

UNIVERSITATEA “ARTIFEX” DIN BUCUREȘTI

*GHIDUL STUDENTULUI
PENTRU ORIENTARE ȘI
CONSILIERE ÎN CARIERĂ*

Ești student, viitor absolvent, al unei facultăți din cadrul Universității “ARTIFEX” din București și îți dorești O CARIERĂ DE SUCCES?



Simți că toate posibilitățile ți se deschid? Ești tânăr, ai putere de muncă, dar... îți mai pui totuși unele întrebări?? Intrarea cu succes pe piața muncii necesită o educație solidă și scopuri clare privind cariera.

*Pentru aceasta vă punem la dispoziție **GHIDUL STUDENTULUI PENTRU ORIENTARE ȘI CONSILIERE ÎN CARIERĂ.***



CUPRINS

<i>CAPITOLUL 1 – Prezentarea Universității “ARTIFEX”.....</i>	<i>pag. 4</i>
<i>CAPITOLUL 2 – Procesul Bologna și sistemul de credite transefaribile</i>	<i>pag. 5</i>
<i>CAPITOLUL 3 – Rolul și importanța Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră.....</i>	<i>pag. 7</i>
<i>CAPITOLUL 4 – Conținutul activității de consiliere și orientare</i>	<i>pag. 14</i>
<i>CAPITOLUL 5 – Evaluarea activității din cadrul orelor de consliere și Orientare</i>	<i>pag. 16</i>
<i>CAPITOLUL 6 – Strategii pentru căutarea unui loc de muncă</i>	<i>.pag. 27</i>
<i>CAPITOLUL 7 – Instrumente necesare în căutarea unui loc de muncă.. .</i>	<i>pag. 30</i>
<i>CAPITOLUL 8 – Planul de carieră</i>	<i>pag. 49</i>
<i>CAPITOLUL 9 – Strategii pentru consruirea unei cariere de success ...</i>	<i>pag. 53</i>
<i>CAPITOLUL 10 – Piața forței de muncă în2010- 2011.....</i>	<i>pag. 55</i>

CAPITOLUL 1 – Prezentarea Universității “ARTIFEX”

Universitatea “ARTIFEX” din București este o instituție privată de învățământ superior, de cercetare, asistență de specialitate și formare continuă, în cadrul căreia activează următoarele facultăți:

- Facultatea de Finanțe și Contabilitate
- Facultatea de Management-Marketing

În contextul actual al societății informaționale și al unei economii bazate pe cunoștințe, Facultatea de Finanțe și Contabilitate pregătește, în mod egal, economiști cu competențe în sfera financiar - bancară, a contabilității și a informaticii de gestiune.

În cadrul facultății sunt organizate următoarele programe de studii universitare:

1. Licență:

1. Finanțe și Bănci;
2. Contabilitate și Informatică de Gestiune;

2. Masterat:

1. Finanțe Bănci și Piețe de Capital – curs master de aprofundare;
2. Management Financiar Bancar și de Asigurări – curs master complementar;
3. Managementul Sistemului Informațional Financiar – Contabil.

În cadrul Facultății de Management-Marketing, sunt organizate următoarele programe de studii universitare:

1. Licență:

- a) Management;
- b) Marketing;
- c) Economia Comerțului, Turismului și Serviciilor;

2. Masterat:

- a) Management organizațional – curs master de aprofundare;
- b) Marketing strategic – curs master de aprofundare;
- c) Managementul întreprinderilor mici și mijlocii – curs master complementar;
- d) Marketing și comunicare în afaceri – curs master complementar;
- e) Administrarea afacerilor în comerț, turism, servicii.

CAPITOLUL 2 – Procesul Bologna și sistemul de credite transefarabile

Cu siguranță ai aflat despre sistemul Bologna! Dar, pentru că noi vrem să știi mai exact ceea ce presupune acest proces, îți reamintim câteva dintre schimbările generale care și-au pus amprenta asupra învățământului universitar românesc:

1. modificarea duratei și structurii studiilor:

- ✧ reducerea duratei ciclului universitar de licență (care devine ciclul I de studii universitare)
- ✧ mărirea duratei și importanței ciclului universitar de master (care devine ciclul II de studii universitare);
- ✧ transformarea învățământului de scurtă durată (colegiu) în învățământ de licență;
- ✧ restructurarea sistemului de studii doctorale (care devine ciclul III de studii universitare);

2. modificarea structurii specializărilor (programelor de studii);

3. promovarea mobilității studenților și a cadrelor didactice;

4. recunoașterea diplomelor la nivel European.

Începând cu anul universitar 2005-2006, structura învățământului superior din România cuprinde trei cicluri de studii, după cum urmează:

- 1) *Ciclul de studii universitare de licență, cu durată de 3 ani.* Excepție fac: Facultatea de Drept, Facultatea de Muzică (Interpretare muzicală) și Facultățile cu profil ingineresc (durata 4 ani) respectiv, Facultatea de Medicină (durata 6 ani, respectiv 4 ani – programul de studii Asistență medicală generală);
- 2) *Ciclul de studii tip master, cu durată de 2 ani;*
- 3) *Ciclul doctoral, cu durată de 3 ani.*

La baza promovării mobilității și recunoașterii diplomelor în spațiul european, un rol important îl are folosirea Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS). Aceasta înseamnă că fiecare disciplină pe care o vei studia este cotate cu un număr de credite. Un credit presupune aproximativ 30 de ore de muncă ale studentului.

Munca studentului poate fi asistată (cursuri, seminare, laboratoare) sau individuală (timpul alocat studiului în biblioteci, elaborării de lucrări personale, activități practice etc.). Este important de

reținut că creditele nu măsoară calitatea procesului de instruire și nici importanța disciplinei, ci cantitatea/volumul efortului depus de student. Evaluarea calității instruirii se face prin note.

În sistemul ECTS (European Credit Transfer System), pentru a facilita echivalarea și recunoașterea studiilor între universități, a fost acceptată alocarea a 60 unități de credit (UC) pentru disciplinele dintr-un an de studii, respectiv 30 unități de credit (UC) pentru disciplinele dintr-un semestru.

Creditele alocate unei discipline, potrivit planului de învățământ, sunt obținute de cursant prin promovarea examenului la disciplina respectivă cu nota minimă 5 sau calificativul "admis".

Creditele sunt transferabile de la o unitate de învățământ la altă disciplină (module) sau pe perioade compacte de studiu (transferul orizontal). Transferul se face la cererea studentului, pe baza unei convenții între instituțiile de învățământ implicate.

Creditele odată obținute se recunosc pe întreaga durată a școlarității și recunoașterea lor nu este afectată de modificările de program sau plan de învățământ (imperisabilitatea creditelor).

Cursanții înmatriculați în cadrul programelor de studii universitare de licență pot accede în următorii ani de studiu fără a realiza numărul total de puncte de credit, după cum urmează:

- Din anul I în anul II, dacă au acumulat minimum 40 de puncte de credit aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ al facultății; în caz contrar, ei vor fi exmatriculați.
- Din anul II în anul III, dacă au realizat cumulativ în primii doi ani de studiu, minimum 100 de puncte de credit aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ al facultății; în caz contrar vor fi exmatriculați.
- Promovarea anului III este condiționată de realizarea, cumulative pentru anii I – III, a celor minimum 180 de puncte de credit aferente disciplinelor obligatorii și opționale din planul de învățământ al facultății; în caz contrar, ei pot urma un an suplimentar.

La nivelul fiecărui domeniu de studiu sunt desemnați tutori sau coordonatori de credite, care vor asigura consilierea studenților, respectiv Comisia de echivalare a creditelor obținute de studenți.

Echivalarea creditelor obținute de studenții Universității în alte instituții de învățământ din țară sau străinătate se face de către Decanul Facultății, la propunerea Comisiilor de echivalare a creditelor, constituite la nivelul fiecărui domeniu de studiu.

CAPITOLUL 3 – Rolul și importanța Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră

Centrul de Consiliere și Orientare în carieră a studenților și absolvenților Universității “ARTIFEX” desfășoară activități de orientare, consiliere, educație privind cariera.

Ce înțelegem prin carieră?

- ✓ Mai demult prin carieră se înțelegea ascensiunea persoanei în cadrul structurii ierarhice a unei organizații, altfel spus despre carieră se putea vorbi numai în cazul unui număr relativ redus de persoane, și numai după începerea activității profesionale.
- ✓ Azi noțiunea de carieră se folosește cu un sens mai larg, adică prin carieră înțelegem traseul parcurs de o persoană prin învățare și muncă.

Când trebuie să încep să mă pregătesc pentru construirea carierei?

Pentru a reuși în carieră, trebuie să ne formăm numeroase abilități. Dezvoltarea abilităților de management al carierei trebuie să înceapă în copilărie și continuată în perioada adolescenței, tinereții, dar și în perioada adultă, adică pe tot parcursul vieții profesionale.

Orientarea privind cariera trebuie să devină un proces continuu (lifelong guidance) care să însoțească procesul de învățare continuă (lifelong learning). Acestea sunt cu atât mai necesare cu cât în zilele noastre cariera profesională este însoțită (mult mai frecvent decât cu câteva decenii în urmă) de fenomene ca reorientări profesionale, reveniri în sistemul de formare profesională, șomaj etc.

Activitățile de **orientare privind cariera** urmăresc dezvoltarea personală și înzestrarea individului cu cunoștințe și abilități necesare pentru realizarea unui management eficient al propriei cariere.

Orientare în carieră = activități de informare + consiliere + educație pentru carieră.

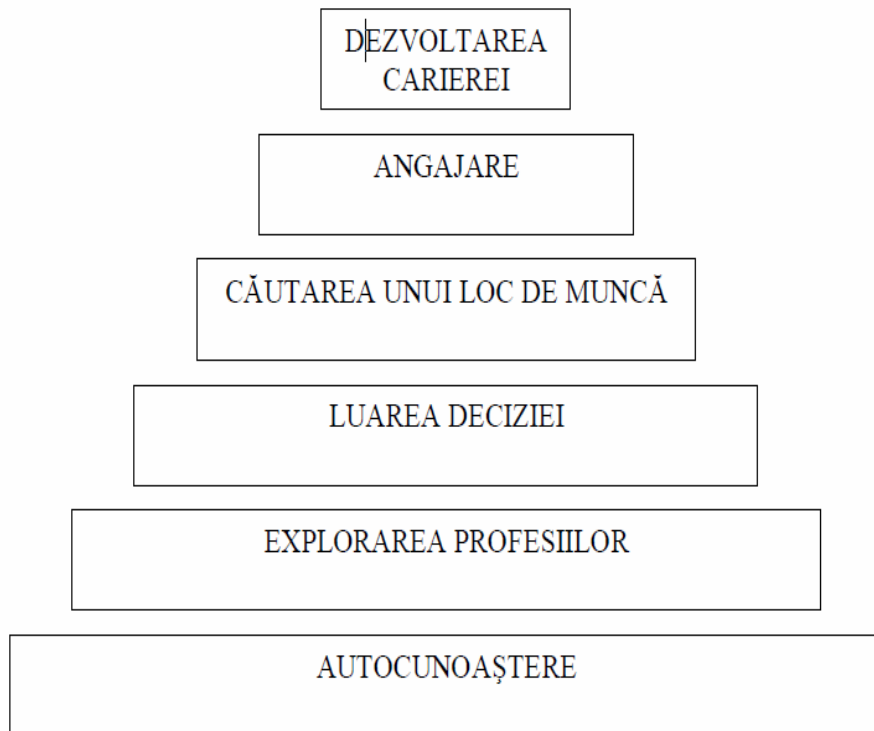
Consilierea în carieră vizează dezvoltarea abilităților pentru rezolvarea unor probleme, dificultăți specifice legate de carieră (insatisfacție în activitatea școlară, dificultăți de învățare, greutăți în luarea unor decizii privind cariera, anxietate legată de carieră, etc.), adică este o intervenție de natură psihologică.

Educația pentru carieră este o intervenție educațională de dezvoltare a deprinderilor și abilităților necesare pentru managementul propriei cariere.

Planificarea carierei este procesul prin care o persoană își conturează o direcție de carieră, își stabilește scopuri în legătură cu propria carieră și inițiază acțiuni în vederea atingerii acestor scopuri.

Planificarea carierei nu înseamnă realizarea unui plan pentru întreaga viață, ci este un proces continuu de ajustare a scopurilor de carieră la caracteristicile personale și oferta educațională și ocupațională care este într-o continuă dezvoltare. Planificarea carierei presupune parcurgerea mai multor etape.

1. *Autocunoașterea.* Pentru a alege profesia cea mai potrivită, în primul rând trebuie să ne cunoaștem foarte bine însușirile de personalitate, aptitudinile, abilitățile, competențele, interesele, valorile, trebuie să știm ce trebuie să facem pentru a ne dezvolta în direcția dorită (este vorba despre educație, formare, dar și de autoeducație, autoformare).
2. *Explorarea profesiilor* este o etapă deosebit de importantă. Trebuie să avem cât mai multe informații despre profesiile existente, pentru a găsi profesia care este în concordanță cu interesele și aptitudinile noastre, cu însușirile de personalitate care ne caracterizează. În același timp adunăm informații și despre ofertele instituțiilor de învățământ, pentru a găsi școala care ne poate pregăti cel mai bine.
3. *Luarea deciziei* privind o anumită profesie va fi urmată de admitere și frecventarea cursurilor școlii care formează specialiști în domeniul respectiv.
4. Urmează *căutarea unui loc de muncă, angajarea*, iar apoi *dezvoltarea carierei* (și, la nevoie, reluarea etapelor anterioare).



Etapele orientării în carieră

Consilierea și Orientarea urmărește ca prin procedurile practice utilizate să contribuie la descoperirea de sine și să facilitează opțiunea către un tip de educație adecvat propriilor abilități și interese.

Prin Orientarea Profesională sau Vocațională se încearcă, de fapt, realizarea unui acord între abilitățile umane sau potențialul aptitudinal și paleta largă a profesiunilor existente pe piața muncii.

În amplul proces de modelare a aptitudinilor în funcție de cerințele sociale, care începe din copilărie și se continuă chiar după terminarea studiilor, Orientarea Vocațională are în atenție îndrumarea către o meserie sau alta, reorientarea celor care practică deja o anumită profesie, remodelarea potențialului uman și chiar recuperarea resurselor umane.

Consilierea și Orientarea este considerată ca fiind **a treia forță în educație**, alături de școală și administrația școlii, datorită contribuțiilor aduse modificării comportamentale prin învățarea despre sine, prin informațiile oferite despre cerințele unei meserii, prin cunoașterea strategiilor optime de obținere a unui loc de muncă etc.

La ora actuală această disciplină este prezentată ca o **dezvoltare a carierei**, în sensul unui proces de trecere de la o poziție la alta în cadrul aceleași meserii sau dintr-un domeniu de activitate la altul, cu secvențe și sarcini specifice.

Există mai multe explicații privind alegerea. Un prim aspect se referă la **corespondența dintre aptitudini și cerințele profesionale**, care are ca istorie aplicarea testelor aptitudinale, utile, mai ales, în consilierea pe termen scurt și în selecția personalului. S-a descoperit, însă, că alegerea unei profesii, succesul sau eșecul profesional, nu se pot explica întru-totul numai prin testarea aptitudinilor.

Astfel, au început să fie elaborate noi teorii privind trăsăturile de personalitate și caracteristicile anumitor etape ale copilăriei. În acest sens, este de amintit Anne Roe, prima care a explicat alegerea unei cariere pe baza corelației dintre teoria trebuințelor umane realizată de A. Maslow și aspectele dezvoltării copilului.

Maslow, reprezentantul psihologiei umaniste, arăta că întotdeauna comportamentul uman este declanșat de trebuințele umane. Acestea din urmă se ierarhizează și structurează în funcție de gradul în care sunt satisfăcute.

Există cinci categorii de trebuințe, ce au fost sugestiv prezentate sub forma unei piramide, la baza acesteia aflându-se trebuințele biologice (de foame, de hrană, cele sexuale etc.), iar în topul piramidei trebuința realizării de sine.

Autorealizarea sau realizarea de sine se referă la acea nevoie prezentă în orice om de a-și pune în valoare propriile calități și abilități, ceea ce înseamnă implicit că orice ființă umană are anumite calități sau aptitudini.

Un al doilea aspect care s-a impus atenției consilierilor carierei se focalizează asupra **factorilor determinativi ai alegerii vocaționale**. Astfel, este cunoscut că opțiunile vocaționale ale fiecăruia dintre noi sunt influențate de o mare varietate de factori, precum: statusul social și economic al părinților, facilitățile oferite de un anumit nivel social sau prin apartenența la o anumită categorie socială, impactul anumitor factori situaționali în a alege un context social sau profesional, procesul socializării (de adaptarea la cerințele sociale sau de conformare la rolurile profesionale așteptate).

Un ultim aspect teoretic deosebit de important în Orientare și Consiliere se referă la acele procese și trăsături care se formează în anumite perioade ale vieții, cele mai importante fiind **schimbările survenite în perioada adolescenței**.

Autoevaluarea – autocunoașterea este prima etapa ce trebuie realizată în consiliere și presupune dobândirea abilităților de apreciere a resurselor individuale de integrare socială, cunoaștere a însușirilor personale (de natură aptitudinală, motivațională etc.), de modelarea și remodelare a aspirațiilor și imaginii de sine, de construire a unei concordanțe între posibilități (potențial) și realizări (performanțe)

Luare greșită a unor decizii se datorează unor „gânduri disfuncționale“, adică a interpretării greșite a unor informații (despre sine, despre alții, despre piața muncii), apărând ca niște „clișee mintale” care devin obstacole în a avea inițiativă, a te schimba, a avea succes.

Problema rezolvării alegerii carierei precum și luarea deciziilor reclamă un proces eficace de prelucrare (procesare) a informațiilor în următoarele domenii: cunoștințe despre sine, cunoștințe ocupaționale, comunicare, analiza informațiilor, sinteza informațiilor, valorificare informațiilor, execuție, procesare executivă, care include vorbirea cu sine, conștiința de sine, control și monitorizare, confuzia în luarea deciziilor, starea de anxietate, conflictul extern.

Cunoștințele despre sine se referă la „gândurile disfuncționale” legate de achiziția, stocarea și reamintirea informației despre una din caracteristicile personale (de exemplu: interese, abilitați, valori).

Cunoștințele ocupaționale sunt influențate negativ de „gândurile disfuncționale” legate de rezistența, inhibiția sau distorsiunea, în sensul luării la cunoștință a implicațiilor problemelor carierei.

Comunicarea este adeseori blocată de „gândurile disfuncționale” legate de lipsa motivației, teama, inabilitatea sau rezistența la mesajele verbale sau non-verbale. În **analiza** informațiilor intervin „gânduri disfuncționale” asociate cu lipsa motivației, teama, inabilitatea de a înțelege componentelor cauzale ale problemei carierei.

Sinteza informațiilor este afectată de „gânduri disfuncționale” legate de formularea unui set plauzibil de opțiuni alternative ale carierei bazate pe concluziile dintre cunoștințe despre sine și cunoștințe ocupaționale (piața muncii).

În **valorizarea informațiilor intervin** „gânduri disfuncționale” legate de inabilitatea de a forma priorități între opțiunile pentru carieră, luând în considerație ce este cel mai bine pentru individ și pentru alții, care au semnificație pentru individ, ca și „gândurile disfuncționale” implicate în trecerea de la un set plauzibil de alternative la declararea a unei prime tentative de alegere.

În **execuția sau aplicarea practică a deciziilor** sunt adeseori prezente „gânduri disfuncționale” care împiedică sau constrâng implementarea alegerii carierei în așa măsură încât indivizii sunt incapabili să formuleze sau implementeze o serie de pași în atingerea scopurilor lor educaționale sau ale carierei.

Prelucrare excesivă a informațiilor se datorează „gândurilor disfuncționale” ce au ca rezultat perfecționismul, depresia sau anxietatea, lipsa încrederii în sine, lipsa perseverenței și dependența de forțe externe.

Conturarea aspirațiilor profesionale face parte din categoria obiectivelor de termen lung, iar pentru finalizarea lor trebuie alocate resurse însemnate de efort, voință și mobilizare personală constantă.

Stabilitatea aspirațiilor de-a lungul școlarizării sau altor etape ale vieții exprimă profunzimea adeziunii psiho-motivaționale, investiția afectivă operată și rezistența individuală la obstacolele externe și interne apărute în drumul atingerii obiectivului propus sau a unui apropiat sau redefinit, aderarea la un model construit din numeroase date de natură obiectivă și subiectiv-proiectivă, imaginea despre sine și a celei dorite să o impună celorlalți, “jocului” între datele prezentului și viitorul prognozat ca posibil pentru sine etc.

Oscilațiile personale între aspirații, dorințe, atracții, preferințe sunt puternic corelate cu nivelul maturizării psihologice, gradul de cristalizare a personalității, circumstanțele particulare de viață, vârsta, sexul etc.

Din această perspectivă, aspirația profesională o putem eticheta ca realistă, autentică, dacă se sprijină pe resurse, potențialități și evaluări pertinente ale condițiilor care pot facilita sau obstrucționa realizarea acesteia.

Explicarea procesului de conturare a anumitor aspirații din sfera viitoarei cariere rezidă în următorii pași:

- maturizarea psiho-socială,
- învățarea școlară și formarea profesională,
- modul particular de conturare a imaginii de sine,
- modelele personale care se impun atenției și la care aderă datorită transferului emoțional operat de acestea,
- ambianța socio-familială,
- irepetabila rezonanță psiho-afectivă a mediului asupra fiecărei persoane,

- istoria personală a întâmplărilor, evenimentelor, accidentelor, șanselor trăite de fiecare individ,
- trebuințele spirituale particulare de cunoaștere, exploratorii și de expansiune intelectuală,
- trebuința de auto-afirmare, acțiune, compensare, succes, autonomie, independență.

Tocmai din aceste considerente, familiarele sondaje efectuate printre elevi (în special, din clasele terminale) cu ajutorul chestionarelor sunt puțin concludente, semnificația lor crescând în mod corespunzător prin investigarea și altor aspecte ale vieții lor personale, mediului socio-cultural și economic de proveniență și nu doar rezumarea la simpla declarație formală asupra preferințelor și, eventual, corelarea acestora cu notele obținute.

CAPITOLUL 4 – Conținutul activității de consiliere și orientare

Consiliera și Orientarea tinde să rezolve, simultan, două aspecte extrem de importante în prezent:

- ✓ asigurarea echității sociale prin democratizarea permanentă a accesului la educație și formare profesională și
- ✓ ameliorarea continuă a bunei utilizări a resurselor umane de care societatea dispune.

Orelor de ***Consiliere și Orientare*** trebuie să contribuie la:

- cristalizarea unei imagini de sine pozitive,
- sporirea responsabilității personale față de sine, alții, societate,
- creșterea capacității de decizie (independența alegerilor personale),
- păstrarea echilibrului în situații de succes și eșec,
- creșterea rezistenței la frustrare, marginalizare temporară, critică,
- autoevaluarea realistă a potențialelor proprii (intelectual, fizic, aptitudinal etc.),
- cunoașterea clară a calităților personale și punctelor slabe,
- asumarea de obiective realiste, realizabile,
- capacitatea de autoanaliză a erorilor, greșelilor, eșecurilor,
- asumarea riscurilor, stăpânirea situațiilor de incertitudine, anticiparea consecințelor,
- adoptarea unei atitudini active cu privire la cariera personală,
- elaborarea de soluții alternative,
- adoptarea unei atitudini pozitive față de mediul înconjurător.

În consecință, în principal, **conținutul** activității de ***Consiliere și Orientare*** constă în:

- 1) informarea și documentarea personală (prin consultarea de profile ocupaționale, monografii profesionale, ghiduri, lucrări de specialitate, filme de orientare școlară-profesională, prin vizite de documentare și participarea la activitatea practică din ateliere),
- 2) informarea și educația pentru orientarea carierei desfășurate sistematic în școală sau în cadrul orelor de activități extrașcolare,
- 3) valorificarea în grup a experiențelor personale pozitive ale elevilor și părinților acestora,

- 4) exersarea alegerii diferitelor rute de formare profesională inițială sau continuă sau simularea situațiilor favorabile bunei orientări (interviul de angajare, convorbirea telefonică),
- 5) desfășurarea de activități orientate către punerea în practică a tehnicilor de căutare a unui loc de muncă (redactarea unui Curriculum Vitae, a unui proiect personal de dezvoltarea carierei, a unei scrisori de prezentare, a portofoliului personal),
- 6) activități specifice și speciale inițiate de consilieri în instituții de profil (convorbire, consiliere, evaluare).

CAPITOLUL 5 – Evaluarea activității din cadrul orelor de consiliere și orientare

Autocunoaștere, autodecizie, autoevaluare:

1. să-și dezvolte și să-și interiorizeze deprinderile de (auto)cunoaștere a caracteristicilor și abilităților personale (la sine și la alții),
2. să probeze înțelegerea relației între calitățile și aptitudinile personale și diferite domenii ale muncii,
3. să fie capabili să se descrie în termeni pozitivi (calități, deprinderi și aptitudini existente și exersate)și să-și poată recunoaște anumite puncte slabe, nedezvoltate sau ne-exersate încă,
4. să știe în ce constă starea de sănătate fizică, psihică, emoțională și cum să o păstreze astfel,
5. să fie capabil să-și asume responsabilități, sarcini, obligații, îndatoriri, față de sine, familie, școală, comunitate,
6. să poată să demareze, să mențină și să dezvolte relații de comunicare, sprijin reciproc, cooperare cu familia sa, colegii, alte persoane,
7. să fie capabil să identifice situațiile problematice ivite, să le găsească soluții și să se implice în rezolvarea lor,
8. să demonstreze capacitatea de a asculta pe alții, de a înțelege mesajele lor și a le exprima pe ale sale,
9. să fie capabili să aleagă acele module optionale de educație și formare profesională care-i sunt potrivite sau răspund intereselor sale.

Roluri diferite îndeplinite în viață:

- ❖ să poată exemplifica și demonstra prin exemple personale în ce constă rolul de student,
- ❖ să fie capabil să-și asume pe deplin rolul de student,
- ❖ să-și contureze o imagine clară cu privire la propria-i carieră (formare inițială, perfecționare, promovare, modificarea rolurilor sociale),
- ❖ să poată explica și exemplifica legătura între învățarea diferitelor discipline din facultate și diferite profesii, precum și exercitarea cu succes a acestora,

- ❖ să cunoască elementele de bază ale mediului socio-cultural și economic în care trăiește (țară, localitate, sistem economic, bani, salariu, taxe, limbă, conaționali de peste graniță, religie, unele aspecte legale cu privire la drepturile și obligațiile cetățenilor, ale celor care muncesc etc.),
- ❖ să știe să descrie diferite alte roluri pe care le vor avea ca: studenți, absolvenți, membri ai familiei, părinți, angajați, membri în diferite grupuri (sportive, politice, profesionale, ale comunității), ca pensionari etc.,
- ❖ să poată exemplifica / demonstra conștientizarea diferitelor stereotipuri cu privire la muncă (bănoasă, curată, de prestigiu etc.),
- ❖ să se poată imagina, sub aspectele sale principale, în viitorul rol profesional spre care tinde (loc de muncă, șefi, colegi, salariu, program, sancțiuni, familia proprie, timp liber, boli profesionale, obligații profesionale și sociale, accidente, dezavantaje, șomaj etc.),
- ❖ să poată anticipa, în linii mari, ce se va întâmpla cu sine, cu colegii, cu profesiile, cu familia sa, cu țara / localitatea sa etc. peste / 10 / 20 de ani.

Modul de integrare socio-profesională, planificarea carierei:

- să poată descrie, în elementele lor esențiale, activitățile profesionale ale fiecărui membru al familiei sale,
- să poată enumera ce „primește” și ce „oferă” fiecare angajat la locul său de muncă,
- să cunoască și să exemplifice responsabilitățile și drepturile pe care le va avea ca angajat,
- să cunoască și să demonstreze – în cadrul diferitelor situații de simulare – că poate pune în practică tehnicile de căutare a unui loc de muncă,
- să poată enumera și exemplifica sursele posibile de satisfacție ale diferitelor persoane de diferite profesii în facultate, familie, la locul de muncă, în timpul liber,
- să poată descrie și exemplifica prin propria persoană valorile, atitudinile, motivațiile, prioritățile care duc la anumite alegeri /decizii cu privire la carieră,
- să demonstreze că înțeleg cum deciziile altora le influențează cariera, precum și ale sale viața altora,
- să poată identifica în propria-i viață decizii ale altora și ale sale și care au efecte prezente asupra sa sau le vor influența pe cele viitoare ale sale,
- să poată exemplifica, pentru diferite situații de viață, ce decizii alternative ar putea avea,

- să poată demonstra că poate anticipa efectele deciziilor sale,
- să știe de unde și cum să obțină informațiile necesare luării deciziilor importante pentru viața sa,
- să fie capabili să se autoevalueze sub diferite aspecte, în mod realist, să-și recunoască și îndrepte punctele slabe, să și le pună în valoare pe cele forte,
- să poată să-și formuleze câteva obiective de termen scurt, mediu și lung și să anticipeze pașii pentru a le îndeplini.

Iată și o listă orientativă de indicatori de evaluare care pot fi utilizați în conturarea unei aprecieri cu privire la eficiența activității de *Consiliere și Orientare*; aceștia și, desigur și alții considerați adecvați, pot fi incluși într-un instrument cu 1-3 sau 1-5 trepte de apreciere:

1 2 3 4 5

- ❖ sporirea motivației, a efortului și perseverenței în muncă,
- ❖ sporirea numărului comportamentelor sistematice și planificate,
- ❖ utilizarea spontană a tuturor surselor de informații,
- ❖ plăcerea lucrului individual și în grup,
- ❖ creșterea nevoii de competiție,
- ❖ creșterea sensibilității la relații interpersonale noi,
- ❖ creșterea numărului de întrebări puse și a intervențiilor personale în discuții,
- ❖ sporirea încrederii în sine,
- ❖ creșterea toleranței și înțelegerii,
- ❖ scăderea numărului de apelări la competențe externe,
- ❖ creșterea exactității autoevaluării,
- ❖ apariția frecventă a nevoii de experimentare și verificare personală,
- ❖ sporirea numărului de probleme descoperite și rezolvarea lor,
- ❖ creșterea ca durată, precizie și sistematizare a comportamentelor de observare,
- ❖ utilizarea eficientă și productivă a instrumentelor și aparatelor care facilitează învățarea și rezolvarea problemelor,

- ❖ sporirea numărului de situații în care are opinii personale (pe care le susține argumentat), și informații solide,
- ❖ sporirea numărului comportamentelor sistematice în procesul de "fixare" a informațiilor (notițe, fișe, diagrame, scheme etc.),
- ❖ conturarea unui stil personal de muncă și învățare,
- ❖ sporirea responsabilității și asumarea spontană de sarcini.

Autocunoașterea presupune formarea **conceptului de sine** (*Self-concept*) care cuprinde totalitatea ideilor și sentimentelor pe care o persoană le are despre ea însăși. Conceptul de sine are două aspecte: imaginea de sine și stima de sine.

Imaginea de sine (*Self-image*) reprezintă părerile despre calitățile și defectele pe care le avem - sau credem că le avem (de ex. o adolescentă se poate considera fiică ascultătoare, studentă bună, prietenă fidelă, talentată la desen etc.).

Stima de sine (*Self-esteem*) reprezintă modul în care ne autoapreciem, cum ne evaluăm în raport cu propriile noastre așteptări și așteptările celorlalți.

Imaginea de sine și stima de sine se formează începând cu primii ani de viață.

Formarea unei imagini de sine realiste și a unei stime de sine ridicate depinde în primul rând de atitudinea celor din jur, în special a părinților, fraților, prietenilor, cadrelor didactice. Ei sunt cei care prin cuvintele, comportamentele, reacțiile lor ne oferă o "oglinză", în care se reflectă comportamentele noastre și prin intermediul căreia începem să ne construim propria imagine.

Mulți părinți greșesc prin faptul că, dorind să își motiveze copiii, le impun cerințe exagerate în raport cu posibilitățile lor. În acest fel copilul va suferi numeroase eșecuri și va avea sentimente de vinovăție pentru că nu se poate ridica la nivelul așteptărilor părinților.

O altă greșeală frecventă este etichetarea copilului ca fiind rău, prost, incapabil etc., pentru niște comportamente greșite. În aceste cazuri părinții fac o confuzie între comportament și personalitate, ei devalorizează întreaga personalitate a copilului pentru un singur eșec.

Aceste greșeli de natură educațională duc la conturarea unei imagini negative de sine, la scăderea stimei de sine, cu numeroase consecințe negative pentru viitorul copilului. Creșterea stimei de sine are o mare importanță și se poate realiza prin diferite metode.

Dacă stima de sine scăzută se datorează unor competențe deficitare, este necesară îmbunătățirea acestor competențe (de exemplu, dacă un student are o stimă de sine scăzută din cauza unor eșecuri la examene, este importantă îmbunătățirea tehnicilor de învățare).

Dacă cineva își impune niște standarde exagerate în raport cu posibilitățile sale și are eșecuri din acest motiv, va fi necesară adoptarea unor standarde mai realiste. Pentru creșterea stimei de sine este esențial ca individul să își conștientizeze calitățile, competențele, să acorde atenție succeselor sale, să învețe să se autovalorizeze.

Persoanele cu stimă de sine ridicată	Persoanele cu stimă de sine scăzută
Sunt mândre de realizările lor.	Se simt lipsite de valoare. Sunt nemulțumite de persoana lor în general.
Preferă independența.	Evită sarcinile noi sau responsabilitățile.
Se implică în rezolvarea unor sarcini noi. Își asumă responsabilități.	Manifestă rezistență scăzută la presiunile negative ale grupului.
Își exprimă adecvat emoțiile pozitive și negative.	Își exprimă într-o manieră inadecvată emoțiile sau le neagă. Consideră manifestarea emoțiilor o dovadă de slăbiciune.
Își asumă consecințele acțiunilor lor.	Refuză să își asume consecințele faptelor lor.
Interpretează situațiile noi ca fiind provocatoare, nu amenințătoare.	Manifestă toleranță redusă la frustrare.

Caracteristici ale persoanelor cu stimă de sine ridicată / scăzută

Autocunoașterea se poate îmbunătăți prin formarea obișnuinței de a ne observa comportamentele, modalitatea de a interacționa cu cei din jur, de a acționa și de a reacționa în diferite situații.

De asemenea este important să ne dezvoltăm capacitatea de a ne conștientiza propriile gânduri, emoții, sentimente, motivații. Nu trebuie să neglijăm importanța informațiilor verbale și nonverbale primite de la cei din jur, și mai ales importanța opiniilor persoanelor semnificative pentru noi (prieteni, membrii familiei etc.).

Aptitudinile

Autocunoașterea presupune și conștientizarea **aptitudinilor**. Spunem că o persoană are aptitudini într-un domeniu dacă are *posibilitatea* de a obține performanțe superioare în acel domeniu. Obținerea *reală* a acelor performanțe depinde de mulți alți factori: motivație, învățare, exersare, atitudinea părinților și a cadrelor didactice, condiții materiale, sănătate etc.

Clasificarea aptitudinilor.

După nivelul de generalitate, aptitudinile pot fi generale sau speciale. Aptitudinile generale permit obținerea unor rezultate superioare în mai multe domenii. Cea mai generală aptitudine este *inteligenta*.

Psihologul **Gardner** identifică **opt tipuri de inteligență**, pe care le descrie și din perspectiva profesiilor care se potrivesc cel mai bine tipurilor de inteligență, după cum urmează:

Inteligența vizual-spațială – presupune capacitatea de a gândi în imagini, de a-și reprezenta în imagini informațiile. Persoanele învață folosind imagini, observând, efectuând reprezentări grafice, preferă să deseneze, să construiască, să modeleze, să proiecteze, preferă culorile, imaginile, să efectueze schițe, scheme. Domeniile de performanță sunt proiectarea, arhitectura, artele plastice.

Inteligența corporal-kinestezică implică utilizarea cu eficiență a mișcărilor corporale. Persoanele învață prin implicare directă, manevrare de obiecte, activități practice, mișcare. Domenii de performanță: sport, dans, activități practice.

Inteligența umanistă se referă la capacitatea de a lucra cu ceilalți oameni, de a-i înțelege, de a le intui scopurile, motivele, intențiile. Persoanele se implică în activități comune, sunt buni organizatori, au talent în privința comunicării și negocierii, preferă interacțiunea, colaborarea, relațiile sociale. Profesii care solicită acest tip de inteligență: profesor, avocat, psiholog, asistent social, jurnalist etc.

Inteligența introvert-filosofică reprezintă capacitatea de a-și analiza propriile emoții, gânduri, scopuri. Persoanele de acest gen au un puternic simț al identității, sunt încrezători în forțele proprii, preferă să lucreze singure și să-și aleagă activitățile. Domenii de performanță: cercetare, literatură, filozofie, muncă științifică.

Inteligența verbal-lingvistică implică ușurință în exprimarea și perceperea nuanțelor limbajului verbal. Persoanele preferă discuțiile, dezbaterile, asociațiile de cuvinte, să citească, să scrie, să povestească. Domenii de performanță: jurnalism, literatură, psihologie, justiție etc.

Inteligența muzical-ritmică - înseamnă: a gândi în sunete, ritmuri, melodii și rime, a fi sensibil la ton, la intensitatea, înălțimea și timbrul sunetului, abilitatea de a recunoaște, crea și reproduce muzica, folosind un instrument sau vocea. Implică ascultare activă și presupune o legătură puternică între muzică și emoții. Este specifică cântăreților, muzicienilor, dansatorilor.

Inteligența logico-matematică presupune capacitatea de a elabora raționamente, de a recunoaște și folosi scheme și relații abstracte. Persoanele de acest tip preferă numerele, structurile, formulele, tehnologia, conceptele matematice, abstractizările, raționamentele și devin, de obicei, contabili, matematicieni, chimiști, fizicieni.

Inteligența naturalistă – se referă la capacitatea de a rezolva probleme și de a dezvolta produse cu ajutorul clasificărilor și reprezentărilor din mediul înconjurător. Aceasta este sesizabilă la copiii care învață cel mai bine prin contactul direct cu natura.

Pentru aceștia, cele mai potrivite lecții sunt cele din aer liber. Acestor elevi le place să alcătuiască proiecte la științe naturale, cum ar fi observarea păsărilor, alcătuirea insectarelor, îngrijirea copacilor sau a animalelor. Ei preferă ecologia, zoologia, botanica, medicina veterinară.

Aptitudinile speciale ne ajută să obținem rezultate deosebite într-un număr mai restrâns de domenii. Astfel vorbim despre aptitudine pentru desen, gimnastică, muzică etc.

După domeniul în care se manifestă, aptitudinile pot fi: aptitudini cognitive (abilitatea generală de învățare, aptitudinea verbală, numerică, spațială, de percepție a formei, de a lua decizii), aptitudini sociale, artistice, muzicale, fizice etc.

Pentru reușita în carieră este foarte importantă conștientizarea aptitudinilor. Trebuie să știm ce aptitudini avem și în ce domenii avem cele mai mari șanse de succes. Aptitudinile fac parte dintre punctele noastre tari. Ele pot fi cunoscute în primul rând prin autoobservare și prin compararea performanțelor noastre cu cele obținute de ceilalți.

Putem considera că avem aptitudini pentru un domeniu dacă reușim să ne însușim cu ușurință cunoștințele și să ne formăm mai repede deprinderile specifice, dacă obținem rezultate mai bune decât ceilalți, dacă putem să ne implicăm în activitatea respectivă un timp mai îndelungat, fără să obosim.

Pentru conștientizarea aptitudinilor este important să acordăm atenție opiniilor celor care ne cunosc, și în special opiniilor profesorilor noștri. Cadrele didactice cunosc mulți studenți, și pe această bază ele pot realiza comparații, pot identifica elevii / studenții capabili de performanțe superioare.

Succesul într-un domeniu de activitate nu depinde de o singură aptitudine. Are o mare importanță modul în care interacționează aptitudinile între ele, cât și cu celelalte însușiri de personalitate (voința, sistemul de valori etc).

Unii oameni reușesc să obțină rezultate bune într-o activitate chiar dacă nu au aptitudini deosebite. Unele aptitudini mai slab dezvoltate pot fi compensate prin alte aptitudini sau prin ambiție, perseverență (la școală unii elevi cu nivel intelectual mai redus obțin rezultate mai bune decât elevii foarte inteligenți pentru că sunt mai perseverenți).

Alți oameni foarte bine dotați “de la natură” nu au rezultate deosebite în activitate, deoarece nu sunt bine motivați, nu sunt perseverenți. Dezvoltarea aptitudinilor de care dispunem presupune motivație, perseverență, însușirea unor cunoștințe și deprinderi, adică necesită multă muncă. De asemenea trebuie să găsim cele mai bune modalități de valorificare a aptitudinilor noastre.

Interesele și sistemul de valori

Conștientizarea **intereselor și a sistemului de valori** reprezintă un alt aspect al autocunoașterii.

Interesele reprezintă preferințele cristalizate ale unei persoane pentru anumite domenii de cunoștințe sau de activitate. Interesele au un rol esențial în luarea deciziilor privind cariera. Formarea intereselor depinde de factori genetici (potențialul aptitudinal) și de experiențele de viață pe baza cărora individul învață să prefere unele activități și să evite altele.

Pedepsele creează aversiune față de unele acțiuni (copilul care este pedepsit prin obligarea lui să citească zilnic un anumit număr de pagini, are șanse extrem de mici să manifeste mai târziu interes față de lectură).

Cum putem să ne conștientizăm interesele?

O posibilitate la îndemâna oricui pentru a-și conștientiza interesele este cea de a reflecta la alegerile anterioare pe care le-a făcut: în ce activități s-a implicat, în ce domenii a lucrat ca

voluntar, ce cursuri opționale / facultative a frecventat? Reflectând asupra asemănarilor dintre domeniile preferate, își poate conștientiza interesele, sistemul de valori.

Interesele se manifestă prin comportamente de apropiere față de anumite activități și pot fi identificate pe baza unor indicatori calitativi și cantitativi.

Psihologul Holland descrie 6 tipuri de personalitate, în funcție de preferințele manifestate față de obiecte, date, idei sau oameni. Aceste tipuri sunt: realist, investigativ, artistic, social, întreprinzător și convențional.

Preferință pentru obiecte			
Preferință pentru date	Realist		Investigativ
	Convențional		Artistic
	Întreprinzător		Social
Preferință pentru oameni			

Tipul realist manifestă preferință pentru manipularea obiectelor, mașinilor, instrumentelor și datelor. Este orientat către prezent și activități concrete, predominant fizice. Posedă aptitudini manuale, mecanice sau tehnice.

Tipul investigativ se orientează spre activități care presupun gândire abstractă și valori de ordin intelectual, preferă activitățile care presupun cercetare, investigare în cele mai diferite domenii (biologie, fizică, domeniul social, cultural etc.). Are de obicei abilități matematice și științifice și preferă să lucreze singur pentru rezolvarea de probleme.

Tipul artistic preferă lumea ideilor, a activităților mai puțin structurate, care presupun o rezolvare creativă și oferă posibilitatea de autoexpresie. Cei care aparțin acestui tip au imaginație și abilități artistice.

Tipul social este interesat de oameni, dar și de lumea ideilor. Preferă activitățile care implică relaționare interpersonală, dorește să ajute oamenii sau să îi învețe diferite lucruri.

Tipul întreprinzător (antreprenorial) preferă să lucreze în echipă, dar cu scopul de a conduce, de a ocupa locul de lider. Evită activitățile științifice sau domeniile care implică o muncă foarte dificilă, preferându-le pe cele care îi pun în valoare inițiativa, calitățile oratorice și manageriale.

Tipul convențional preferă activitățile care necesită manipularea sistematică și ordonată a unor date sau obiecte. Se adaptează greu în situațiile cu grad ridicat de ambiguitate în care nu sunt descrise cerințe clare, dar are abilități pentru activități administrative. Oamenii care aparțin acestui tip sunt conformiști, bun executanți, care se supun unor convenții, reguli. Preferă ordinea, mediile de muncă în care sarcinile sunt bine structurate și presupun punerea în practică a unor algoritmi.

În general nu există tipuri pure de interese, ci combinații ale acestora.

Valorile reprezintă convingerile fundamentale ale oamenilor referitor la ceea ce este important în viață, în relațiile interpersonale și în muncă. Fiecare om își elaborează în cursul vieții un sistem de valori care îi ghidează viața, opțiunile, inclusiv pe cele referitoare la carieră.

Exemple de valori sunt familia, sănătatea, securitatea, banii, puterea etc. Valorile legate de muncă se pot referi la mediul de muncă, relațiile de muncă, conținutul muncii sau la muncă în general.

Identificarea unui loc de muncă

Se poate face prin:

- ✓ apelarea la o agenție sau oficiu de plasare a forței de muncă;
- ✓ consultarea familiei, prietenilor, foștilor colegi de școală și profesori, rudelor, vecinilor și cunoștințelor;
- ✓ consultarea cu regularitate a ziarele care publică anunțuri cu oferte de locuri de muncă;
- ✓ identificarea altor anunțuri cu oferte de locuri de muncă afișate la intrarea în anumite instituții;
- ✓ realizarea unui anunț într-o publicație specializată;
- ✓ participarea la târgurile de job-uri organizate periodic de anumite agenții de ocupare a forței de muncă;
- ✓ solicitarea unei audiențe la o anumită firmă;
- ✓ consultarea site-urilor specializate și înscrierea într-o bază de date specializată în acest sens.

În vederea desfășurării cu succes a acestei etape de identificare a unui loc de muncă, cei interesați ar trebui să:

- stabilească un orar săptămânal, care să facilitează organizarea activităților;
- încerce să obțină informații despre natura activităților firmei/organizației căreia urmează să se adreseze, despre importanța acesteia, produsele pe care le oferă etc;
- relaționeze cu cât mai multe persoane, pentru a mări șansele de a găsi un loc de muncă;
- consulte anunțurile cu oferte de serviciu (rubrica de mică publicitate), site-uri de job-uri (rețeaua Internet), agențiile de plasare și recrutare, târgurile de joburi;
- contacteze direct angajatorul (firma, organizația);
- redacteze CV-ul și să-l trimită posibililor angajatori sau să-l înscrie în baze de date specializate.

CAPITOLUL 6 – Strategii pentru căutarea unui loc de muncă

Există mai multe strategii de căutare a unui loc de muncă :

- 1) **căutarea oarbă** a locurilor de muncă - situație în care se caută anunțuri cu oferte de locuri de muncă în ziare, reviste, anunțuri stradale, internet, relații oferite de prieteni, cunoștințe etc.
- 2) **căutarea focalizată** - când studentul/absolventul este conștient de propriile aptitudini și interese; deci caută ceva în funcție de profesia pentru care este calificat;
- 3) **strategia pescuitului** care presupune așteptarea locului de muncă cel mai potrivit.

Pentru absolvenți, o altă variantă este **apelarea și la Agenția Municipală/Județeană de Ocupare a Forței de Muncă - A.M/J.O.F.M.** - sau alte agenții județene/regionale de plasare a forței de muncă.

De asemenea, **Internetul** este o resursă foarte bună de cautare a unui loc de muncă, prin site-urile diferitelor companii etc. Nu toate site-urile postează locurile de muncă disponibile sau au formulare de aplicare on-line, dar multe dintre acestea conțin informații utile pentru construirea unui CV și a unei scrisori de intenție.

În orice caz, este mai bine să nu vă bazați doar pe internet ca să găsiți un loc de muncă, ci să utilizați eficient toate mijloacele avute la dispoziție în acest sens.

Analizați cu atenție anunțurile cu locurile de muncă libere, unele dintre ele ascund situații problematice pe care ar bine să le evitați.

Recomandările din lista următoare vă pot ajuta **să nu cădeți în capcană**:

- **Nu acceptați oferte de muncă de la persoanele fizice**, chiar dacă acestea sunt cunoștințe; ofertele pot ascunde „amănunte” asupra cărora trebuie să cereți explicații.
- **Nu acceptați ofertele** de genul „plătesc eu cheltuielile pentru tine și tu îmi vei da banii mai târziu”. **Sunt riscante! Nimeni nu are dreptul să vă forțeze să munciți pe gratis!**
- **Munca „la negru”** înseamnă că **renunțați** la drepturile voastre legale: de a fi plătiți conform muncii pe care o prestați, la concediul medical și de odihnă, la asigurările sociale etc.

Un loc de muncă legal vă asigură:

- dreptul la concediu (de odihnă, medical, de maternitate/paternitate plătit etc.);
- deduceri la impozit pentru persoanele pe care le aveți în îngrijire;
- asigurarea unui venit stabil;
- asigurare medicală (și pentru copii);
- asigurare în caz de accidente la locul de muncă;
- asigurarea pensiei;
- posibilitatea de a obține împrumuturi financiare (la bancă, C.A.R.);
- posibilitatea obținerii ajutorului de șomaj în caz de disponibilizare;
- riscuri scăzute de exploatare;
- posibilitatea de autodezvoltare și perfecționare la locul de muncă;
- posibilitatea de a face parte dintr-un sindicat care să vă apere drepturile de angajat;
- posibilitatea de a demonstra experiența câștigată într-un anumit domeniu și de a obține recomandări;
- posibilitatea de a vă construi o carieră.

Deci, căutați un loc de muncă folosindu-vă de:

1. Rubrica de mică publicitate /Anunțurile cu oferte de serviciu;

2. Site-urile de job-uri: Înscrierea CV-ului trebuie făcută în cât mai multe baze de date, pentru a putea fi găsiți mai ușor de firmele care caută angajați;

3. Agențiile de plasare și recrutare a resurselor umane.

În ceea ce privește agențiile de recrutare, încercați să aflați cărei categorii de personal se adresează acestea: personal cu studii medii sau superioare, posturi de conducere sau de execuție etc.

Astfel, există mai multe **tipuri de agenții:**

- care oferă consultanță în ceea ce privește pregătirea pentru interviu și susținerea acestuia, conceperea CV-ului, oferirea de date privind posturile disponibile;
- de tip "headhunter", în care agenții sunt plătiți de firmele care apelează la acestea pentru a-și completa poziții de conducere sau poziții care necesită o calificare deosebită. Aceste

firme urmăresc să-și dezvolte o bază de date care conține aproape exclusiv candidați cu pregătire superioară, chiar dacă ei nu își caută un nou loc de muncă.

CAPITOLUL 7 – Instrumente necesare în căutarea unui loc de muncă

Procesul de promovare personală poartă amprenta gradului și a surselor de informare accesibile persoanei. Realizarea unui

- 1. Curriculum Vitae,**
- 2. a unei scrisori de intenție și**
- 3. prezentarea la interviu**

sunt strâns legate de informațiile deja cunoscute despre ocupațiile pentru care se face aplicația.

De asemenea, pregătirea pentru un interviu nu se derulează doar după decizia de a candida pentru un anumit post, ea se regăsește încă din etapa de contactare a persoanelor/surselor care pot oferi informații despre ocupații și firmele existente pe piață.

1. Curriculum Vitae

Adesea, când o persoană caută un loc de muncă, se întâlnește cu termenul de „Curriculum Vitae” (CV). Dacă facem traducerea celor două cuvinte latinești, putem spune că, CV = o alergare scurtă prin viață, urmărire a cursului vieții.

Dar acesta nu este o simplă înșiruire de ani, slujbe, școli urmate, deoarece, cu ajutorul lui, punem în evidență cele mai importante realizări ale noastre. Citind un CV, angajatorul trebuie să fie convins că individul care a aplicat pentru locul de muncă respectiv este PERSOANA cea mai potrivită pe care o caută, cea de care are nevoie.

CV-ul nu servește la povestirea vieții de la A la Z, ci este un document care trebuie foarte bine conceput: el presupune, deci, o adâncă reflecție!

Se poate spune că CV-ul este o înregistrare a datelor personale, a nivelului de pregătire și a experienței profesionale.

Știm cu toții că angajatorii vor cea mai potrivită persoană pentru un post. Din acest încât să determine și invitația la interviu. CV-ul este o dovadă a capacităților de comunicare și organizare ale persoanei respective.

Curriculum Vitae este un instrument de marketing indispensabil pentru cei care vor să obțină un loc de muncă. CV-ul trebuie să prezinte credibilitate și să fie interesant. El reprezintă o

modalitate de reclamă personală prin intermediul căreia (dar nu numai) persoana convinge angajatorul că este un candidat important și care va contribui la atingerea intereselor organizației.

Date fiind unele tangențe cu un alt instrument de promovare personală și anume **rezumatul (caracterizarea)**, vom sublinia în cele ce urmează câteva **aspecte diferențiatorie**:

- CV-ul prezintă realizările academice și profesionale mai detaliat decât rezumatul, în timp ce acesta se focalizează asupra unei direcții particulare a carierei,
- CV-ul include informații despre lucrări, publicații, premii care nu apar în rezumat,
- CV-ul poate ilustra datele referitoare la studii și experiența profesională atât în ordine cronologică, cât și inversă, rezumatul însă prezintă datele în ordine cronologică inversă.
- CV-ul ajută candidatul să obțină interviuri, iar pentru angajatori este un instrument de screening - pentru a identifica cei mai indicați candidați pentru un anumit job.

Atunci când ne propunem să realizăm CV-ul trebuie să ne definim **principalele obiective** în carieră, să avem în vedere **deprinderile și experiențele profesionale** pe care dorim să le accentuăm când vizăm un anumit loc de muncă.

a) Recomandări generale de alcătuire, redactare a unui CV

Înainte de a începe redactarea, amintiți-vă de modul cum vă prezentați CV-ul:

1. Prezentați-vă calificările, aptitudinile și competențele în mod clar și logic, astfel încât atributele personale să fie puse în valoare.
2. Acordați atenție sporită fiecărui detaliu relevant, atât ca fond, cât și ca formă!
3. Un CV bun depinde nu numai de ceea ce scrii; cum prezinți ceea ce spui este la fel de important.

CV-ul ar fi bine:

- să se întindă pe aproximativ 2-3 pagini;
- să nu conțină greșeli gramaticale sau de exprimare;
- să conțină un text clar și ușor de urmărit, cu un aspect general plăcut și atractiv.

Fontul ales să fie sobru (nu vă sfătuim să alegeți unul cursiv, utilizat, îndeobște, în felicitări) și nici prea mic (greu de citit), dar nici prea mare (agresează ochiul). Paragrafele să nu fie prea lungi (greu de urmărit); titlurile importante să fie marcate în **bold**, iar informația să fie așezată într-o ordine logică, urmând un criteriu cronologic, funcțional sau orientat;

- să includă neapărat datele generale, de tip: nume, adresă, telefonul și adresa de e-mail, precizate încă de la început;

- să conțină cuvinte-cheie adecvate pentru postul vizat (de pildă, cuvinte ce implică dinamism sau termeni tehnici); să nu conțină repetiții deranjante, ar fi de dorit să fie folosite verbe care indică acțiunea, precum „a dezvolta”, „a conduce” sau „a destina” pentru a sublinia realizările tale și nu propoziții declarative precum „am participat”, „am asistat la”, iar pe cât se poate, să fie evitate construcțiile pasive, precum „eram responsabil cu ...”

b) Tipuri de CV:

Cel mai frecvent întâlnite structuri de CV-uri sunt:

- cronologic;
- funcțional;
- focalizat
- profesionist

În continuare, succint, vom încerca să descriem fiecare tip în parte:

1) CV-ul cronologic

Este acel tip de CV care subliniază evoluția în carieră, educația și activitatea profesională fiind prezentate în ordine cronologică (de obicei, inversă, adică începând cu ultimul loc de muncă și terminând cu primul).

Avantajul unui asemenea CV ține în primul rând de ușurința cu care este urmărită informația.

CV-ul cronologic este structurat în ordinea datelor angajărilor anterioare, începând cu cele mai recente. Poate fi folosit atunci când păstrați același domeniu de activitate în care ați mai lucrat și atunci când experiența profesională evidențiază o dezvoltare și îmbunătățire a acesteia.

Este tipul de CV preferat pentru domeniile tradiționale (în educație, sănătate, management). Eventualele perioade de discontinuitate trebuie explicate pentru a nu lăsa ocazia interviewerului de a face speculații (în plus, el, oricum, vă va întreba ce ați făcut în respectivele perioade de timp).

Structura acestui tip de C.V.:

Nume, Prenume

Adresă

Telefon

Studii lună/an-lună/an Numele instituției, localitatea

Facultatea, Secția/specializarea Licențiat în anul

Experiența profesională lună/an-lună/an

Numele instituției/ firmei, localitatea

Postul ocupat

Responsabilități avute

Informații suplimentare

Experiența voluntară

Cui îi este **recomandat**: celor care își caută un nou loc de muncă, având o experiență de muncă solidă și o evoluție relevantă a angajărilor anterioare.

Cui **nu îi este recomandat**: celor care vor să-și schimbe domeniul de activitate sau celor cu puțină experiență.

2) CV-ul funcțional

Reliefează cunoștințele candidatului în activități specifice, subliniind experiența propriu-zisă, cu accent pe gruparea și prezentarea cunoștințelor în diverse domenii de activitate. În cazul acestui tip de CV nu se repetă activitățile îndeplinite la fiecare loc de muncă deținut de-a lungul timpului, dacă aceste locuri de muncă presupun aceleași responsabilități (de exemplu, postul de secretară la 3 firme diferite implică, în general, aceleași atribuții, care nu trebuie repetate).

În cadrul acestui CV este regrupată cronologia angajării anterioare în domenii distincte, pentru a scoate în evidență capacitățile personale/profesionale. CV-ul funcțional se concentrează asupra realizărilor în sine, fără a ține seama de evoluția lor cronologică. Acest tip de CV este recomandat atunci când se dorește reorientare profesională, când vreți să evidențiați anumite calități pe care nu le-ați folosit în experiența de până acum sau în cazurile când nu aveți experiență deloc.

In acest CV, experiența și abilitățile sunt evidențiate de ariile principale de implicare. Scopul este de a sublinia abilitățile de care dispuneți, respectiv acelea care vă recomandă pentru ocuparea postului vizat.

Structura unui astfel de C.V.:

Nume, Prenume

Adresă

Telefon

Obiective profesionale

Abilități

Angajări lună/an-lună/an Numele instituției/ firmei, localitatea

Detalii privind poziția ocupată, realizări, merite

Studii lună/an-lună/an Numele instituției, localitatea

Facultatea Secția/specializarea Licențiat în anul

(Eventual) Referințe

Cui îi este recomandat: celor care au o experiență "mixtă", nu au continuitate clară între pozițiile deținute și proaspeților absolvenți.

3) CV-ul focalizat

Acest tip de CV se concentrează pe cerințele unui post specific. Îl puteți folosi atunci când vreți să vă axați pe un anumit domeniu sau pe un anumit post.

Structura unui astfel de C.V.:

Nume, Prenume;

Adresa;

Telefon;

Obiectivul profesional;

Capacități;

Realizări;

Experiența profesională: lună/an-lună/an;

Numele instituției/ firmei, localitatea, postul ocupat;

Studii lună/an-lună/an;

Numele instituției, localitatea;

Facultatea, Secția/specializarea;

Licențiat în anul.

Cui îi este recomandat: celor cu activitate științifică, academică etc., fiind necesar la solicitarea unor posturi în învățământ, proiectare sau cercetare.

4) CV-ul profesionist

Pornind de la ideea că un CV nu trebuie să fie un document banal, ci unul bine întocmit, perfect adaptat cerințelor și necesităților celui care-l citește, vă recomandăm să nu trimiteți niciodată un CV redactat în mare grabă și să nu includeți niciodată informații false.

CV-ul profesionist reprezintă imaginea ta în ochii angajatorilor, reprezintă primul element al unei percepții menite să stabilească diferența între diverșii candidați.

Structura standard a unui CV **profesionist** include următoarele elemente:

1. Fotografie

Este un element facultativ. Angajatorul poate solicita în mod expres fotografia, cu ajutorul căreia acesta asociază numele cu figura candidatului, acest lucru ajutându-l să-și amintească de respectivul candidat după ce interviul s-a terminat.

Fotografia poate influența în bună măsură decizia angajatorilor. Din acest motiv ea trebuie să fie realizată de un profesionist, să vă reprezinte într-o ținută clasică și sobră. Fotografia este amplasată, de regulă, în dreapta, sus. Ea trebuie să fie lipită și nu capsată, și trebuie să fie specificat pe verso, numele și adresa candidatului, pentru a facilita identificarea în caz de dezlipire.

2. Date personale

Informațiile prezentate în cadrul acestui capitol trebuie să fie cât mai complete și cât mai exacte, pentru a corespunde cu datele din actele de identitate și diplomele de absolvire. În cadrul acestui capitol trebuie, obligatoriu, menționate:

- **Numele**, de regulă, se scrie cu majuscule.

- **Prenumele**, este bine să fie specificate toate prenumele, dacă este cazul, pentru a fi în perfectă concordanță cu actele și diplomele pe care le prezentați.

- Data și locul nașterii

La această secțiune există două variante: fie se indică data nașterii, fie vârsta. În cazul în care se optează pentru data nașterii, este bine să se menționeze luna în litere. În general este bine să se precizeze și locul nașterii, deși acesta nu este un element obligatoriu.

- Adresa

Este foarte important să nu se omită aici codul poștal și țara, dacă este cazul, adresa de e-mail, dacă există, se specifică.

- Numărul de telefon

Important este să nu se omită prefixul interurban, atunci când CV-ul este trimis în țară, la care se adaugă și cel internațional al României, atunci când CV-ul este trimis în străinătate. Este bine să indicați și un număr de telefon mobil, alături de cel de acasă, pentru a facilita o comunicare mai rapidă.

- Genul

Masculin sau feminin, deoarece, în multe cazuri, mai ales pentru cei de altă naționalitate, nu se poate deduce exact sexul după numele persoanei respective.

- Starea civilă

Situația familială trebuie să fie specificată în una din următoarele variante: căsătorit/necăsătorit/divorțat/văduv.

- Naționalitatea

Este bine să fie specificată, deoarece, chiar dacă nu este o informație esențială, pentru unii angajatori poate fi utilă.

3. Studii

Importanța acestui capitol în cadrul unui CV depinde de raportul dintre pregătirea teoretică și experiența în muncă. În cazul în care nu aveți prea multă experiență profesională, este indicat să scoateți în evidență toate studiile și diplomele obținute.

Dacă, însă, aveți o experiență îndelungată într-un anumit domeniu, aceasta este mai apreciată decât un studiu făcut în domeniul respectiv. Dacă aveți mai multe diplome în diferite domenii, de exemplu economic și medical, este bine să le precizați doar pe cele care au legătură cu postul vizat, deoarece o diversificare a preocupărilor profesionale ar putea fi privită ca o lipsă de interes și profunzime pentru un anumit domeniu.

În general, nu este indicată menționarea școlii urmate, ci doar a liceului și facultăților absolvite, deoarece un CV este citit pe diagonală și angajatorul și-ar pierde răbdarea citind toate amănuntele.

Nu uitați să specificați intervalul de timp aferent studiilor respective, alături de numele instituției, localitatea în care se află și specializarea.

4. Stagii practice

Stagiul practic este în general apreciat, fiind privit ca o completare și aprofundare a învățământului teoretic, și care permite acumularea unor deprinderi practice foarte utile în formarea respectivului candidat. De regulă aici trebuie menționat intervalul de timp aferent, compania și scopul stagiului efectuat.

Dacă stagiile efectuate au fost numeroase, este indicat să le enumerați doar pe cele care au legătură cu postul solicitat, pentru a evita încărcarea CV-ului și pentru a nu se presupune că vă implicați în mai multe direcții, fără a avea un scop precis.

5. Experiența profesională

Acest capitol este, de regulă, piesa forte a CV-ului, în funcție de care, de cele mai multe ori, angajatorul decide dacă persoana respectivă este omul de care are nevoie sau nu. Practic acest capitol este un rezumat al evoluției dvs. profesionale, care trebuie să scoată în evidență cunoștințele dobândite prin experiențe practice.

Este foarte important să relevați ceea ce ați făcut în postul respectiv și rezultatele pe care le-ați obținut. Informațiile din acest capitol trebuie să fie cât mai complete dar, în același timp, concise. Trebuie precizat intervalul de timp, compania/instituția, postul ocupat, funcția și atribuțiile avute, iar dacă ați avut rezultate deosebite este bine ca acestea să fie menționate.

Rezultatele obținute reprezintă o demonstrație a competenței și capacităților dvs., care pentru a putea fi apreciate trebuie să fie cât mai precis cuantificate.

6. Lucrări publicate

Acest capitol este un element facultativ al CV-ului și, de regulă, i se alocă un spațiu limitat, cu excepția cazului în care solicitați un post la o instituție cu profil științific/de cercetare.

7. Cunoștințe și abilități

În cadrul acestui capitol trebuie consemnate limbile străine cunoscute și cunoștințele de operare pe calculator, precum și alte aspecte în care excelați și care ar fi utile pentru postul respectiv. În general, în funcție de specificul postului solicitat, limbile străine și calculatorul pot constitui capitole distincte, trecute imediat după datele personale, la începutul CV-ului, datorită importanței tot mai mari pe care o au în prezent.

În prezent, cunoașterea a cel puțin unei limbi de circulație internațională este absolut necesară. Bineînțeles că există posturi care nu necesită acest lucru, dar și pentru acele posturi cunoașterea unei limbi străine constituie un avantaj pentru dvs. și este un lucru apreciat în asemenea circumstanțe.

Nu este însă suficientă, într-un CV, doar mențiunea: "Limbi Străine: Engleză." În general este bine să se prezinte în CV o apreciere a nivelului de cunoaștere a limbilor străine: scris, vorbit, citit. Alături de aceste 3 nivele, poți să mergi mai departe și să specifici la fiecare nivel: mediu, bine, foarte bine.

Nu exagerați cunoștințele de limbă străină, deoarece acestea pot fi verificate oricând cu ușurință, posibil chiar la interviu. Este indicată trecerea în CV a tuturor limbilor străine cunoscute, indiferent de nivelul de cunoaștere și, mai ales, dacă una dintre ele este limba dvs. maternă. Menționați neapărat eventualele atestate/diplome pentru o limbă străină.

La capitolul „cunoștințe operare calculator” trebuie precizate, fără a exagera, sistemele de operare, limbajele de programare și orice cunoștințe software și hardware. În ultimul timp, în funcție de specificul postului, alături de preselecția pe bază de CV și premergător interviului, a devenit o practică susținerea unei probe pe calculator. **Deci nu treceți în CV altceva decât ceea ce sunteți siguri că puteți demonstra oricând.**

8. Activități extraprofesionale

În legătură cu acest capitol există două opinii: unii susțin că este bine să treceți în CV orice hobby aveți, chiar dacă nu are tangență cu postul solicitat, deoarece asta denotă interes, dedicare și implicare în ceea ce faceți și în ceea ce vă place și dezvăluind o altă latură a personalității.

O altă opinie este aceea că majoritatea angajatorilor nu au timp de pierdut citind toate hobby-urile, care nu au legătură cu postul pentru care ei caută oameni, și mai ales dacă aveți mai

multe hobby-uri își pot pune întrebarea dacă va mai rămâne timp pentru muncă și perfecționare în domeniul dvs. de activitate.

9. Diverse

Conținutul acestui capitol poate varia în funcție de personalitatea fiecăruia. În cazul în care există lucruri pe care noi le-am enumerat la capitolele anterioare, pot fi menționate în această secțiune (de exemplu, activitățile extraprofesionale, naționalitatea etc.).

În acest capitol se pot menționa următoarele:

- Mobilitatea

Dacă sunteți dispus să vă schimbați reședința sau dacă sunteți dispus să faceți deplasări frecvente și pe perioade mai lungi.

- Disponibilitatea

Faptul că puteți fi angajat imediat, sau la un interval scurt de timp, nu poate fi decât în avantajul dvs., în caz contrar, evitați să treceți această mențiune în CV.

- Permis de conducere

Dacă este cazul și dacă sunteți un bun conducător auto.

- Pretenții salariale

În general acest aspect se discută la interviu. Specificarea unei sume este însă riscantă, deoarece angajatorii urmăresc să cunoască personalitatea și performanțele candidatului în funcție de pretențiile salariale. În cazul specificării unei sume prea mici, se creează impresia ca nu aveți încredere în forțele proprii, că va subapreciați, iar în cazul în care specificați o sumă prea mare riscați să păreți prea vanitos.

Dacă totuși trebuie specificată o sumă, este indicat să se menționeze doar o bază de negociere, caz în care este bine să vă interesați în prealabil despre salariile din firma respectivă și apoi să apreciați care ar fi baza de negociere în acest sens.

- Referințe

Și în legătură cu acest aspect opiniile sunt împărțite. Unii specialiști sunt de părere că acestea nu ar trebui trecute, decât dacă acest lucru este cerut expres în anunțul publicat pentru angajare.

O altă opinie este că aceste referințe sau recomandări este bine să fie incluse la acest capitol, dacă în prealabil ați obținut acceptul în acest sens de la persoana/persoanele care vă dă/dau referințele.

În acest caz trebuie menționat numele persoanei care vă dă referința, firma, postul pe care îl ocupă, telefonul la care poate fi contactată. În general, la acest capitol se mai pot include informațiile care pot prezenta un real interes pentru angajator, sau cele care nu pot fi incluse la alt capitol, dar aduc realmente un plus CV-ului dvs.

2. Scrisoarea de intenție

Dacă CV-ul este un instrument necesar pentru a-i stârni interesul celui care vă angajează, scrisoarea de intenție este „ambalajul”.

La angajare, dosarul trebuie să conțină, alături de CV și referințe, (pe o foaie separată), o SCRISOARE DE INTENȚIE prin care să îi comunicați angajatorului cine sunteți și de ce îi trimiteți C.V.-ul.

Trebuie să vă decideți cu privire la:

- scopul scrisorii,
- forma de prezentare a informațiilor;
- informațiile propriu-zise.

Structura scrisorii de intenție/prezentare:

Dreapta sus:

- Numele candidatului
- Adresa candidatului

Stânga jos:

- Data

Prima linie:

- Numele persoanei care se ocupă de interviu

A doua linie:

- Numele companiei

A treia linie:

- Adresa companiei

Textul:

Încă din paragraful introductiv scrisoarea trebuie să stimuleze interesul angajatorului și să-l determine să citească CV-ul atașat ei. Tocmai de aceea este necesar ca stilul abordat să fie concis, clar, pertinent. Nu trebuie să depășească o pagină, 3- 4 paragrafe scurte și concise fiind suficiente.

În primul paragraf se va preciza postul vizat și sursa de la care a fost obținută informația (anunț publicitar, cunoștințe, prieteni, angajați ai firmei etc). Dacă nu există informații exacte despre un anumit post, se poate exprima opțiunea pentru un anumit domeniu de activitate, subliniind domeniul în care cel ce vizează un post s-a remarcat sau a avut rezultate deosebite.

În următorul paragraf (sau paragrafe, cel mult două-trei) se va descrie pe scurt experiența profesională, domeniile de expertiză, nivelul de competență atins. Acest paragraf trebuie să trimită cititorul la consultarea CV-ului.

Dacă persoana a realizat proiecte speciale, care au legătură cu postul vizat, ele pot fi punctate foarte concis. Mai departe (într-un alt paragraf) se va realiza o sumarizare a calităților personale, a deprinderilor, abilităților prin care candidatul exprimă cum aceste caracteristici pot fi aplicate pentru a servi intereselor firmei.

Un aspect foarte important al scrisorii de prezentare îl reprezintă convingerea cititorului că experiența profesională distinctă, precum și calitățile personale sunt edificatoare pentru acel post.

În paragraful de încheiere se solicită într-un mod politicos acordarea unui interviu de angajare. Se precizează unde și cum poate fi contactat candidatul (de exemplu – „zilnic după ora 15 la nr. de telefon ...”), respectiv se mulțumește angajatorului pentru șansa acordării unui interviu.

Un aspect important al scrisorii de prezentare îl constituie individualizarea acesteia. Astfel, recomandăm să se recurgă la descrierea experiențelor profesionale și a competențelor care nu pot fi generalizate și în cazul altor candidați.

Este o scrisoare proprie, așa că evitați copierea necritică a formei și stilului de exprimare întâlnite în alte scrisori. Ea trebuie să reprezinte persoana ca individualitate și calități distincte.

Sugestii pentru redactarea unei scrisori de prezentare:

- ✧ să nu depășească o pagină;
- ✧ redactați paragrafe concise;

✧ paragrafele vor trebui să se limiteze la 4-5 propoziții, iar acestea trebuie să fie scurte.

Prima propoziție introduce subiectul, dezvoltat apoi în restul paragrafului.

- ✗ tehnoredactați scrisoarea pe calculator;
- ✗ folosiți hârtie de calitate;
- ✗ trimiteți-o în manuscris atunci când se cere acest lucru;
- ✗ verificați ortografia și punctuația;
- ✗ evitați hârtia colorată;
- ✗ nu trimiteți fotografii, decât dacă este nevoie;
- ✗ cereți unui prieten să citească scrisoarea ca să vă dea sugestii sau să vă corecteze greșelile;
- ✗ prezentați motivul solicitării și postul sau domeniul pe care le vizați. Precizați inclusiv cum ați aflat despre acest job;
- ✗ explicați ce anume v-a trezit interesul față de respectivul job și respectiva companie. Dacă aveți experiență în domeniu sau ați făcut cursuri speciale care vă recomandă pentru ocuparea acestui post, subliniați acest lucru. Precizați prin ce anume puteți contribui la eficientizarea/dezvoltarea activității companiei respective.
- ✗ faceți o trimitere la CV-ul atașat și încercați să nu repetați informațiile;
- ✗ manifestați-vă disponibilitatea pentru un interviu (ori chiar solicitați concret acest lucru) și precizați când sunteți disponibil (zile, între ce ore etc.), includeți numărul de telefon și orele când puteți fi contactat. S-ar putea să fie necesar să mai dați un telefon la firmă pentru stabilirea interviului. Încheiați cu mulțumiri pentru timpul acordat de intervievator și cu aprecierea/considerația dvs. pentru acesta.
- ✗ punctele esențiale ale scrisorii trebuie să fie la obiect, în linia scopului scrisorii.
- ✗ evitați frazele care încep cu "Eu". Folosirea repetată a sintagmei "Eu", monotonia frazei, scrisul incoerent, plictisitor, scad nivelul de atingere al obiectivului scrisorii.

Scrisoarea de intenție trebuie să aibă o formă de adresare directă, putând conține unele elemente care nu sunt incluse în biografie:

- motivele căutării locului de muncă;
- date asupra salariului actual (dacă aveți deja un serviciu).

Aceasta trebuie adresată unei anumite persoane:

- + puteți telefona pentru a afla cui trebuie să o adresați;
- + dacă din diferite motive nu ați reușit să aflați numele persoanei, trimiteți scrisoarea de prezentare și CV-ul, serviciului de resurse umane al firmei sau instituției respective.

Iată un **model de scrisoare de intenție/prezentare**, după care vă puteți ghida, spațiile punctate completându-le d-voastră.

D-lui/D-nei:..... Adresa:..... Data:

Stimate(a) Domn/(Doamna),

Vă contactez în legătură cu posibilitatea de angajare în cadrul firmei

Recent am observat anunțul dvs. pentru un post de Am absolvit de curând facultatea de din cadrul Interesul meu în rezultă nu numai din faptul că am studiat această disciplină în cadrul facultății, dar și din experiența mea de ani în timpul studiilor. Din câte puteți vedea în CV-ul alăturat, am lucrat în calitate de la O parte din responsabilitățile mele erau să Mi-ar făcea plăcere să am un interviu cupentru acest post sau orice alt post disponibil în acest domeniu de activitate (.....).

Sper că veți considera pregătirea mea potrivită și aștept cu nerabdare să fiu contactat la un număr de telefon pentru a discuta această posibilitate.

Al (A)Dvs.,.....

3. *Interviul*

După ce ați parcurs etapa de preselecție pe baza CV-ului și a Scrisorii de intenție/prezentare, urmează INTERVIUL.

Structura unui interviu include:

- 1) **introducere:** se stabilește contactul vizual cu interviuatorul, se exprimă un zâmbet cald, se adoptă o postură adecvată. Se recomandă să vă îmbrăcați curat și cu gust, în mod adecvat situației, să ajungeți cu câteva minute mai devreme, să aduceți copii ale CV-ului, să aveți hârtie de scris, pix;
- 2) **întrebările preliminare:** de obicei angajatorul începe discuția; chiar este bine să vă pregătiți câteva fraze / formule de început, de genul „Înțeleg că acest post implică ...”;

3) **întrebările centrale:** vizează deprinderile și cunoștințele necesare ocupării postului. În astfel de situații:

- se pot discuta anumite cazuri;

- se prezintă o situație și se cere să analizați posibilele soluții și implicații (de exemplu, „explicați de ce considerați că firma/compania X este mai eficientă în producerea unor servicii ...”);

- Se adresează **întrebări situaționale:** de exemplu „descrie și analizează o situație în care echipa din care ați făcut parte a fost incapabilă să rezolve un conflict. Ce rol ați avut în cadrul echipei ?” (jocuri de rol);
- **ntrebări din domeniul de specialitate,** evaluarea cunoștințelor;
- **întrebări legate de firmă** - specificul ei, obiective, strategii;
- **întrebări tip „brainteasers”** – la care răspunsul evident nu e neapărat cel corect;
- **întrebări cu caracter mai general,** de exemplu: „care sunt realizările dvs. pe plan profesional?; care sunt punctele tari/slabe?; cum v-ați descrie prietenii?; de ce ați renunțat la jobul anterior?; care sunt pentru dvs. cele mai importante aspecte ale unui job?; ce ați vrea să se știe despre dvs. și nu este precizat în CV?; de ce credeți că sunteți calificat pentru acest post, etc.?”

Este bine să vă pregătiți câteva întrebări despre organizație/post, dar să le evitați, în primul interviu sau în prima parte a acestuia, pe cele legate de salarizare, avantaje, concedii, prime.

În continuare, sunt prezentate câteva **întrebări tipice utilizate în cadrul unui interviu:**

- De ce doriți să fiți angajat la noi?
- De ce doriți să prestați meseria de ...?
- Ce știți despre meseria de ...?
- Ați mai lucrat într-o meserie ca aceasta sau una înrudită cu ea?
- Cum ați aflat despre intenția noastră de a angaja un om pe postul de ...?
- Știți să faceți lucrul X?
- Ce experiență de muncă aveți în domeniul Y?
- Ce calități personale vă fac să credeți că ați fi potrivit pentru acest loc de muncă?
- Sunteți capabil să lucrați în condiții de stres?
- De ce v-ați părăsit/ați renunțat la ultimul loc de muncă?

• Ce planuri aveți pentru viitor? Sunteți capabil să vă perfecționați continuu în meseria Z?
Cum v-ați gândit să realizați acest lucru?

- 4) **În încheiere**, aveți șansa să vă exprimați din nou interesele, să subliniați cum capacitățile personale vor servi firmei în atingerea obiectivelor sale.

În afară de greșelile tipice, există și „**capcane**” care pot apărea în desfășurarea interviului la angajare, după cum urmează:

- a. De cele mai multe ori, politica de interviu a examinatorului vizează cunoașterea cât mai exactă de către candidat a meseriei în care se presupune că va lucra. Întrebările cu conotații de apreciere personală (de ex.: Ce calități personale vă fac să credeți că ați fi potrivit pentru postul...?) sau cele referitoare la motivele pentru care v-ați părăsit ultimul loc de muncă ascund veritabile capcane.
- b. Întrebând despre planurile dvs. de viitor sau despre disponibilitatea dvs. pentru învățare/perfecționare/dezvoltare profesională, angajatorul dorește, de fapt, să se lămurească asupra devotamentului, nivelului de implicare, seriozitate, asupra capacității de perfecționare continuă.
- c. Dacă cel care vă interviează este curios să afle ce vă interesează legat de postul respectiv sau de activitatea firmei, el are ca scop nedeclarat să se lămurească cât de mult vă doriți să ocupați acel post sau doar sunteți în căutarea unui loc de muncă temporar, un „serviciu de supraviețuire”.
- d. Dacă, eventual, angajatorul vă sugerează să puneți întrebări, nu ezitați. Dar procedați cu atenție! Alegeți doar acele întrebări relevante care să vă lărgescă orizontul de prezentare a locului de muncă dorit. Spre exemplu: „Ce va trebui să fac ca...?”; „Cine va fi șeful meu direct?”; „De la cine pot învăța mai multe despre...?” etc.

În concluzie, pentru a evita aceste greșeli și posibile „capcane”, iată câteva **sugestii**:

- ✧ încercați să fiți cât mai naturali și relaxați;
- ✧ exprimați un ton pozitiv, optimist;
- ✧ dacă vi se solicită descrierea unor slăbiciuni, menționați lecții învățate din greșeli, evitați descrierile negative;

- ✧ precizați experiențe relevante din cariera dvs., care să demonstreze că puteți executa sarcinile de serviciu în mod corespunzător;
- ✧ dacă nu ați înțeles întrebarea, rugați să vi se reformuleze;
- ✧ trimiteți o scrisoare de mulțumire după câteva zile de la interviu și reafirmați-vă intenția de a lucra la firma respectivă;
- ✧ când vă pregătiți pentru interviu, să aveți în vedere: ora și locația interviului; numele corect și poziția interviewerului; să cunoașteți cât mai multe date despre companie.

Nu trimiteți o scrisoare de intenție sau un CV înainte de a cunoaște ceva despre persoana care le va citi și care sunt cerințele firmei respective. Construiți-vă CV-ul și scrisoarea de intenție/prezentare într-o manieră care se potrivește cu interesul respectivei companii și cu siguranță veți avea un avantaj până să ajungeți la interviu.

Aflați mai multe despre procesul de interviu. Aflați în ce mod se face selecția. Cu cine veți susține prima dată interviul, cam câte astfel de întâlniri veți avea, și cine ia decizia finală. Orice informație despre aceste lucruri vă va fi folositoare.

Cum putem face rost de aceste informații?

Mergeți la sediul firmei și încercați să aflați cât mai multe despre atmosfera din cadrul firmei: dacă lumea este stresată sau relaxată, dacă există tensiuni sau opiniile pot fi exprimate liber etc. Observați care este diferența dintre simplii angajați și personalul din conducere.

Folosiți internet-ul! Căutați pagina de web a firmei respective și aveți astfel o imagine despre activitatea firmei: se simt confortabili cu web-ul, își actualizează site-ul propriu? Tot de pe pagina de web puteți afla care este principalul segment de piață sau care sunt obiectivele pentru viitorul firmei respective.

Căutați prin ziare sau reviste câte ceva despre această firmă. Abia apoi puteți trimite CV-ul la Departamentul de Resurse Umane prin fax sau e-mail.

Succes!

Dar ce se întâmplă dacă interviul eșuează? Sunt multe moduri prin care un interviu poate să eșueze. Fie că ajungeți prea târziu, fie că aveți emoții prea mari și nu vă puteți concentra. Toate acestea, din păcate, au impact negativ asupra interviului, iar situația nu e din start roză...

Câteodată, orice ați face sau spune, este, parcă, în zadar; interviul, pur și simplu, eșuează! Spontaneitatea de care erați atât de mândru s-a volatilizat, lăsându-vă timid, doritor de a deveni simpatic, nereușind altceva decât să faceți totul invers. Nu intrați în panică! Mai puteți salva interviul.

Mai jos vă prezentăm **Salvarea unui interviu**

Primul pas: Faceți o pauză, inspirați și...zâmbiți. Limbajul corpului are un rol principal într-un interviu. Zâmbiți, pentru că vă veți simți mult mai confortabil ... Zâmbetul vă ajută să fiți mai energic și încrezător. O persoană care zâmbește pare o persoană optimistă.

Iar o persoană optimistă este dorită pretutindeni. Dar să vedem ce tehnici putem folosi pentru a salva situația:

a) Puneți întrebări interviatorului. Dacă simțiți că pur și simplu nu reușiți să dați răspunsuri corecte, încercați să schimbați tactica și puneți câteva întrebări. Dacă pentru moment reușiți să întoarceți atenția către interviator, va exista șansa să vă puneți în ordine ideile.

Interlocutorul va vorbi mai mult dându-vă niște idei despre tipul persoanei pe care compania respectivă îl caută. Puneți întrebări care au sens în contextul respectiv, ca de exemplu:

- Care este cel mai plăcut lucru care v-ar putea atrage în această companie?
- Ce fel de mediu de lucru există în companie?
- Cum arată o zi de lucru obișnuită aici...?

b) Luați pulsul situației Dacă interlocutorul pare plictisit sau rămâne rece la ceea ce spuneți, opriți-vă! Sinceritatea poate să impresioneze, iar franchețea îl va convinge că sunteți o persoană care are ceva de spus.

În cazul în care ați înțeles greșit întrebarea sau aceasta nu a fost formulată destul de clar, nu vă chinuiți – pur și simplu, cereți clarificări. Dacă tot aveți impresia că interviul nu merge prea bine, rupeți firul discuției, delicat, dar ferm, și întrebați dacă pe interviator îl interesează ceva anume în sensul personal sau are întrebări standard ca pentru orice candidat. Astfel veți avea mai puține griji despre impresia pe care o lăsați.

Trăgând linie: dacă cel care ține interviul pare plictisit sau neatent, formulați răspunsurile scurt și cereți părerea despre ceea ce ați spus.

c) Flatați puțin, căci oricui îi place acest lucru, chiar și personalului de resurse umane. Deci oferiți un compliment! Atenție, nu forțați nota, legați-vă de ceva concret și evitați ridicolul.

Spuneți ceva drăguț despre companie, locația biroului, ceva care să îl facă să se simtă bine pe interviuator.

Faptul că oferiți un compliment denotă că sunteți o persoană optimistă, des căutată de specialiștii în recrutare. Aveți grijă însă: complimentele să nu se transforme într-o lingușire personală și evidentă.

Cel mai bun este un compliment simplu, referitor la cât de prietenoasă pare lumea din firmă, și ce atmosferă bună se degajă. (Evident, dacă simțiți acest lucru! Faceți o gafă mai mare vorbind despre "atmosfera prietenească", într-o companie în care numai prietenie nu citești în ochii angajaților).

Dacă simțiți că ați făcut tot ce ați putut, dar nu l-ați încălzit pe angajator atunci, demn, mergeți mai departe, nu este un capăt de țară! Sunt o grămadă de motive pentru indispoziția acestuia, ... marea majoritate fără legătură cu situația de față.

Nu vă pierdeți speranța și nu lăsați deznădejdea să vă doboare. Important este să vă păstrați demnitatea în proprii ochi, în primul rând. Acest lucru contează cel mai mult, pentru a face față noului loc de muncă, sau, în unele cazuri,... următorului interviu.

Amintiți-vă: Există un loc de muncă, undeva, special pentru fiecare dintre noi!

În concluzie, tot ce trebuie să faceți este să vă amintiți câteva „reguli” simple:

1. Pregătiți-vă pentru interviu cu ceva timp înainte;
2. Nu mestecați gumă și nu fumați în timpul interviului;
3. Îmbrăcați-vă clasic, decent, cu un aspect îngrijit;
4. Nu cereți angajatorului să folosiți telefonul companiei, indiferent de motiv;
5. Nu vă priviți ceasul;
6. Priviți interviuatorii în ochi, fără exagerări;
7. Fiți atenți pentru a nu fi nevoie să vi se repete.
8. Nu întrebați despre avantaje, chiar din primele momente ale interviului.
9. Întrebați și notați numele interviuatorului;
10. Nu încercați să vă impresionați interviuatorul etalându-vă personalitatea;
11. Nu pomeniți de probleme personale;
12. Închideți telefonul mobil;
13. Nu vă aruncați privirea peste ceea ce-și notează interviuatorul;

14. Nu vă jucați cu nimic în timpul interviului (diverse obiecte personale);
15. Niciodată nu criticați pe nimeni, în special un alt angajator;
16. Dacă vi se cere să completați un formular, completați fiecare spațiu; nu faceți trimitere la CV.
17. Nu ezitați la plecare. Un bun rămas prea lung poate fi jenant.

Puteți lăsa o impresie bună, credem noi, urmând sfaturile de mai sus. Nu veți avea decât de câștigat! Mai jos, menționăm **câteva site-uri care cuprind interviuri virtuale**, dar care oferă și soluția corectă la problemele aduse în discuție: www.careerservices.htm; www.virtual_interview.htm .

După interviu, pentru a vă spori șansele de reușită, este bine să trimiteți **o scrisoare de mulțumire**.

CAPITOLUL 8 – Planul de carieră

E posibil să vă dați seama la finalul facultății că nu sunteți sigur dacă specializarea aleasă vă permite construirea carierei dorite. Un răspuns la această dilemă îl reprezintă **acceptarea unui job**. În momentul în care aveți mai multe responsabilități și, la finalul zilei, aveți satisfacția „lucrului bine facut”, ceea ce vă doriți cu privire la carieră începe să devină mai clar.

Cele mai valoroase avantaje la început de carieră sunt energia, entuziasmul și deschiderea spre nou. Cum puteți valorifica aceste atuuri pentru a vă începe cariera cu dreptul?

Iată câteva sugestii pentru primele zile din cariera ta:

- ✦ cele mai importante lecții de carieră sunt cele pe care le învățați la job, prin deciziile pe care le luați zilnic;
- ✦ ieșiți din rutina activităților zilnice, căutând noi oportunități în fiecare sarcină pe care o realizați;
- ✦ întreabați! Chiar dacă nu veți avea parte de prea multe răspunsuri, nu renunțați până nu găsiți persoana potrivită;
- ✦ păstrați-vă identitatea printr-o analiză obiectivă a diferențelor dintre dvs. și colegi, până ajungeți să vă conturați o imagine a ceea ce valorati și a felului în care cariera dvs. crește randamentul companiei;
- ✦ nu vă complaceți într-un job comod, dar care nu vă permite să vă dezvoltați cariera!

Modul în care veți dori să vă construiți cariera depinde de stilul dvs. de lucru și de câtă nevoie de siguranță sau de independență aveți.

5 LUCRURI DESPRE CARIERĂ CARE AR TREBUI ÎNVĂȚATE LA ȘCOALĂ

1. Evitați bârfele la job

A discuta despre o emisiune de televiziune cu colegii nu vă afectează cariera, însă a repeta zvonuri despre noua combinație a **managerului** vă poate crea probleme. Bârfitul este neprofesionist prin definiție, cu atât mai mult cu cât vă riscați **cariera** pentru astfel de aspecte.

2. Puneți-vă munca în valoare

A vă pune în valoare munca nu înseamnă lăudăroșenie, ci pur și simplu aduceți la cunoștința superiorului etapele pe care le-ați parcurs la **job** și în **carieră**, responsabilitățile pe care le aveți și felul în care reușiți să vă descurcați.

3. Recunoașteți atunci când ați greșit

Un pas greșit la job, o **eroare** într-un raport sau în munca de zi cu zi nu este o tragedie pentru cariera dvs. per ansamblu, mai ales dacă vă asumați greșeala și munciți pentru a o elimina. Ascunderea unei erori poate crea consecințe nedorite care afectează **cariera** pe termen lung.

4. Socializați cu grijă cu colegii în afara jobului

Când aveți un **job full time** (cu normă întreagă) și petreceți cea mai mare parte a timpului alături de colegii de muncă este normal să vă împrieteniți cu unii dintre ei și să vă întâlniți și în afara jobului.

Totuși, dacă **obiectivul dumneavoastră de carieră** este promovarea și concentrarea asupra jobului, trageți o linie în ceea ce privește apropierea prea mare de persoane pe care le-ați putea **superviza/coordona** în viitor.

5. Nu subestimați lucrurile mărunte

Spre exemplu, dacă ați avansat în carieră și ați devenit manager nu trebuie să vă comportați diferit și să evitați să vă ajutați colegii în **aspecte mărunte**. **Construirea carierei** nu se bazează doar pe **profesionalismul** dvs. în domeniu, ci adesea și pe capacitatea de a **relaționa** cu cei din jur.

REGULI DE AUR PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES

1. Stabiliți ce aveți de rezolvat

Primul pas către un plan de carieră de succes constă în:

- **autoevaluarea** și conștientizarea piedicilor;
- stabilirea **obiectivelor** de carieră.

2. Învățarea vă îmbunătățește cariera

După ce ați stabilit un obiectiv, trebuie să acumulați cunoștințele care vă pot duce către îndeplinirea lui. Pentru o carieră adevărată este nevoie de îmbunătățire permanentă, **perfecționare în jobul** pe care îl aveți prin:

- **cursuri** de specializare;
- lecturi din domeniu;
- **coaching și mentorat.**

3. Acționați către cariera pe care o doriți

Informați-vă cu privire la firmele angajatoare, trimiteți **CV-ul**, scrisoarea de intenție și urmăriți **anunțurile de locuri de muncă**. Dacă jobul actual nu vă satisface sau aveți impresia că stagnați, faceți următorul pas pentru a obține cariera pentru care munciți.

4. Evaluați ce este mai bun pentru cariera dvs.

Înainte de a accepta un job doar pentru că vă permite promovarea sau un plus de bani la **salariu**, evaluați toate **ofertele de locuri de muncă** și luați decizia potrivită. Puneți în balanță:

- **riscurile jobului** sau ale companiei;
- **beneficiile** sub forma bănească;
- **motivarea** din punct de vedere profesional, ceea ce vă permite dezvoltarea carierei: oferta de cursuri/programe de formare, aprecierea directă, formele de mentorat.

5. Perseverați pentru succesul autentic

Dezvoltarea carierei înseamnă adesea obstacole, cum ar fi:

- limitările **fișei postului** sau o fișă a postului mult prea încărcată;
- un **manager** care nu vă apreciază la adevărata valoare;
- **echipa** care nu vă susține munca;
- atmosferă tensionată la **job**.

CAPITOLUL 9 – Strategii pentru consruirea unei cariere de succes

Cunoașteți-vă atuurile și limitele! Puteți face asta punându-vă cât mai multe întrebări: Ce înseamnă succesul pentru mine? Ce-mi place? Ce NU îmi place? Ce m-a ajutat atunci cand am avut succes? Pe ce resurse personale m-am bazat? Dar când am eșuat, ce anume m-a împiedicat să-mi ating obiectivele? Când îmi cere cineva ajutor, de fapt ce resurse personale am și el/ea le-a vazut la mine? Care sunt punctele mele slabe? Cât de sus pot ținti? De ce anume aș mai avea nevoie pentru a-mi atinge obiectivele?

Fiți atenți(e) la ceea ce simțiți!!! Identificați-vă valorile, cele care vă animă pe dvs. în direcția acțiunii, nu cele care vă sunt cumva sugerate sau chiar impuse de familie, colegi, prieteni, societate.

Informați-vă! Putem acumula cunoștințe profesionale, informații legate de dinamica pieței muncii, de domeniul vizat, informații care să respecte valorile, abilitățile și aptitudinile de care dispunem sau pe care ni le putem dezvolta.

Antrenați-vă! Atunci când aveți în minte clar ceea ce vă doriți și care sunt resursele pentru a atinge aceste obiective, trebuie să vă pregătiți pentru demersurile următoare, pentru trecerea la acțiune, astfel încât să fiți siguri că veți face față cu succes obstacolelor întâmpinate.

Acționați! Când simțiți că v-ați antrenat suficient și sunteți pregătiți, treceți la acțiune! Stabiliți-vă acțiunile propriu-zise, concrete, către atingerea obiectivelor și treceți la treabă! După ce ați acționat, analizați rezultatele acțiunilor dvs. Sunt cele pe care le-ați urmărit sau nu?

Păstrați ceea ce aveți! Atunci când ajungem acolo unde ne-am propus, nu trebuie să ne culcăm pe-o ureche: mai trebuie și să păstrăm, să menținem ceea ce am obținut!

Păstrați-vă deschiderea! Gândiți-vă că există întotdeauna noi și noi posibilități de dezvoltare, astfel încât să nu ajungeți la plafonare, la stagnare, odată ce ați ajuns acolo unde v-ați propus.

Tinerii si integrarea pe piata muncii

O analiza a asteptarilor si nevoier tinerilor din punctul de vedere al integrarii pe piata muncii arata ca multi dintre ei fie isi doresc un job care sa le aduca bani multi, fie unul unde sa nu trebuiasca sa munceasca prea mult. Stagiile de practica mai riguros organizate ar putea suplini lipsurile sistemului de invatamant in ceea ce priveste transmiterea de competente.

O dezbatere plecata de la studiul „Tinerii si incluziunea pe piata muncii in Romania – nevoi, asteptari, solutii, obstacole” – realizat de Asociatia Nationala a Birourilor de Consiliere pentru Cetateni si cofinantat de POS Dezvoltarea Resurselor Umane, a reunit mai multe puncte de vedere pe tema integrarii tinerilor.

Studiul ANBCC a urmarit realizarea unei analize a nevoilor tinerilor din perspectiva ocuparii si a capacitatii de interventie a diversilor factori interesati in rezolvarea lor.

Asteptarile pe care tinerii le au de la piata muncii nu difera semnificativ de la o regiune la alta, ci mai degraba in functie de experienta anterioara pe piata muncii. Nevoile tinerilor in raport cu piata muncii se incadreaza intr-o tendinta generala, vizand, in general, aceleasi variabile: perceptia dezvoltarii economice a zonei, oferta de locuri de munca si pregatirea tinerilor pentru acestea, nevoile de dezvoltare profesionala si personala.

Asteptarile tinerilor variaza destul de mult in functie de contactul pe care l-au avut sau nu cu piata muncii. Cei care nu au fost inca angajati au mai multe asteptari din zona salariului, bonurilor de masa, telefonului platit, automobilului de serviciu si a platii orelor suplimentare, in timp ce tinerii care au fost deja angajati pun mai mult pret pe respect, recunoasterea meritelor, colegialitate si corectitudine.

Studiul identifica patru mari grupe de raspuns din partea tinerilor, atunci cand acestia incearca sa isi defineasca jobul ideal:

- ✧ multi isi doresc un loc de munca fara munca, fara responsabilitati;
- ✧ o alta grupa de tineri isi doreste joburi platite cu bani multi;
- ✧ exista si tineri pentru care locul de munca ideal este acela unde este gasita vocatia, placerea muncii si satisfactia profesionala;
- ✧ pentru o ultima grupa, locul de munca ideal nu exista.

Adriana Iorga, directorul executiv al Agentiei pentru Ocuparea Fortei de Munca Bucuresti a confirmat principala preocupare a celor care vin la bursa locurilor de munca: “Prima intrebare pe care o pun este ‘care e salariul?’.”

Competentele tinerilor – de la scoala, din practica

Valentina Vasile, director stiintific la Institutul de Economie Nationala, a spus ca “scoala trebuie sa dea nu numai cunostinte ci si competente.” Cristian Parvan de la Asociatia Oamenilor

de Afaceri din Romania a spus, in context, ca “o masa tot mai mare de tineri cu zero valoare sociala, fara competente.”

Stagiile de practica, desi ar trebui sa faca legatura intre scoala si viata profesionala, nu functioneaza in Romania. “Foarte putin exista in Romania practica bazata pe voluntariat,” a spus Gabriela Dragan, directorul Institutului European din Romania.

Cristian Parvan a spus ca organizarea de stagii de practica mai coerente este mai dificila in Romania acum decat in urma cu 20 de ani. Daca in 1990 existau in Romania 2500 de firme – in care se putea face si practica -, acum exista 800.000 de firme dintre care 99% sunt IMM-uri, cu foarte putini angajati, si care nu au resurse pentru a primi tineri in practica.

Inercand sa defineasca si contextul in care traiesc tinerii din Romania, studiul a punctat ca in Romania se inregistreaza o rata a abandonului scolar mai mare decat media UE (16,6% fata de 14,4%) si mult mai putini romani termina studii superioare fata de media europeana (16,8%, fata de 32,3%). “Nepreocupandu-ne sa dopam societatea cu invatatura, vom ajunge ca [statele dezvoltate din UE sa selecteze ce e mai bun din Romania pe doua bomboane,” a spus Cristian Parvan.

In opinia autorilor studiului, interesul autoritatilor fata de tineri e relevat si de finantarile care se adreseaza acestora. De exemplu, 17% din banii din Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane sunt destinati tinerilor.

Studiul s-a bazat pe o cercetare calitativa (72 de focus-grupuri cu tineri) si pe una cantitativa (256 de chestionare completate de patronate, ONG-uri autoritati).

CAPITOLUL 10 – Piața forței de muncă în 2010

Piața românească a forței de muncă este marcată de o serie de paradoxuri:

1. Avem o criză a forței de muncă la nivelul întregii țări, dar și una dintre cele mai mici rate ale ocupării din UE;
2. În timp ce milioane de români muncesc în străinătate, piața locală începe să importe muncitori din sau ;
3. este marcată de o competitivitate scăzută a forței de muncă, în timp ce creșterile salariale au depășit cu mult indicele de productivitate;
4. Există discrepanțe salariale majore între top manageri și restul personalului din companii, capitol care ne situează în rândul țărilor din America Latină;
5. S-au conturat discrepanțe regionale adânci în privința salarizării, ocupării și pregătirii profesionale, care ne fac să vorbim de existența a două Români (există, pe de o parte, axa București-Timisoara, pe de altă parte, restul țării)

În pofida unui început bun al anului 2010, marcat de relansarea majorității sectoarelor economice, piața forței de muncă nu a reușit să reacționeze la aceste evoluții pozitive. Indicatorii pieței forței de muncă au continuat să se înrăutățească pe parcursul a trei trimestre consecutive.

Ocuparea forței de muncă a scăzut pe parcursul primelor trei trimestre ale anului, dar au fost înregistrate diferențe remarcabile între diferite sectoare economice. În sectorul construcțiilor scăderea nivelului de ocupare a forței de muncă a fost cea mai semnificativă în anul 2009 și la începutul anului 2010, dar și recuperarea a fost puternică.

Cu toate acestea, în sectorul construcțiilor restabilirea nivelului de angajare a avut loc preponderent datorită unor factori episodici (cum ar fi comanda de stat pentru lucrări de construcție în regiunile afectate de inundații în raionul Hâncești), decât unor schimbări sistemice.

Sectorul serviciilor, ca un tot întreg, a rezistat presiunilor până în al treilea trimestru al anului 2009, când nivelul de ocupare a forței de muncă a început să scadă. Un an mai târziu, nivelul de angajare a crescut puțin datorită restabilirii unor sub-sectoare, inclusiv cel al transportului.

Pe de altă parte, ocuparea forței de muncă în sectoarele agricol și industrial continuă să scadă în ciuda creșterii volumului de producție în aceste sectoare (Figura 10). Deși impactul

asupra populației este negativ, el reflectă și anumite schimbări calitative în economie, cum ar fi creșterea productivității muncii.

În ceea ce privește sectorul construcțiilor, el se bazează pe utilizarea intensivă a forței de muncă și, respectiv, o creștere a volumului de producție este neapărat însoțită de majorarea nivelului de ocupare a forței de muncă.

Evoluția salariilor în 2010

Evoluția anului 2010 este strans legată de reacțiile companiilor în anul anterior și de realitățile actualului context economic. Astfel, în 2009 disponibilizările de personal au fost masive, companiile adaptându-se noilor situații și reducând foarte mult personalul pentru a se adapta crizei.

Ulterior acestei prime etape s-a trecut la un alt instrument menit să combată efectele crizei sau să le diminueze pe cât posibil și anume:

- reducerea numărului de disponibilizări
- o ușoară creștere a salariilor celor rămași.

Dacă privim însă toate aceste lucruri la nivel macroeconomic, raportându-le la creșterea inflației și la majorarea prețurilor, nu asistăm tocmai la creșteri salariale, ci mai degrabă, în cel mai fericit caz, la o aliniere la noile realități economice.

Și acest lucru se întâmplă pentru că firmele din România, indiferent de sectorul de activitate, rămân în continuare precaute și caută să mențină un control strict asupra costurilor, îndeosebi asupra costurilor de personal, acestea din urmă fiind cele mai mari cheltuieli în orice companie.

Deși în anul 2010 câteva sectoare economice au ieșit din recesiune și au raportat **ritmuri modeste de creștere** (în special companiile care au o puternică activitate de export), firmele dau dovadă în continuare de pesimism în ceea ce privește perspectivele de redresare a pieței interne și acționează la fel de precaut.

Mai mult decât atât, în acest an s-a pus foarte mare preț pe performanța companiilor și pe eficiența angajaților, iar primele acordate reflectă de această dată rezultatele reale și nu se mai acordă din inerție și fără calcule exacte ale raportului productivitate-rezultat.

Asadar, **cresterea veniturilor** s-a facut nu neaparat prin marirea salariilor sau a bonusurilor acordate, ci mai degraba prin corelarea acestora cu performantele firmelor si eficienta angajatilor.

Cele mai importante cresteri salariale in 2010 au fost inregistrate anul acesta in sectoarele:

- IT&C
- BPO (Business Process Outsourcing - externalizare de servicii)
- audit
- Farma

Cel mai bine platiti salariati din tara sunt cei din segmentul intermediarilor financiare, cu exceptia activitatilor de asigurari si ale fondurilor de pensii.

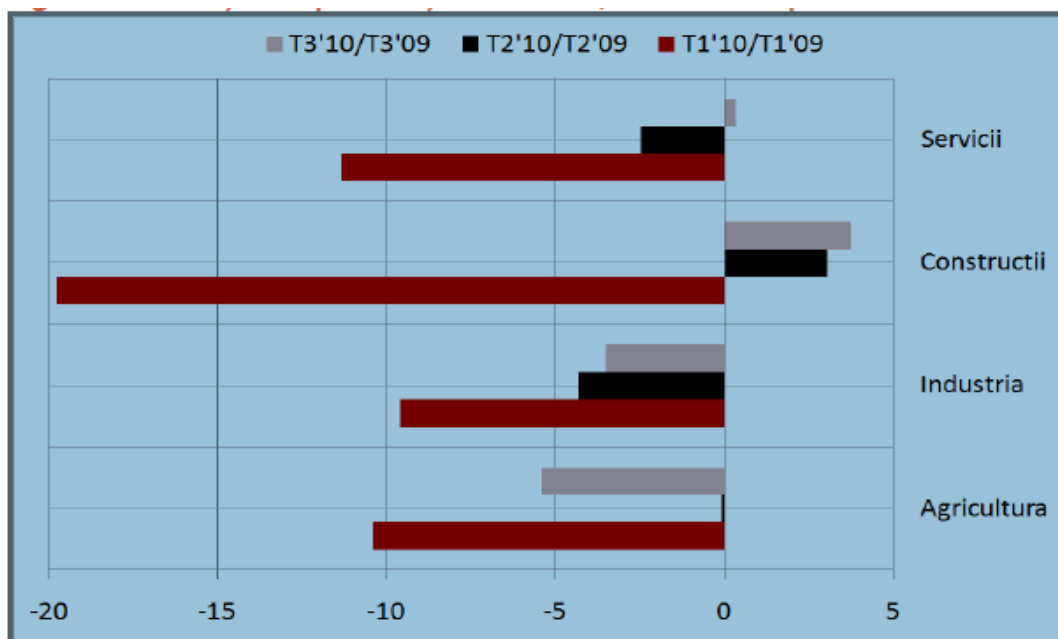
Angajatii din IT&C ocupa locul al doilea in topul celor mai bine platiti salariati din economie in 2010, companiile din IT&C numarandu-se printre cei mai activi angajatori in aceasta perioada, dovada fiind si numarul de joburi postate pe diverse canale de recrutare.

Evolutia salariala in 2010, aceasta a fost marcata de un accent puternic pe zona de beneficii extra-salariale (prime, bonusuri), acordate in stransa corelatie cu performantele angajatilor.

In incercarea de a creste productivitatea oamenilor, companiile s-au oferit sa acorde aceste bonificatii (restrangand chiar partea salariala fixa si acordand un procent mai mare partii variabile) in speranta ca oamenii vor fi motivati, crescand astfel rezultatele generale.

Ne apropiem astfel si incercam sa ne aliniem cumva la stilul companiilor din strainatate, unde performanta este remunerata inainte de toate, in stransa legatura cu rezultatele individuale si cele ale companiei.

Pentru anul 2011 previziunile se mentin la un nivel moderat, marea majoritate a companiilor mentinand bugetele de anul acesta. Majorarile sunt de cca 5-10% fata de bugetarile prognizate, cu rezerva ca vor fi supuse ajustarilor in functie de evolutia companiei.



Sursa: Calcule Expert-Grup pe baza datelor BNS;

Lipsa locurilor de muncă în țară și oportunitățile limitate de a emigra în perioada de după criză au împins șomajul în anul 2010 la unele din cele mai înalte valori istorice (9,1% în primul trimestru).

Șomajul oficial de asemenea a crescut, în prezent circa 50% de șomeri fiind înregistrați la Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, un nivel mult mai înalt decât până la criză (în jur de 38%).

Creșterea inițială a șomajului înregistrat a fost explicată parțial de introducerea schemei de compensare pentru încălzire în perioada de iarnă. De aceea, suma totală a indemnizațiilor de șomaj a crescut cu 73% în 2010 comparativ cu anul precedent, deși doar 12% din șomeri (înregistrați!) beneficiază de indemnizații de șomaj.

În același timp, faptul că o persoană are un loc de muncă nu-i garantează ocupare plină și venit decent. Majoritatea întreprinderilor abia încep să se restabilească și nu lucrează la capacitatea deplină, ceea ce explică rata înaltă a subocupării.

În al doilea și al treilea trimestru al anului 2010, rata subocupării a crescut în mediu cu 37%. În prezent, circa 10% din populația angajată este subocupată.

Mai pot fi identificate și alte tendințe interesante în anul 2010 pe piața forței de muncă:

- * Criza a afectat bărbații și femeile în mod diferit. La începutul anului 2010 bărbații erau mai expuși impactului negativ al crizei, deoarece sunt preponderent angajați în sectoarele

cele mai afectate (construcții și agricultură). Doar după restabilirea creșterii economice în trimestrul 2 în sectorul construcțiilor, sector care angajează preponderent bărbați, situația sa schimbat.

- * În Moldova s-a observat un fenomen nou când tinerii au fost afectați mai puțin de criză. Astfel, numărul angajaților a scăzut cel mai mult în categoria de vârstă de 35-49 ani și cel mai puțin în categoria de vârstă 15-34 ani. Prin urmare, flexibilitatea angajaților tineri în raport cu programul de muncă propus a fost, cu siguranță, percepută drept avantaj de către angajatori.
- * Migrarea spre economia neoficială a fost o metodă răspândită de soluționare a problemelor economice în timpul perioadei de criză și după criză. În trei trimestre ale anului 2010, numărul persoanelor angajate la negru a crescut cu 3,4%, pe când numărul angajaților legali s-a diminuat cu 4,3%. Situația este similară atât pentru persoanele auto-ocupate, cât și pentru salariați. Angajarea neoficială în sectorul oficial a atins niveluri semnificative – în trimestrul 3 a crescut cu 6,4% comparativ cu anul precedent.

În pofida tendințelor negative a indicatorilor pieței forței de muncă în 2010, rata scăderii s-a moderat un pic în trimestrele doi și trei. În același timp putem observa că migrația iarăși devine un factor important, care influențează piața forței de muncă, în ciuda determinării oficiale a guvernelor precedente de a schimba lucrurile.

Emigrarea revine ca soluție principală pentru multe persoane care nu-și pot găsi un loc de muncă sau nu pot obține un salariu decent în țară. Numărul persoanelor care lucrează peste hotare sau sunt în căutarea unui loc de muncă peste hotare a crescut în 2010 cu 6,5%.

După cum a fost menționat anterior, majorarea cererii și ofertei nu neapărat rezultă în crearea unor noi locuri de muncă atunci când au loc schimbări calitative în economie, cum ar fi sporirea productivității muncii. De aceea, pentru întregul an 2010 nu estimăm majorarea nivelului de ocupare forței de muncă. Angajatorii par să încerce să folosească mai bine personalul subocupat (care reprezintă o pondere mare a populației salariate), decât să angajeze muncitori noi pentru a satisface creșterea cererii.

Pronosticuri pentru anul 2011

- ✚ Pentru anul 2011 ne așteptăm la o stabilizare a pieței forței de muncă, cu creșterea ocupării în sectoarele construcțiilor și serviciilor, dar scăderea în continuare a ocupării în agricultură din cauza continuării tranziției de la agricultura bazată pe utilizarea intensivă a forței de muncă la agricultura bazată pe utilizarea intensivă a capitalului.
- ✚ Piața forței de muncă se va restabili în două etape. Pe parcursul primei etape, așteptată la începutul anului 2011, nivelul de ocupare a forței de muncă se va stabiliza, cu evoluții mai importante în sectorul neoficial. A doua etapă, cea a migrării din sectorul neoficial în cel oficial și creării unor locuri noi de muncă, este așteptată în a doua jumătate a anului 2011, determinată de restabilirea mai sigură și mai stabilă a sectorului privat. Cu toate acestea, viteza de ameliorare a ocupării forței de muncă va depinde de mediul de afaceri, stabilitatea politică și macroeconomică din țară.
- ✚ Pe termen scurt și mediu migrația va continua să fie o opțiune fezabilă pentru persoanele care nu-și pot găsi un loc de muncă și nu pot câștiga salarii decente în țară. De aceea se așteaptă o creștere a numărului de emigranți până la nivelul anului 2008. Aceasta înseamnă că migrația va crește cu 5% în anul 2011. Pe termen lung, evoluția migrației va depinde de negocierea regimului fără vize cu UE, care ar putea duce la majorarea numărului de emigranți (deși nu semnificativ), dar, cu siguranță, ar putea redirecționa migrația dinspre țările CSI spre UE, datorită reducerii semnificative a costurilor migrației.
- ✚ Se așteaptă ca rata șomajului să se stabilizeze la nivelul actual, cu o scădere ușoară în al doilea semestru al anului 2011, odată cu intensificarea migrației.

Recomandări de politici

- ❖ Statul nu poate crea locuri de muncă prin intervenție directă, dar mai curând prin îmbunătățirea mediului de afaceri. Doar sectorul privat poate genera suficiente noi locuri de muncă și eforturile statului trebuie orientate spre îmbunătățirea mediului de afaceri pentru a permite atragerea de investitori noi și reducerea poverii administrative, fapt ce ar încuraja extinderea afacerilor.

- ❖ Investițiile în capital uman sunt necesare pentru a atrage investiții în sectoarele cu o valoare adăugată înaltă (care practic lipsesc din economia moldovenească, cu excepția sectorului IT). Acestea vor spori productivitatea muncii, un factor esențial al creșterii.
- ❖ Dat fiind faptul că pe termen scurt și mediu emigrația va rămâne un fenomen răspândit, autoritățile trebuie să depună mai multe eforturi pentru a proteja drepturile cetățenilor moldoveni peste hotare.