./Dear Mr,

I am sending you this letter as a response to your.....job ad, posted by your company on www.myjob.ro.

I take great interest in this job offer because my academic and professional experience match a career in this particular area. I graduated from.....and I have a.....-year(e.g. a 3-year experience) experience in fields like.....

In the resume attached to this letter, I've written about my professional achievements and I have also named my results in the field. Previous experience speaks for itself about my career objectives, moreover, thefield has been my favorite throughout the academic years.

Among most recent achievements, allow me to highlight my activity as a Supervisor for the.....company, where I have increased the number of clients by 10 percent. I have built an efficient agents' team which brought a 20 percent sales' increase over the last 12 months. I am, therefore, ambitious and highly motivated in accomplishing my goals.

As a member of your team, I am convinced I would be able to face all responsibilities at the requested standards. I have excellent communication skills, I'm easily adaptable and I consider new tasks as real challenges. Along my career, I have proved to be a really good team player, but I can also manage individual tasks very well.

I hope this letter to be reason enough to further analyze my resume and I'm looking forward to an interview, at whatever time it is suitable for you. For more information, please contact me at(phone number) or by e-mail.....

Thank you for your time,

Sincerely,

Ion Ion

➤ **Model 3**

Stimate Domnule/Doamna,

Subsemnatul,, am luat la cunoștință cu interes de posibilitățile pe care le oferă compania dumneavoastră. Animat de puternica dorință de a reuși, precum și de ambiție, tenacitate și optimism, supun atenției Dvs. candidatura mea în vederea obținerii postului de Analist vânzări.

Beneficiind de o pregătire universitară și de o experiență în vânzări acumulată în cadrul SC XYZ SRL sunt pregătit pentru un parteneriat fructuos prin care veți avea la dispoziție avantajele formării mele teoretice și pe cele ale unei semnificative experiențe de care dispun

în domeniul vânzării. Documentându-mă asupra activităților derulate de firma dvs. am constatat cu satisfacție, că profilul și realizările acesteia corespund pe deplin aspirațiilor și nevoilor mele.

Iata de ce îmi permit să apreciez că dorința mea de afirmare, entuziasmul, tenacitatea, fidelitatea, și pasiunea mea pentru reușita totală (atingerea obiectivelor) sunt numai câteva din trăsăturile pe care voi fi onorat să le pun la dispoziția unei echipe tinere și dinamice.

Oportunitatea unei discuții despre cum ar putea fi folosite cunoștințele și priceperea mea în avantajul companiei dvs. ar fi binevenită.

Cu deosebită considerație,

INTERVIUL

Ce este interviul?

Majoritatea candidaților consideră că interviurile reprezintă cel mai intimidant element. E normal să fii emoționat înainte de un interviu , dar trebuie să-ți schimbi modul de gândire cu privire la acest lucru. Dacă știi la ce să te aștepți și ești pregătit pentru orice, nu trebuie să te îngrijoreze nimic.

Singurul tău obiectiv în participarea la interviu este să te prezinți în așa fel încât să-i convingi că tu ești omul de care au nevoie.

Sosirea la interviu la ora programată, informarea prealabilă asupra activității companiei, comunicarea fluentă, sinceră, comportamentul non verbal adecvat, spiritul pozitiv, încrezător, deschis, seriozitatea, motivația, dorința de a obține postul respectiv sunt elementele prin care vă sporiți șansele de reușită la interviu.

Pregătirea interviului

Este foarte important ca înainte de începerea interviului să ai foarte clar definit în minte ce vrei să obții și mai ales cine este potențialul tău angajator. Din acest punct de vedere necesar să urmărești următoarele aspecte :

- Descrie mediul de lucru în care ți-ar plăcea să lucrezi;
- Interesează-te încă o dată, află mai multe date despre companie. Web-site-ul companiei reprezintă un excelent prim pas. Poți afla dacă este multinațională sau națională, ce venituri are, câte locații are și natura produselor sale majore. Una din primele întrebări puse de către interviewer s-ar putea să fie: "Ai avut ocazia să te uiți la web site-ul nostru?"
- Recapitulează ceea ce știi despre companie și poziția pentru care candidezi și care sunt motivele pentru care ești interesat în a lucra acolo;
- Ca pentru orice examen, trebuie să te pregătești din timp pentru interviu. Gândește-te la ce ar vrea să știe angajatorul și pregătește niște răspunsuri.
- Cercetează compania cu atenție pentru că "Ce știi despre noi?" este o altă întrebare frecventă, iar nimic nu este un răspuns acceptat.
- Gândește-te bine care sunt scopurile carierei tale; Fă "cercetări" privind firma care oferă postul și ce presupune poziția pentru care mergi la interviu.

- Alege cu atenție ținuta pe care o vei îmbrăca la interviu. Impresia vizuală e foarte importantă. Îmbracă-te profesional. Femeile trebuie să poarte costume închise la culoare. Fusta ar trebui să fie lungă sau puțin peste genunchi, dar fără mini. Ele ar trebui să aibă ciorapi și tocuri medii. Bijuteriile trebuie purtate cu moderație. Bărbații pot purta pantaloni, cămașă și geacă sport., nu este obligatoriu costumul.
- Este recomandabil să ajungi la timp la interviu, înainte cu aproximativ 15 minute, în acest fel vei avea timp să vezi unde trebuie să ajungi și câteva minute să-ți aduni gândurile.

Interviul propriu-zis

Primul interviu durează în general între 15 și 45 de minute.

În funcție de mărimea și modul de funcționare intern al companiei interviuatorul poate fi managerul general, managerul de Resurse Umane, viitorul șef sau o altă persoană desemnată de aceștia. De asemenea, mai există posibilitatea ca interviul să fie susținut de o firmă de recrutare pentru un client.

Prima impresie contează foarte mult la interviu și aceasta se formează în primele 2 până la 6 minute.

E foarte important să nu fii prea stresat; în orice poziție care implică relații cu partenerii (clienți, colaboratori, colegi, etc) trebuie să dovedești că știi să te descurci cu aceștia. În același timp însă încearcă să nu cazi în extrema cealaltă. Stăpânirea de sine și calmul sunt utile la interviu, dar sfidarea și aroganța nu.

Salută, prezintă-te și dă mâna ferm, indiferent dacă interviuatorul este bărbat sau femeie, fără să-ți încerci forțele ca la skandenberg dar nici o strângere de mână slabă, nu este bine primită.

Nu-ți pune geanta servieta pe biroul interviuatorului și nici nu începe să plasezi acolo alte lucruri personale (carnețel, pix etc.).

Zâmbește. Un zâmbet denotă încredere în sine. Încearcă să zâmbești des. Folosește o postură a corpului corectă și privește direct în ochii interviuatorului. Stai pe scaun cu spatele drept, niciodată aplecat.

Întrebările ce ți se vor adresa se pot încadra în două categorii: despre tine și despre organizație.

Comunicarea se realizează atât prin mijloace verbale cât și nonverbale.

Vorbește clar, nu te bâlbâi, vorbește pe un ton sigur.

Ascultă înainte de a vorbi. Fii sigur că ai înțeles întrebarea. Dacă nu, roagă intervievatorul să repete sau să-ți explice întrebarea. Nu-ți fie frică să-ți rezervi un pic de timp pentru a te gândi înainte de a răspunde.

Dă răspunsuri scurte. Răspunde concis și la obiect. Tragerea de timp sugerează că de fapt nu ai răspunsul la întrebarea adresată.

Dacă unele întrebări ți se par incomode, formulează un răspuns politicos, dar ferm, din care să reiasă opinia ta. Unii intervievatori își încolțesc interlocutorii cu întrebări capcană, pentru a testa reacția lor la presiune și stres. În acest caz, dovedește că îți poți păstra calmul și bunele maniere în orice situație.

La rândul tău, solicită orice informație pe care o consideri necesară în legătură cu jobul și la care nu ai găsit răspuns în timpul interviului sau în perioada pregătitoare. Totuși, la primul interviu evită întrebările despre salariu și alte beneficii, dacă intervievatorul nu a deschis el însuși subiectul.

Niciodată să nu spui ceva negativ despre prezentul sau fostul angajator. Nu contează cât de mult ți-a displicut angajarea, găsește o modalitate de a găsi partea pozitivă a experienței.

Răspunde sincer și la obiect la întrebările intervievatorului. Nu minți când ești întrebat despre ceva ce nu ai făcut. Pentru ca următoarea întrebare va fi "Povestește-mi despre asta."

Fii pregătit să discuți despre orice fapt trecut în CV-ul tău. Mulți oameni inventează experiențe în CV-ul lor. Evită asta, de vreme ce singurul punct de reper pe care intervievatorul îl are despre tine este CV-ul pe care îl prezinți.

Nu-ți arăta părțile rele. De cele mai multe ori la sfârșitul interviului, cele două părți încep să se simtă confortabil una cu cealaltă. Nu lăsa ca acest sentiment confortabil să te împingă să spui lucruri despre tine care nu ar trebui să fie cunoscute de intervievator. Întotdeauna menține lucrurile în sfera profesională.

Vei ști că interviul se apropie de sfârșit în momentul în care vei fi întrebat dacă ai întrebări de pus. Încearcă să pui întrebări pertinente, care să reflecte interesele tale profesionale folosind informațiile care ți-au fost deja furnizate și evită cu orice preț să pui întrebări la care ți s-a răspuns deja în cursul interviului.

Mulțumește celui care ți-a luat interviul, dar și secretarei, înainte de a părăsi firma.

➤ **După interviu:**

Înainte să pleci, întreabă când se va știi rezultatul interviului și cere cartea de vizită a celor la care ai fost.

Dacă nu este posibil, cere unei secretare numele și adresele lor de e-mail.

Mulțumeste interviuatorului: Mulțumeste verbal celui care te-a intervievat pentru timpul acordat înainte de a pleca.

În maxim o zi, trimite o scrisoare de mulțumire tuturor interviuatorilor cu care ai vorbit. Nu trebuie neapărat să trimiți o scrisoare prin poștă; una prin email este de ajuns. Prin această scrisoare îți arăți aprecierea față de timpul lor valoros.

Al doilea interviu

De obicei dacă interviuatorii te caută a doua oară, consideră că pregătirea ta se potrivește criteriilor lor. Deja ai trecut primul test. La al doilea interviu firma încearcă să vadă dacă te potrivești cu profilul căutat, cum te-ai putea acomoda cu ceilalți angajați și totodată te compară cu ceilalți candidați pentru postul respectiv. De aceea trebuie să fii în primul rând foarte spontan, entuziast și să te concentrezi să faci față unor întrebări dure.

Acest al doilea interviu, indiferent dacă cel dintâi a fost un interviu telefonic sau față în față, are loc, de regulă, la sediul firmei care recrutează pentru sine sau pentru o organizație client, în cazul firmelor de consultanță. Este ultimul pas în angajarea sau respingerea candidaturii tale. El este luat de managerul departamentului de care aparține postul. În cazul în care organizația dispune de mai multe sedii, al doilea interviu este ținut în locul în care este situat postul oferit unde cel mai probabil ți se va da ocazia să vizitezi posibilul viitor loc de muncă și să îți cunoști o parte dintre viitorii colegi.

Ține cont de faptul că în această fază fiecare persoană pe care o întâlnești chiar în întâlnirile informale, te va evalua ca viitor angajat sau coleg de muncă.

Această întâlnire va dura mult mai mult timp, uneori chiar o zi întreagă. Ia la tine mai multe CV-uri pe care să le poți oferi în cazul în care ți se cer. Vei face în acest mod o impresie favorabilă, aceea a unei persoane bine pregătite pentru interviu.

Folosește această ocazie pentru a afla mai multe informații despre companie și mediul de lucru ca de exemplu: care sunt relațiile dintre compartimentul în care se găsește postul pentru care candidezi și celelalte departamente, ce posibilități de avansare sau de transfer între departamente există, ce pregătire au eventualii superiori și colegi, care este politica salarială a organizației, în ce măsură firma se achită de obligațiile legale privind asigurările medicale și sociale, care sunt modalitățile de evaluare a performanțelor.

Întrebări puse frecvent la interviu:

1. Ce știi despre firma noastră ?
2. De ce vrei să lucrezi la noi ?
3. De ce ai ales o carieră în acest domeniu?
4. De ce ar trebui să te angajăm ?
5. Vorbește despre tine !
6. Ce aștepți tu de la jobul ăsta ?
7. Cât timp crezi că vei sta la noi ?
8. De ce renunți la locul de muncă actual?
9. Cum ai evalua firma pentru care ai lucrat ?
10. Ciți oameni ai avut în subordine, dacă ai avut?
11. Îți place să lucrezi cu cifre mai mult decât cu vorbe ?
12. Ce ți-a plăcut mai mult în ultimul post avut ? Dar cel mai puțin?
13. Care sunt principalele tale 3 slăbiciuni și care sunt principalele tale 3 calități ?
14. Care este exact experiența ta ?
15. De ce nu ai găsit un job până acum ? De ce aici ?
16. Ce părere ai despre fostul șef ?
17. Ce alte joburi sau firme ai în vedere ?
18. Te-ai gândit vreodată să emigrezi ? De ce ?
19. Poți lucra cu termene fixe, sub presiune, etc. ?
20. Cum ai rezolva un conflict ivit în cazul unui proiect de echipă între membrii acesteia?
21. Care a fost cea mai grea decizie pe care a trebuit să o iei vreodată ?
22. Ce salariu dorești ?
23. Care a fost ultima carte pe care ai citit-o ? Ultimul film pe care l-ai văzut?
Ultimul eveniment sportiv la care ai asistat ?
24. Ai spirit creativ ?
25. Care sunt planurile tale de viitor ?

REFERINȚE BIBLIOGRAFICE

<http://www.myjob.ro>

<http://www.ejobs.ro>

<http://www.leducat.ro>

<http://www.bnr.ro/Ro/Anunturi/CVeuropean.pdf>

<http://www.model-de-cv.ro/>

<http://europass.cedefop.europa.eu>

<http://www.primplan.ro>

<http://www.cveuropean.ro>

<http://www.bestjobs.ro>

CUPRINS

Cuvânt înainte.....	1
CURRICULUM VITAE.....	2
Ce este un CV?	2
Modele CV.....	2
Secțiunile importante ale unui CV.....	3
Sfaturi pentru completarea unui CV de succes.....	6
Modele de CV.....	9
SCRISOAREA DE INTENȚIE.....	17
Ce este scrisoarea de intenție?	17
Tipuri de Scrisori de intenție.....	17
Redactarea Scrisorii de intenție.....	18
Modele de Scrisori de intenție.....	20
INTERVIUL.....	23
Ce este interviul?.....	23
Pregătirea interviului.....	23
Interviul propriu-zis.....	24
Al doilea interviu.....	26
Întrebări puse frecvent la interviu.....	27
REFERINȚE BIBLIOGRAFICE.....	28

Pentru mai multe informații puteți accesa site-ul:
<http://ococ.utcluj.ro/>

sau vă puteți adresa colectivului Oficiului de Consiliere și
Orientare în Carieră

Director Oficiu:

Prof.dr.ing. Marcel POPA
marcel.popa@tcm.utcluj.ro

Referent:

Dr.ing. Daniela VAHNOVANU
office.ococ@ococ.utcluj.ro
tel.: 0264-401 393
fax: 0264-401 315

str. Memorandumului nr.28, 400020 Cluj Napoca, România
tel. 40+(0)264-401200, fax 40-(0)264-592055
e-mail: info@utcluj.ro, <http://www.utcluj.ro>