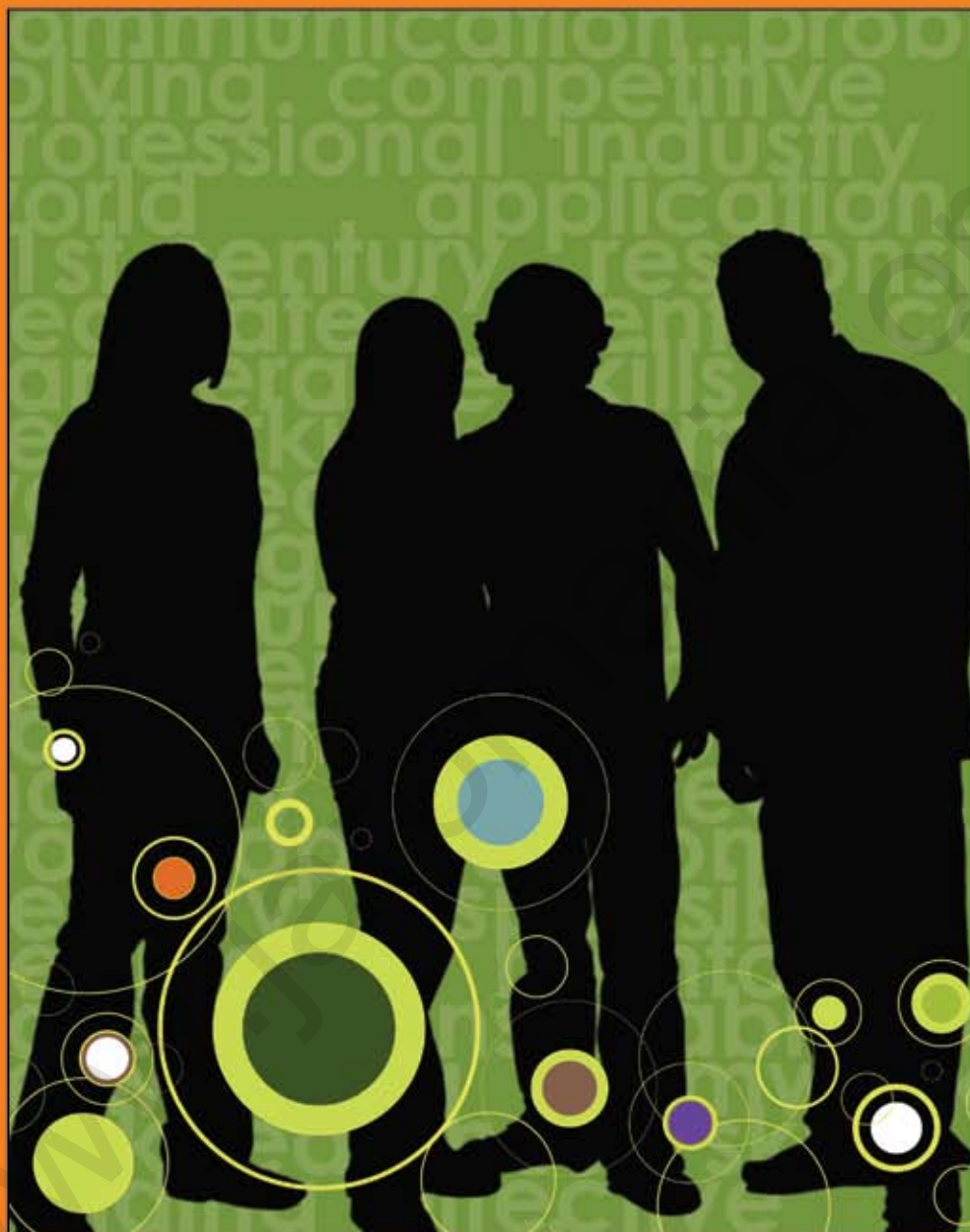




Junior
Achievement



Job Shadow Day

Ghidul profesorului și al consultantului

Job Shadow Day

Ghidul profesorului și consultantului



Programele Junior Achievement România sunt implementate în parteneriat cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în baza Protocolului 10184 din 12.05.2003.

Copyright © 2002, 2010 Junior Achievement România, pentru versiunea în limba română

© 2002, 2010, JA Worldwide®. All rights reserved.

Used with permission by JA Worldwide.

Niciun paragraf din această publicație și nicio parte din acest text nu pot fi reproduse sau transmise în nicio altă formă, prin niciun alt mijloc, electronic sau mecanic, incluzând fotocopierea, înregistrarea, păstrarea într-o bază de date sau în alt mod, cu excepția cursurilor desfășurate în cadrul unei sesiuni organizate, parte a programelor JA Worldwide, sau cu permisiunea editorului.

Tipar 2010

ASPECTE GENERALE

Cerințele impuse de piața forței de muncă, în ceea ce privește pregătirea pe care un potențial angajat trebuie să o aibă după absolvirea liceului sau facultății, sunt în continuă schimbare. Astăzi, pregătirea dobândită în școală nu mai este suficientă pentru a găsi și ocupa locul de muncă dorit; companiile doresc să recruteze persoane cu experiență și cu cât mai multe abilități personale care să garanteze succesul profesional al angajatului, dar și al departamentului și companiei din care acesta va face parte.

Programul JOB SHADOW DAY a apărut ca răspuns la noile cerințe impuse de dinamica pieței forței de muncă și își propune să contribuie la pregătirea profesională a tinerilor în spiritul antreprenoriatului și al formării unei cariere profesionale.

Programul JOB SHADOW DAY introduce elevii în mediul de lucru al unei companii, le oferă cunoștințe teoretice, experiențe practice și modele de carieră profesională existente în economia românească și internațională și are ca obiective:

- Acumularea de experiență practică pentru viitorul loc de muncă;
- Promovarea învățării practice prin asumarea responsabilităților caracteristice locului de muncă în cadrul unei companii;
- Realizarea de întâlniri directe între tineri și reprezentanți ai comunității de afaceri.

În cadrul programului "**PARTENERI PENTRU O ZI**" Junior Achievement România organizează în fiecare an, în semestrul al II-lea al anului școlar, evenimentul Job Shadow Day. În această zi, elevi din ultimul an de liceu vor fi pentru o zi, parteneri ai profesioniștilor din companii.

Pe parcursul șederii lor în companie, elevii își vor asuma responsabilitățile încredințate de angajatul desemnat să îi monitorizeze și vor îndeplini sarcinile de serviciu care le-au fost desemnate.

Programul își propune să implice activ elevii în lumea reală a economiei de piață și presupune vizita tinerilor în companiile naționale și multinaționale partenere în această inițiativă educațională.

Fiecare dintre participanții la proiect din liceele partenere, alături de companiile naționale și multinaționale prezente pe piața românească, își asumă anumite responsabilități. Cadrele didactice au sarcina de a pregăti elevii și studenții prin activități premergătoare perioadei de desfășurare a proiectului, iar companiilor le revine responsabilitatea de a desemna un angajat care să planifice și să coordoneze activitatea elevilor pe parcursul derulării programului. Angajatul desemnat de companie pentru a coordona activitățile elevilor trebuie să aibă în vedere planificarea de acțiuni care să pună în valoare abilitățile acestora, în concordanță cu cerințele necesare practicării unei anumite meserii. În zilele imediat următoare desfășurării proiectului, profesorii vor avea obligația de a reveni asupra experienței dobândite de elevi la locul de muncă la care au fost repartizați și de a-i încuraja să discute împreună cu colegii despre modul în care au fost atinse obiectivele acestui proiect și despre experiența practică pe care au dobândit-o.

În anul 2002 s-a desfășurat ediția pilot a proiectului PARTENERI PENTRU O ZI, la care au participat 32 de instituții de învățământ și 33 de companii, realizându-se astfel un parteneriat profesional între școală și comunitatea de afaceri. Prin intermediul acestui proiect, elevii au beneficiat de o modalitate simplă și eficientă de a începe să exploreze lumea afacerilor și piața forței de muncă, realizând astfel o îmbinare a cunoștințelor teoretice cu cele practice.

Sugestiile oferite în acest ghid pot fi folosite ca modalități de lucru la orele de dirigenție la clasele a XI-a și a XII-a.

OBIECTIVE

- **Evidențierea importanței educației școlare în viitorul profesional al fiecărui tânăr.** Elevii înțeleg modul în care se reflectă studierea unor discipline precum matematica, limba română, științele socio-umane, informatica etc. în îndeplinirea atribuțiilor caracteristice meseriei pentru care se pregătesc.
- **Identificarea abilităților necesare exercitării unei anumite meserii.** Elevii urmăresc și identifică abilitățile pe care trebuie să le dezvolte pentru a lucra în domeniul ales. Ei evaluează toate aceste caracteristici și își construiesc un plan de acțiune corelat cu educația și abilitățile pe care trebuie să și le însușească pentru a obține locul de muncă dorit.
- **Observarea modului de lucru în echipă.** Elevii observă rolul, importanța și avantajele lucrului în echipă, modul în care fiecare membru al echipei contribuie la îndeplinirea cu succes a atribuțiilor de serviciu.
- **Înțelegerea relației dintre procesul de învățare și succesul la locul de muncă.** Coordonatorul activității elevului la locul de muncă îi va explica acestuia faptul că atât educația școlară și extrașcolară, cât și specializarea post-școlară sunt necesare pentru obținerea succesului profesional la locul de muncă. Astfel, elevul va înțelege că o educație bună în școală este esențială în procesul găsirii unui loc de muncă bun și, implicit, a unei vieți mai bune. De asemenea, va înțelege că procesul de învățare și asimilare de noi informații după absolvirea oricărei forme de învățământ organizat se va desfășura în mod continuu și este necesar dobândirii succesului în cariera profesională a oricărui individ, indiferent de meseria practică.
- **Dobândirea de cunoștințe practice și teoretice caracteristice culturii organizaționale a companiilor sau a altor instituții.** Elevii înțeleg regulile de funcționare ale diferitelor departamente și a întregii companii, au oportunitatea de a-și dezvolta abilitățile de care dispun și de care vor avea nevoie în cariera pe care o alege.
- **Evaluarea posibilităților reale de realizare a unei cariere profesionale de succes.** Elevii au posibilitatea să studieze îndeaproape oportunitățile de carieră oferite de profesia aleasă, ceea ce îi va ajuta să facă alegerea corectă și în cunoștință de cauză, a viitoarei lor profesii.

Testarea directă a abilităților personale. Elevii vor avea la dispoziție materiale scrise de testare a atât a abilităților personale cât și un test de abilități de carieră "Career Assessment".

ROLUL PROFESORULUI ÎN ACEST PROGRAM

- Să își construiască un plan al lecțiilor pe care le va preda și să se asigure că are disponibile toate materialele didactice sau persoanele din cadrul companiilor de care are nevoie.
- Să pregătească elevii pentru experiențele pe care le vor avea la viitoarele locuri de muncă.
- Să se asigure de buna desfășurare a evenimentului JOB SHADOW DAY.

SUGESTII DE ACTIVITĂȚI PREGĂTITOARE

- Organizați împreună cu elevii un mini-proiect PARTENERI PENTRU O ZI prin care aceștia să învețe ce înseamnă să ai o carieră profesională de succes (care sunt informațiile, pregătirea și competențele necesare pentru realizarea unei cariere profesionale). Folosiți ca exemple aspirațiile de carieră ale elevilor dumneavoastră.
- Discutați cu elevii despre conduita la locul de muncă (atitudinea față de colegii de muncă, vestimentația la locul de muncă conform poziției pe care o au în companie etc).
- Găsiți o modalitate prin care să stimulați elevii să creioneze un profil al idealului lor profesional sau chiar îndrumați-i să facă scurte eseuri, prin care să descrie meseria/profesia la care s-au gândit.
- Rugați părinți sau lideri ai comunității locale să vină la ora de dirigenție și să le vorbească elevilor despre experiența lor profesională. Puteți solicita ajutorul a cât mai multor profesioniști, cu meserii cât mai variate, pentru că astfel tinerii pot înțelege mai bine diferite profesii.
- Realizați un joc în care elevii să menționeze cât mai multe profesii posibile; notați pe tablă toate profesiile enumerate și adăugați în dreptul fiecăreia tipul de vestimentație impus de practicarea respectivei profesii. După ce ați finalizat lista, notați fiecare profesie pe un bilețel de hârtie. Adunați toate bilețelele într-un bol (căciulă, șapcă) și rugați fiecare elev să ia un bilețel din bol. Discutați împreună cu elevii despre modul în care s-ar comporta dacă ar trebui să practice meseria menționată pe bilet.
- Rugați elevii să scrie câte un scurt eseu cu tema "O zi în postura de"
- Folosiți testarea "Career Assessment" pentru a evalua abilitățile elevilor și pentru a le arăta cum se face o aplicație de succes pentru un job .

STABILIREA ARIILOR DE INTERES

Scop: Definirea intereselor de carieră ale elevilor.

Obiective

1. Elevii identifică spre ce carieră profesională vor să se orienteze și știu să-și recunoască punctele tari, dar și cele slabe.
2. Pe baza anexei "Evaluarea intereselor profesionale", elevii fac legătura între interesul lor pentru un anumit domeniu de activitate și posibilitatea de a construi o carieră profesională în acel domeniu.

Metode

1. Profesorul prezintă elevilor domeniile de activitate în corelație cu tipurile de meserii pe care aceste domenii le includ.
2. Câțiva elevi vor simula ipostaza de consilier de orientare profesională încercând să își ajute colegii să decidă asupra ariilor de activitate care i-ar putea interesa.
3. Folosiți anexa "Indexul alfabetic al ocupațiilor" pentru a prezenta elevilor cât mai multe opțiuni și exemple.

Evaluare

Elevii vor putea alege două sau mai multe meserii dintre cele prezentate, meserii pe care le-ar putea profesa după absolvirea școlii.

Activități pregătitoare

1. Povestiți elevilor despre cele mai importante 3-5 activități în care ați fost implicat în ultimele șase luni și care v-au creat o satisfacție deosebită.
2. Vorbiți despre aceste activități, atingând domenii cât mai variate (vacanțe petrecute în locuri deosebite, vizionarea unor spectacole la care nu mergeți în mod curent, practicarea unui sport special etc)..
3. Explicați de ce aceste activități sunt deosebite, dar mai ales care este legătura între meseria pe care o practicați și activitățile respective (am fost în vacanță pentru că îmi place să călătoresc, am fost la spectacol pentru că îmi place teatrul, practic sportul acesta pentru că îmi place mișcarea în aer liber).
4. Rugați elevii să scrie pe o foaie de hârtie 3 activități pe care le-au făcut cu plăcere în ultimele șase luni și apoi să numească profesii care includ aceste activități.

Activități

1. Încurajați elevii să enumere activitățile care le fac plăcere - notați câteva dintre acestea pe tablă.
2. Rugați elevii să explice motivele pentru care agreează aceste activități.

3. Întrebați elevii, care au numit activitățile notate pe tablă, ce profesii se potrivesc acestor activități.
4. Discutați despre cât de importantă este stabilirea interesului pentru anumite activități, ca indicator pentru alegerea unei cariere profesionale cât mai potrivite fiecărei persoane (de ex. Alin este pasionat de istorie și a ales meseria de jurnalist-istoric pentru viitoarea sa carieră).

Utilizarea noțiunilor învățate (activități extrașcolare recomandate elevilor)

1. Definiți propriul vostru interes prin prisma activităților pe care le-ați făcut cu plăcere în ultimele șase luni.
2. Notați și alte interese/pasiuni pe care le aveți în afara celor amintite până acum.
3. Vorbiți cu părinții voștri, cu un consilier profesional sau consultați surse de specialitate, prin care să vedeți cum un interes pentru o activitate aparent banală se poate transforma într-o carieră de succes.
4. Povestiți colegilor voștri despre cariere pe care le-ați putea avea, precum și care au fost interesele care v-au condus spre alegerea acestor posibile cariere.

Lecția II

IDENTIFICAREA ABILITĂȚILOR

Scop: Identificarea abilităților personale ale elevilor.

Obiective

1. Cu ajutorul anexei "Chestionar de autoevaluare" elevii își vor identifica abilitățile pe care le au în prezent și care sunt abilitățile necesare pentru diferite posturi.
2. Elevii vor înțelege care este importanța dezvoltării abilităților personale pentru construirea carierei dorite.

Metode

1. Prezentați elevilor articole din reviste de specialitate care fac referire directă la abilitățile necesare în practicarea anumitor tipuri de meserii.
2. Realizați o listă de abilități personale pentru fiecare elev.
3. Recapitulați informațiile prezentate anterior.

Evaluare

Elevii vor identifica abilitățile necesare pentru practicarea meseriei la care aspiră pentru viitoarea lor carieră.

Activități pregătitoare

1. Discutați despre carierele profesionale pe care elevii le-au descoperit prin identificarea ariilor lor de interes.
2. Rugați elevii să numească două sau trei abilități personale, obligatorii practicării meseriilor cuprinse în ariile de interes specificate anterior.

Activități

Rugați elevii să enumere câteva activități zilnice pe care să le coreleze cu abilitățile care le sunt necesare pentru realizarea lor (curățenia în casă presupune organizare și chiar cunoștințe tehnice, studiul presupune citit, scris și căutare de informații noi, șofatul presupune abilități tehnice, psihice și mecanice, plimbatul câinelui presupune responsabilitate și îngrijirea lui).

Utilizarea noțiunilor învățate (activități extrașcolare recomandate elevilor):

1. Folosind ca exemplu descrierea profilului caracteristic meseriei pe care vreți să o urmați (descrierea postului) și luând ca model CV-ul unei persoane care ocupă un astfel de post, identificați abilitățile de care dispuneți și care vă vor ajuta în cariera pe care ați ales-o. Luați ca exemplu anexa "Fișa postului" și anexa "CV -ul model".
2. Identificați modalități prin care puteți să vă dezvoltați abilitățile care vă sunt necesare în practicarea meseriei dorite.
3. Realizați un Curriculum Vitae în care să puneți accent pe prezentarea educației, abilităților personale și activităților extrașcolare. Citiți anexa "Întocmirea CV-ului" și anexa "Întocmirea scrisorii de intenție".

Lecția III

EXPERIENȚA PRACTICĂ

Scop: Acumularea experienței de muncă pentru realizarea unei cariere.

Obiective

1. Cu ajutorul anexei "Explorarea carierei", elevii vor realiza un plan de urmat în scopul realizării carierei pentru care optează.
2. Elevii vor înțelege care sunt abilitățile personale pe care le-ar putea câștiga din câteva experiențe de muncă.

Metode

1. Susțineți interviuri cu elevii pentru slujbe part-time sau pe durata vacanței de vară. Folosiți anexa "Sfaturi pentru susținerea unui interviu" dar și alte surse care vă stau la dispoziție pentru a discuta cu elevii modul în care trebuie să se prezinte la interviul pentru angajare.
2. Prezentați experiențe de muncă plătită sau experiențe de muncă voluntară.
3. Identificați câteva modalități accesibile elevilor de a câștiga experiență de muncă.

Evaluare

Elevii au dezvoltat obiective clare de carieră, precum și modalități prin care să atingă nivelul de educație sau experiență necesare pentru a-și atinge obiectivele lor profesionale.

Activități pregătitoare

1. Elevii vor revedea Curriculum Vitae realizat în lecția 2 și vor scrie obiectivele lor de carieră.
2. Profesorii vor da câteva exemple de obiective de carieră.

Activități

1. Căutați în revistele de specialitate sau pe internet, CV-uri ale unor persoane care lucrează în domeniile pe care elevii le-au ales; astfel vor descoperi cum și-au câștigat aceștia experiența de muncă necesară pentru o carieră de succes.
2. Comparați câteva CV-uri între ele pentru a prezenta elevilor cât mai multe profiluri profesionale.
3. Analizați cu elevii: Unde sunt greșelile? Ce elemente acoperă aceste CV-uri? Câtă muncă este necesară pentru a urma o anumită carieră?

Utilizarea noțiunilor învățate (activități extrașcolare recomandate elevilor):

1. Realizați un joc pentru a vedea cum vă puteți construi cariera. Pornind de la experiența voastră curentă, identificați abilitățile, experiența, educația de care aveți nevoie pentru a vă construi cariera pe care ați ales-o.
2. Revedeți obiectivele de carieră pe care le-ați stabilit. Având în vedere noțiunile învățate în această lecție, doriți să vă păstrați aceste obiective de carieră? Cum v-ați modifica aceste obiective?
3. Căutați pe internet oportunități de acumulare a experienței practice în muncă: activități voluntare în cadrul organizațiilor non-profit, stagii practice de pregătire.

Lecția IV

LOCUL DE MUNCĂ

Scop: Importanța atmosferei la locul de muncă și a localizării acestuia.

Obiective

1. Elevii vor identifica atmosfera locului de muncă, caracteristică profilului carierei pe care și-au ales-o.
2. Elevii își vor stabili preferințele pentru primele două orașe/zone geografice unde ar dori să profeseze în cariera lor.

Metode

1. Discutați despre cât de variate pot fi locurile de muncă.
2. Identificați argumente pro și contra pentru diferite zone geografice și orașe în care elevii pot avea un loc de muncă.
3. Descrieți drumul zilnic către locul de muncă ales analizând dacă distanța poate fi considerată o piedică în alegerea meseriei voastre.

Evaluare

Elevii vor ști ce atmosferă ar dori să aibă la viitorul lor loc de muncă și unde va fi situat și vor putea să motiveze cu argumente puternice alegerile lor.

Activități pregătitoare

Discutați despre noile tendințe ale dezvoltării economice pe zone geografice (Galați - industria grea, Brașov - turism, Ialomița - agricultură, Petroșani - minerit etc).

Activități

1. Discutați despre birourile moderne individuale, dar și despre cele care găzduiesc mai mulți lucrători, despre hale de lucru, terenuri agricole, fabrici moderne etc.
2. Identificați activitățile zilnice care după un anumit timp devin activități de rutină, indiferent de atmosfera existentă la locul de muncă.

Utilizarea noțiunilor învățate (activități extrașcolare recomandate elevilor):

1. Întrebați-vă părinții sau cunoștințele despre cum ajung la locul lor de muncă și ce părere au despre drumul spre locul de muncă. Cum ar schimba ei situația prezentă dacă ar avea această posibilitate?
2. Identificați o zonă geografică sau o companie în care meseria pe care doriți să o urmați predomină în acest moment. Alegeți un loc/oraș/sector unde ați dori să locuiți. Identificați cel mai rapid și cel mai economic mod de a vă deplasa la locul de muncă ales.

Lecția V

BENEFICIILE UNEI CARIERE DE SUCCES

Scop: Pachetul de beneficii pe care un bun angajat îl poate primi include salariul, bonusuri, plan de pensie, asigurare de sănătate, un nivel de trai decent și satisfacția locului de muncă.

Obiective

1. Elevii vor ști să se aprecieze, ca și forță de muncă pe piață, în corelație cu munca prestată.
2. Elevii vor înțelege că beneficiile unei meserii înseamnă mai mult decât salariul lunar și că includ, deopotrivă, satisfacția la locul de muncă.

Metode

1. Discutați semnificațiile expresiei "time is money" (timpul valorează bani).
2. Discutați despre aspectele care definesc un individ - munca, familia, pasiunile etc.
3. Definiți posibilele beneficii ale unui loc de muncă - salariul (nu uitați să vorbiți despre taxe), bonusuri, cotă de acțiuni, asigurare de sănătate, plan de pensie, concedii de odihnă etc.

Evaluare

1. Elevii pot determina valoarea de piață a meseriei pe care și-o aleg și se pot orienta către companii care să le aprecieze corect valoarea.
2. Elevii pot discuta despre cum vor putea ei să realizeze un echilibru între salariul obținut și satisfacția dată de meseria aleasă.

Activități pregătitoare

1. Rugați elevii să discute despre modificările pe care ar trebui să le facă în viața lor pentru a urma meseria aleasă, prezentând avantaje și dezavantaje ale acestor modificări.
2. Consultați diverse surse de informații (internet, ziare) pentru a informa elevii asupra salariilor din cât mai multe sectoare de activitate și modul în care salariile diferă de la o regiune geografică la alta.

Activități

1. Definiți pachetul de beneficii obținut de un angajat: salariul, bonusuri, plan de pensie, asigurare de sănătate etc. De asemenea, discutați și despre taxele și impozitele pe care fiecare angajat trebuie să le plătească către bugetul statului.
2. Discutați despre cât valorează timpul acordat serviciului în corelație cu cât sunt plătiți pentru munca depusă. Este rentabil să muncesc 40 de ore/săptămână pentru acești bani? Cât de mult valorează timpul tău liber? Cum te-ai redefini acum ca individ - prin prisma serviciului, a familiei, a activităților pe care le faci în timpul liber etc.

Utilizarea noțiunilor învățate

(activități extrașcolare recomandate elevilor)

Identifică valoarea salariului brut pe care l-ai putea obține practicând meseria aleasă și calculează cât va fi salariul net pe care îl vei primi.

STABILIREA ARIILOR DE INTERES

Evaluarea intereselor profesionale

Analizează-ți interesele profesionale. Bifează din lista de mai jos toate activitățile care te interesează, chiar dacă simți că nu ești încă suficient de pregătit pentru a le desfășura. Cere opinia unei persoane care te cunoaște foarte bine pentru a verifica dacă rezultatele evaluării te caracterizează.

1. Să lucrezi la o fermă sau să ajuți la salvarea unei păduri tropicale.
2. Să rezolvi probleme dificile de matematică.
3. Să joci într-un film sau într-o piesă de teatru.
4. Să studiezi diverse grupuri sociale.
5. Să iei interviuri pentru emisiunile de știri ale unui post de televiziune.
6. Să studiezi economia.
7. Să studiezi manuale de mecanică.
8. Să realizezi experimente de laborator.
9. Să administrezi o galerie de artă.
10. Să conduci un serviciu religios.
11. Să ai o mică afacere cu obiecte la mâna a doua.
12. Să faci grafice și să întocmești statistici.
13. Să construiești mobilă.
14. Să studiezi natura sau să notezi efectele poluării mediului.
15. Să scrii scenarii pentru filme.
16. Să conduci un club sau un grup de cercetași.
17. Să cumperi marfă pentru un magazin.
18. Să lucrezi de la nouă la cinci într-un birou.
19. Să conduci mașini de mare tonaj.
20. Să joci șah.
21. Să lucrezi la un magazin de artă sau muzică.
22. Să fii implicat în organizații de caritate.
23. Să desfășori o activitate care presupune acțiuni rapide și sub presiune.
24. Să concepi programe sau jocuri pentru calculator.
25. Să lucrezi în aer liber într-un parc național.
26. Să faci cercetări pentru un caz penal.
27. Să cânti la un instrument.
28. Să îngrijești sugari sau copii mici.
29. Să candidezi pentru o funcție în clasă sau în școală.
30. Să lucrezi după orele de școală pentru a economisi bani.
31. Să montezi sisteme stereo.
32. Să citești romane științifico-fantastice.
33. Să scrii o povestire, o piesă de teatru sau un roman.
34. Să faci atmosferă la o petrecere.
35. Să lucrezi în biroul unui politician.
36. Să introduci documente în calculator.
37. Să construiești un model de avion cu reacție.
38. Să folosești un microscop electronic sau un instrument medical de înaltă tehnologie.

39. Să creezi o linie vestimentară.
40. Să citești și să discuți despre literatură.
41. Să dezbați probleme sociale și politice la TV.
42. Să ții evidența unor afaceri.
43. Să repara un motor de mașină.
44. Să studiezi constelațiile.
45. Să iei lecții de olărit.
46. Să lucrezi cu membri importanți ai societății.
47. Să vinzi produse contra unui comision.
48. Să stabilești bugetul unei mari companii sau al unei agenții guvernamentale.

Încercuiește în tabelul de mai jos fiecare număr ales. De exemplu, dacă ai ales "Să lucrezi la o fermă", încercuiește numărul 1.

A.	1	7	13	19	25	31	37	43
B.	2	8	14	20	26	32	38	44
C.	3	9	15	21	27	33	39	45
D.	4	10	16	22	28	34	40	46
E.	5	11	17	23	29	35	41	47
F.	6	12	18	24	30	36	42	48

Evaluează-ți răspunsurile

Numără pozițiile încercuite în dreptul fiecărei litere: de exemplu, dacă totalul pozițiilor încercuite de pe linia A este de patru, scrie numărul patru pe linia lui A.

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| _____ A. OAMENI CARE
ÎNFĂPTUIESC | _____ D. OAMENI CARE AJUTĂ |
| _____ B. OAMENI CARE
INVESTIGHEAZĂ | _____ E. OAMENI CARE
ÎNTREPRIND |
| _____ C. ARTIȘTI | _____ F. OAMENI MINUȚIOȘI |

Care sunt cele două domenii în care ai obținut cel mai mare punctaj?

Notează-le mai jos, apoi treci la pagina următoare.

CE CARIERĂ ȚI S-AR POTRIVI?

Ești nehotărât în legătură cu alegerea viitoarei profesii? Vrei să te angajezi?

Nu ești singurul; ești unul din milioanele de tineri care își fac griji în legătură cu ceea ce vor face după absolvirea liceului. Nu te grăbi. Înainte de a decide drumul pe care vei merge, studiază cu atenție toate oportunitățile.

Planificarea carierei profesionale începe cu o bună cunoaștere a propriei persoane. Meditează la activitățile care îți fac plăcere, analizează-ți interesele, calitățile, abilitățile și personalitatea.

Analizează cu atenție fiecare propoziție și decide dacă respectiva activitate ți-ar plăcea sau nu, chiar dacă nu deții momentan toate abilitățile pentru a o desfășura.

OAMENI CARE ÎNFĂPTUIESC

Dacă îți place să lucrezi cu mâinile, mai ales la proiecte care îți permit să fii activ fizic, atunci poți fi caracterizat ca "un om al faptelor". Aceștia sunt adesea oameni practici, stabili, autocontrolați și independenți.

Profesii posibile

Peisagist	Silvicultor	Electrician
Asistent medical	Controlor de trafic aerian	Polițist/Pompier
Tehnician dentar	Arheolog	Antrenor
Mecanic	Dulgher/Instalator	Frizer/coafeză
Inginer	Doctor terapeut	Bucătar

OAMENI CARE INVESTIGHEAZĂ

Oamenii care investighează au spiritul de observație foarte dezvoltat și sunt interesați de lucrurile din jurul lor. De obicei cercetează totul, sunt încrezători în capacitățile lor intelectuale și sunt riguroși din punct de vedere logic.

Profesii posibile

Laborant	Analist programator	Biolog/Inginer de mediu
Farmacist	Profesor de Științe Naturale	Chirurg
Asistent medical	Reporter	Avocat
Detectiv	Bibliotecar	Medic veterinar
Astronaut	Meteorolog	Dentist

ARTIȘTI

Oamenii cu înclinații artistice apreciază creativitatea și originalitatea. Artiștii au tendința de a fi inventivi, imaginativi și neconvenționali. Le place să lucreze liber și se implică emoțional în munca pe care o fac.

Profesii posibile

Artist	Arhitect	Scriitor/Reporter
Regizor	Muzician	Decorator de interioare
Profesor de muzică	Pictor	Muzeograf
Designer	Specialist în aranjamente florale	Fotograf
Cosmetician	Animator	Instructor de dans

OAMENI CARE AJUTĂ

Persoanele care ajută preferă locurile de muncă în care interacționează cu ceilalți.

Profesii posibile

Consulțant în organizații de tineret	Specialist în resurse umane	Preot
Terapeut	Purtător de cuvânt	Antrenor
Asistent medical	Medic pe ambulanță	Asistent la domiciliu
Asistent social	Dietetician	Chelner/Chelneriță
	Îngrijitor de copii	Recepționar

OAMENI CARE ÎNTREPRIND

Oamenii care întreprind sunt cel mai adesea oameni încrezători în ei înșiși, sociabili și curajoși. Le place să ia decizii, să vândă produse, să conducă grupuri și să dezbată probleme de politică.

Profesii posibile

Bancher	Recrutator	Prezentator TV/radio
Specialist în aranjamente florale	Agent de turism	Director de departament
Avocat	Agent de publicitate	Evaluator imobiliar
Politician	Director de publicitate	Agent de asigurări
	Director	

OAMENI MINUȚIOȘI

Oamenii minuțioși sunt persoane convenționale, cărora le place să colecționeze și să organizeze. Lucrează bine în interiorul unui sistem, sunt eficienți și practici.

Profesii posibile

Contabil	Cartograf	Agent de asigurări
Administrator	Expert juridic	Tehnician medical
Statistician într-o companie de asigurări	Analist financiar	Agent de rezervări pentru servicii turistice
Funcționar bancar	Operator pe calculator	Asistent
	Corector la o editură	

IDENTIFICAREA ȘI PREZENTAREA ABILITĂȚILOR

PORTOFOLIUL DE ACTIVITĂȚI

Fiecare dintre noi deține un set de abilități pe care le îmbunătățim mereu. Pe măsură ce dobândim alte noi abilități, acestea conduc implicit la desăvârșirea celor existente. Atunci când contactăm un angajator pentru a obține un loc de muncă, putem să îi prezentăm ce știm să facem, apelând la portofoliul nostru de abilități. Trebuie să avem mereu în vedere că așa cum fiecare dintre noi este diferit de altă persoană, așa și abilitățile pot fi diferite pentru fiecare dintre noi. Există cazuri când mai multe persoane au aceleași abilități, însă gradul de dezvoltare al acestora este diferit de la o persoană la alta.

Abilitatea descrie o acțiune pe care noi o putem efectua foarte bine, o aptitudine care necesită anumite cunoștințe, exercițiu și practică. Abilitățile pe care le putem folosi în foarte multe tipuri de activități se numesc *abilități transferabile*. De exemplu, odată ce am învățat cum să ne purtăm cu clienții, din postura de angajat al unui magazin, putem spune că avem abilitatea de deservire a clienților, abilitate ce poate fi transferată sau folosită în orice alt loc de muncă care presupune lucrul direct cu clienții.

Fiecare dintre noi va învăța și își va dezvolta abilitățile deținute în portofoliul personal atât la școală, cât și din experiența de viață personală sau din experiențele comunității din care face parte. Fiecare curs pe care îl absolvim la școală ne ajută să ne dezvoltăm abilitățile transferabile, cum ar fi operarea și programarea pe computer, prezentări în fața unui grup, întocmirea unor scrisori cu caracter comercial, abilități care pot fi folosite pentru un număr foarte mare de locuri de muncă.

ABILITĂȚI NECESARE PENTRU A OCUPA UN LOC DE MUNCĂ

Sunt anumite abilități pe care trebuie să le dobândim pentru a obține un anumit loc de muncă. De exemplu, dacă dorești să te angajezi la un fast food și nu ai gătit niciodată un hamburger, angajatorul de la fast food va dori să te învețe acest lucru, nu te va respinge doar pentru acest motiv. Însă, trebuie să reținem că fiecare angajator va dori ca fiecare potențial angajat să aducă cu el un portofoliu de abilități care să se poată aplica mai multor tipuri de activități sau poziții în companie. De exemplu, angajatorul se va aștepta ca potențialii angajați să posede aptitudini de a învăța lucruri noi, de a ști să scrie și să citească și de a își asuma responsabilitățile impuse de ocuparea unui loc de muncă. Acestea sunt exemple de abilități necesare pentru angajare.

Abilitățile necesare angajării vor fi mereu perfecționate și dezvoltate pe măsură ce câștigăm mai multă experiență pe parcursul vieții. Pentru a ne îmbunătăți șansele de a găsi un loc de muncă, avem nevoie să acumulăm noi și noi abilități, dar și să le dezvoltăm pe cele pe care nu le stăpânim foarte bine.

Puteți să vă realizați portofoliul de abilități prin muncă voluntară, în diverse locuri de muncă, în școală sau în facultate.

UN MOD RAPID ȘI SIMPLU DE A NE IDENTIFICA ABILITĂȚILE PERSONALE

Curriculum Vitae (CV) ne ajută să avem o imagine clară a abilităților pe care le avem dezvoltate, răspunzând la câteva întrebări.

Alege (marchează cu x căsuța din dreptul afirmației pentru care ai optat) pentru fiecare întrebare, afirmația care descrie cel mai bine abilitățile tale pentru fiecare din domeniile care urmează.

ABILITĂȚI FUNDAMENTALE

Cât de bine comunică cu ceilalți?

1. Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea ta de a asculta și de a înțelege instrucțiuni verbale:

- Am nevoie să mi se spună doar o singură dată cum să fac un anumit lucru.
- Am nevoie să mi se explice de 2-3 ori ceea ce trebuie să fac pentru a fi sigur că am înțeles corect.
- Îmi îmbunătățesc în fiecare zi modul de a înțelege instrucțiunile pe care le primesc verbal.

2. Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea ta de a vorbi unui grup:

- Când vorbesc unui grup, oamenii sunt atenți la mine.
- Îmi îmbunătățesc în fiecare zi modul de a vorbi unui grup.
- Am destul de multe dificultăți în a vorbi unui grup.

3. Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea ta de a scrie, de a redacta:

- Am dificultăți gramaticale și de ortografie.
- Îmi verific întotdeauna singur gramatica și ortografia.
- Învăț pentru a-mi îmbunătăți abilitățile de redactare.

4. Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea ta de a citi un material:

- Am nevoie să citesc instrucțiunile doar o singură dată pentru a le înțelege.
- Citesc încet și apoi recitesc pentru a fi sigur că am înțeles.
- Învăț cum să îmi îmbunătățesc abilitatea de a înțelege un text.

Cât de bine te descurci în a căuta informații?

1. Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea ta de a căuta informații:

- Folosesc internet-ul și biblioteca pentru a găsi informația de care am nevoie.
- Folosesc doar cărțile disponibile la bibliotecă.
- Folosesc doar internet-ul.

2. Când lucrez la un raport sau un alt material care este în sarcina mea:

- Am nevoie de ajutor pentru a-mi organiza modalitățile de căutare, înainte de a le folosi efectiv.
- Am mici dificultăți în a utiliza rezultatele căutării pentru a-mi îndeplini sarcina.

Cât de dezvoltate îți sunt cunoștințele de matematică?

1. Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea ta de a folosi cunoștințele de matematică:
 - Am dificultăți în a decide ce elemente trebuie măsurate sau calculate.
 - De obicei, știu foarte bine ce trebuie să calculez sau să măsoz.
 - Învăț ce trebuie să știu și cum trebuie să identific elementele de măsurat sau de calculat.
2. Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea ta de a calcula:
 - Întâmpin greutăți în a estima, dar știu oricând să utilizez calculatorul.
 - Pot estima bine și folosesc întotdeauna calculatorul pentru a mă verifica.
 - Folosesc calculatorul, dar verific răspunsurile care nu sunt corecte.

Cât de bine te descurci la rezolvarea problemelor?

1. Când am de rezolvat o problemă:
 - Rog alte persoane să mă ajute, dacă acest lucru este posibil.
 - Prefer să abordez problema singur, fără a cere ajutorul cuiva.
2. Când am de rezolvat o problemă:
 - Abordez problema direct și aleg prima soluție pe care o am la îndemână.
 - Încerc să identific și să evaluez cât mai multe soluții posibile.
3. Când am de rezolvat o problemă:
 - Nu îmi este frică să încerc o soluție pe care nu a mai folosit-o nimeni niciodată.
 - Prefer să adopt o soluție care a mai fost încercată, chiar dacă aceasta nu este cea mai bună soluție posibilă.

ABILITĂȚI DE MANAGEMENT PERSONAL

Prin următoarele întrebări vă veți identifica caracteristici personale care au foarte mare importanță pentru modul în care vă folosiți abilitățile și cunoștințele acumulate. Chiar dacă pare că sunteți născuți cu anumite aptitudini, acestea pot să se schimbe sau să se îmbunătățescă cu trecerea timpului.

Ce părere ai despre tine?

1. Alege varianta care descrie cel mai bine părerea ta despre tine:
 - Am încredere în mine, atunci când folosesc abilități pe care știu că le stăpânesc bine.
 - Chiar și atunci când știu că am o anumită abilitate foarte bine dezvoltată, nu mă simt confortabil când o folosesc.
 - Îmi dobândesc încrederea în mine pe măsură ce îmi dezvolt și îmbunătățesc abilitățile.
2. Alege varianta care descrie cel mai bine părerea ta despre tine:
 - Sunt o persoană corectă, cinstită.
 - Sunt la fel de corect ca oricine altcineva.
 - Cred că cei mai mulți dintre oameni nu sunt corecți.
3. Dacă văd ceva ce trebuie terminat:
 - Aștept până primesc permisiunea de a termina acel lucru.
 - Pur și simplu mă apuc să fac acel lucru, dacă știu că îl pot face bine.
 - Îl fac numai dacă este în sarcina mea, nu și dacă este în sarcina altcuiva.

Cât ești de responsabil?

Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea de a-ți asuma responsabilități.

1. Dacă trebuie să îmi asum un risc:

- Refuz întotdeauna să îmi asum orice fel de risc.
- Îmi voi asuma riscul numai după ce mă voi asigura că pot să mă descurc.
- Este ca și jocul la loterie - o chestiune de noroc.

2. Dacă sunt conducătorul unei echipe și echipa mea face o greșală:

- Înviniuesc persoana din echipă care a greșit.
- Îmi asum responsabilitatea echipei mele și suport partea mea de vină.

3. Dacă câștig bani:

- Îi economisesc pentru a cumpăra anumite lucruri mai târziu.
- Îi cheltuiesc la fel de repede precum i-am câștigat.
- Încerc să îmi fac un buget de cheltuieli și să economisesc o parte din bani.

Cât ești de flexibil, de adaptabil?

1. Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea de a te adapta schimbării.

- Mi se pare că fac aceeași greșală de fiecare dată.
- Învăț din greșelile mele, pentru a nu le mai repeta în viitor.
- Am început să învăț din propriile mele greșeli.

2. Alege varianta care descrie cel mai bine capacitatea de a te adapta schimbării.

- Mă pot concentra doar asupra unui proiect odată.
- Îmi pot planifica timpul astfel încât să pot lucra la unul sau mai multe proiecte în paralel.
- Încep să lucrez la mai mult de un singur proiect odată.

Cum privești necesitatea de a învăța?

1. Alege varianta care descrie cel mai bine dorința de a învăța lucruri noi.

- Învăț la fel de mult indiferent de situație sau loc, în școală sau în afara orelor de curs.
- Învăț atât cât am nevoie pentru a trece examenele obligatorii.

Cât de sănătoase/sigure sunt obiceiurile tale la locul de muncă?

1. Când încep să lucrez la un nou loc de muncă:

- Presupun că șeful meu direct îmi va spune ce trebuie să fac și ce nu.
- Mă asigur că am învățat și că urmăresc toate regulile companiei referitoare la protecția muncii.

2. Când încep să lucrez la un nou loc de muncă:

- Privesc cu multă seriozitate instructajul de protecție al muncii.
- Am mai auzit toate discuțiile despre protecția muncii, așa că nu le acord foarte mare atenție.

3. Dacă am vreun motiv de îngrijorare asupra siguranței mele la locul de muncă:

- Mă opresc imediat din procesul muncii și cer o părere sau un ajutor altcuiva.
- Am văzut că alte persoane au supraviețuit, deci voi supraviețui și eu.

ABILITĂȚI DE LUCRU ÎN ECHIPĂ

Cât de bine lucrezi cu ceilalți?

1. Când lucrez ca membru al unei echipe:
 - Ceilalți membri ai echipei nu par să asculte sugestiile mele.
 - Încerc să ascult și părerea celorlalți membri ai echipei.
 - De obicei nu vorbesc deloc, tac și ascult numai.
2. Când lucrez ca membru al unei echipe:
 - Îmi asum rolul de lider al grupului, dacă acest rol este disponibil sau mă ofer să fiu liderul grupului dacă nimeni altcineva nu o va face.
 - Prefer ca altcineva din grup să primească rolul de lider.
 - De obicei insist să fiu liderul grupului.
3. Când lucrez ca membru al unei echipe:
 - Părerile mele par să fie cele mai criticate de grup.
 - Nu îmi place să fiu criticat, dar încerc să accept criticile și să învăț din ele.
4. Când fac parte dintr-un grup format din persoane care au un istoric cultural diferit de al meu:
 - Încerc să înțeleg și punctele lor de vedere.
 - Încerc să îi conving vorbindu-le despre convingerile mele.
5. Când fac parte dintr-un grup format din persoane care au un istoric cultural diferit de al meu:
 - Îi evit de fiecare dată pe cei care sunt diferiți de mine.
 - Încerc să îi tratez pe toți la fel, fără a ține cont de cultura lor.

Cât de bine poți duce la îndeplinire proiectele și sarcinile asumate?

1. Când trebuie să realizez un proiect:
 - Îmi fac un plan care să mă ajute să realizez proiectul în timpul stabilit.
 - Mă apuc imediat de lucru și sper că totul va decurge bine.
 - Voi ruga pe cineva să mă ajute să fac o planificarea a activităților de urmat.
2. Când trebuie să realizez un proiect:
 - Lucrez cât de mult este necesar pentru a obține rezultatele dorite.
 - De fiecare dată încerc să lucrez cât mai bine posibil.
 - Încerc să aflu ce calități îmi sunt necesare pentru a atinge rezultate foarte bune.
3. Când trebuie să realizez un proiect:
 - Sunt confuz atunci când cerințele proiectului se schimbă după ce am început lucrul efectiv la el.
 - Îmi imaginez că uneori lucrurile se pot schimba, chiar dacă îmi place sau nu.

Înainte de a include răspunsurile tale în CV, citește cu atenție informațiile cuprinse în "Ghidul Abilităților". Din acest material vei învăța care sunt răspunsurile pe care angajatorii le preferă și de ce este necesar să îți dezvolți la fel de bine fiecare dintre abilitățile descrise în testul de mai sus.

Folosește ghidul pentru a înțelege rezultatele tale la testul "UN MOD RAPID ȘI SIMPLU DE A NE IDENTIFICA ABILITĂȚILE PERSONALE".

Testul la care tocmai ai răspuns va fi folosit la realizarea CV-ului personal, pentru ca acesta să reflecte cât mai bine toate calitățile și aptitudinile personale. Angajatorii ar fi încântați ca angajații lor să posede toate aceste abilități la un grad cât mai avansat de dezvoltare. Este bine știut că cei mai mulți oameni nu sunt la fel de buni în toate abilitățile descrise în test, dar cu toții trebuie să încercăm să dezvoltăm cât mai multe dintre ele, pe măsură ce înaintăm în carieră.

Pentru fiecare dintre grupele de abilități descrise mai jos, vei vedea opțiunea pe care cei mai mulți angajatori preferă să o întâlnească în CV-ul unui candidat pentru un loc de muncă, iar între paranteze vei găsi o explicație sau indicație care să întărească opțiunea respectivă. Vei observa care sunt abilitățile personale pe care trebuie să le îmbunătățești cu precădere. Când vei realiza CV-ul trebuie să pui accent pe prezentarea abilităților cel mai bine dezvoltate, deci vei dori să incluzi în CV doar acele mențiuni care să demonstreze că ești deja foarte bun și că deții abilitățile necesare pentru un anumit loc de muncă.

ABILITĂȚI FUNDAMENTALE:

Cât de bine comunică cu ceilalți?

1. Abilitatea de a asculta și de a înțelege instrucțiunile verbale:

- **Am nevoie să mi se spună doar o singură dată cum să fac un anumit lucru** (Angajatorii preferă ca tu să poți înțelege și să acționezi imediat ce primești instrucțiunile verbale).
- **Am nevoie să mi se explice de 2-3 ori ceea ce trebuie să fac pentru a fi sigur că am înțeles corect** (Ar trebui să mai lucrezi pentru a-ți îmbunătăți această abilitate).
- **Îmi îmbunătățesc cu fiecare zi modul de a înțelege instrucțiunile pe care le primesc verbal** (Ești pe calea cea bună. Îți recunoști nevoia de a-ți îmbunătăți această abilitate și ai început deja să lucrezi pentru a o dezvolta).

2. Abilitatea de a vorbi unui grup:

- **Când vorbesc unui grup, oamenii sunt atenți la mine** (Aceasta indică faptul că poți oferi instrucțiuni sau că poți transmite eficient informații unui grup de oameni).
- **Îmi îmbunătățesc cu fiecare zi modul de a vorbi unui grup** (Ești pe calea cea bună. Îți recunoști nevoia de a-ți îmbunătăți această abilitate și ai început deja să lucrezi pentru a o dezvolta).
- **Am destul de multe dificultăți în a vorbi unui grup** (Ar trebui să folosești fiecare oportunitate ivită pentru a-ți dezvolta această abilitate).

3. Abilitatea de a scrie, de a redacta:

- **Am dificultăți gramaticale și de fonetică** (Ar trebui să folosești fiecare oportunitate ivită pentru a-ți dezvolta această abilitate sau să te asiguri că ceea ce ai scris a fost verificat de altcineva înainte de a preda materialul superiorilor sau unui angajator).
- **Îmi verific întotdeauna singur gramatica și ortografia** (Este mai important să recunoști nevoia de a te verifica înainte de a preda o lucrare decât să îți însușești această abilitate, ceea ce ar însemna că este puțin probabil să predai o lucrare fără greșeli).
- **Învăț pentru a-mi îmbunătăți abilitățile de redactare** (Ești pe calea cea bună. Îți recunoști nevoia de a-ți îmbunătăți această abilitate și ai început deja să lucrezi pentru a o dezvolta).

4. Abilitatea de a citi un material:

- **Am nevoie să citesc instrucțiunile doar o singură dată pentru a le înțelege** (Angajatorii preferă ca tu să poți înțelege și acționa rapid la primirea unor instrucțiuni în scris).
- Citesc încet și apoi recitesc pentru a fi sigur că am înțeles (Foarte bine. Probabil nu înțelegi textul suficient de bine la prima citire, dar îți manifesti interesul de a te asigura că ai înțeles foarte bine ceea ce îți este transmis în scris).
- Învăț cum să îmi îmbunătățesc abilitatea de a înțelege un text (Ești pe calea cea bună. Îți recunoști nevoia de a-ți îmbunătăți această abilitate și ai început deja să lucrezi pentru a o dezvolta).

Cât de bine te descurci în a căuta informații?

1. Abilitatea de a căuta informații:

Când lucrez la un raport sau un alt material care este în sarcina mea:

- **Folosesc internetul și biblioteca pentru a găsi informația de care am nevoie** (Angajatorii vor să știe dacă poți folosi mai multe surse și instrumente pentru a căuta informații).
- Folosesc doar cărțile disponibile la bibliotecă (Este bine, ar trebui însă să înveți să folosești și internetul).
- Folosesc doar internetul (Este bine, ar trebui însă să înveți să folosești și cărțile din bibliotecă).

2. Când lucrez la un raport sau un alt material care este în sarcina mea:

- Am nevoie de ajutor pentru a-mi organiza modalitățile de căutare înainte de a le folosi efectiv (Încearcă să îți îmbunătățești abilitatea de a-ți organiza singur informațiile).
- **Am mici dificultăți în a utiliza rezultatele căutării pentru a-mi îndeplini sarcina** (Angajatorii vor să știe că tu îți poți aplica cunoștințele pe măsură ce accesezi informațiile).

Cât de dezvoltate îți sunt cunoștințele de matematică?

1. Abilitatea de folosi cunoștințele de matematică:

- Am dificultăți în a decide ce elemente trebuie măsurate sau calculate (Încearcă să-ți îmbunătățești abilitatea de a rezolva problemele matematice).
- **De obicei știu foarte bine ce trebuie să calculez sau să măsoar** (Angajatorii preferă să-ți poți utiliza cunoștințele matematice pentru a rezolva situații practice).
- Învăț ce trebuie să știu și cum să identific elementele de măsurat sau de calculat (Ești pe calea cea bună. Îți recunoști nevoia de a-ți îmbunătăți această abilitate și ai început deja să lucrezi pentru a o dezvolta).

2. Abilitatea ta de a socoti, de a calcula

- Întâmpin greutăți în a estima, dar pot oricând să utilizez calculatorul (Trebuie să mai lucrezi cu capacitatea de a estima pentru a o adăuga abilităților tale matematice).
- **Pot estima bine și folosesc întotdeauna calculatorul pentru a mă verifica** (Angajatorii își doresc să poți să faci estimări corecte, dar la fel de mult își doresc să poți folosi instrumente de tehnologie pentru a verifica corectitudinea estimărilor).
- **Folosesc calculatorul, dar verific rezultatele dacă răspunsurile nu sunt corecte** (Angajatorii preferă să îți poți utiliza la fel de bine capacitatea de a estima cu aceea de a folosi calculatorul sau computerul).

Cât de bine te descurci la rezolvarea problemelor?

1. Abilitatea de a rezolva probleme:

1.1 Când am de rezolvat o problemă:

- **Rog alte persoane să mă ajute, dacă acest lucru este posibil** (Angajatorii doresc să știe că poți găsi cea mai bună soluție și ajutorul celorlalți duce de obicei la găsirea unor soluții mai bune decât lucrând singur).
- Prefer să abordez problema singur fără a cere ajutorul cuiva (Deși această afirmație sună impresionant, trebuie să recunoaștem că cele mai multe probleme sunt mai bine soluționate atunci când lucrează la ele mai mult decât o singură persoană).

1.2 Când am de rezolvat o problemă:

- Abordez problema direct și aleg prima soluție pe care o am la îndemână (Majoritatea problemelor au mai mult decât o soluție, de aceea este important să găsim cât mai multe soluții posibile și apoi să o alegem pe cea pe care o considerăm cea mai bună).
- **Încerc să identific și să evaluez cât mai multe soluții posibile** (Majoritatea problemelor au mai mult decât o soluție, de aceea este important să găsim cât mai multe soluții posibile și apoi să o alegem pe cea pe care o considerăm cea mai bună).

1.3 Când am de rezolvat o problemă:

- **Nu îmi este frică să încerc o soluție pe care nu a mai folosit-o nimeni niciodată** (Angajatorii preferă angajații care vor găsi mereu soluții noi, inovatoare pentru probleme care ar putea să conducă compania/instituția către noi oportunități de dezvoltare).
- Prefer să adopt o soluție care a mai fost încercată, chiar dacă aceasta nu este cea mai bună soluție posibilă (Este mult mai bine să păstrezi mereu o anumită disponibilitate pentru noi soluții posibile).

ABILITĂȚI DE MANAGEMENT PERSONAL

Ce părere ai despre tine?

1. Părerea ta despre tine:

- **Am încredere în mine atunci când folosesc abilități despre care știu că le stăpânesc bine** (Angajatorii preferă angajații care au încredere în ei, mai ales atunci când această încredere vine din faptul că au anumite abilități foarte bine dezvoltate).
- Chiar și atunci când știu că am o anumită abilitate foarte bine dezvoltată, nu mă simt confortabil când o folosesc (Folosește orice oportunitate pentru a practica această abilitate și astfel încrederea în tine se va îmbunătăți).
- **Îmi dobândesc încrederea în mine pe măsură ce îmi dezvolt și îmbunătățesc abilitățile** (Angajatorii consideră această afirmație ca fiind un lucru pozitiv și sincer din partea unui angajat).
- **Sunt o persoană corectă, cinstită** (Este o afirmație clară și directă care nu poate fi pusă la îndoială).
- Sunt la fel de corect ca oricine altcineva (Odată ce nu putem spune cât de sincere sunt alte persoane, probabil nu vom ști nici cât de sincer ești tu. Este recomandabil să discuți despre acest subiect cu profesorul tău sau cu părinții tăi pentru a vedea dacă îți vei schimba acest punct de vedere despre tine).

- Cred că cei mai mulți dintre oameni nu sunt corecți (Considerând că tu ai putea face parte din "cei mai mulți dintre oameni", probabil am putea considera că și tu ești nesincer. Îți recomandăm să discuți despre acest subiect cu profesorul tău sau cu părinții tăi pentru a te convinge dacă acest punct de vedere este sau nu adevărat).

2. Dacă văd ceva ce trebuie terminat:

- Aștept până primesc permisiunea de a termina acel lucru (Poate fi un bun răspuns pentru anumite tipuri de locuri de muncă, dar nu indică faptul că ești dispus să îți demonstrezi inițiativa).
- **Pur și simplu, mă apuc să fac acel lucru, dacă știu că îl pot face bine** (Angajatorii preferă ca angajații lor să aibă inițiativă și să facă ceea ce trebuie terminat fără a mai cere permisiunea sau fără a li se spune de către altcineva că au de făcut acel lucru).
- Îl fac numai dacă este în sarcina mea, nu și dacă este în sarcina altcuiva (Îți recomandăm să citești o carte despre "Cum să ai inițiativă?" sau să mergi la un curs pe această temă dacă vei avea ocazia. Te va ajuta să înțelegi de ce inițiativa este o abilitate importantă pentru angajatori).

Cât ești de responsabil?

1. Abilitatea de a-ți asuma responsabilități:

1.1 Dacă trebuie să îmi asum un risc:

- Refuz întotdeauna să îmi asum orice fel de risc (Viața implică risc și vei avea nevoie să înveți cum să îți asumi riscul și să știi cum să îl calculezi).
- **Îmi voi asuma riscul numai după ce mă voi asigura că pot să mă descurc** (Angajatorii preferă să îți asumi riscul numai dacă știi că te poți descurca - numai și numai dacă îi poți face față cu adevărat).
- Este ca și jocul la loterie - o chestiune de noroc (Dacă nu îți asumi și nu știi cum să te descurci cu riscul, este într-adevăr o chestiune de noroc. Vei avea nevoie să înveți cum să îți asumi riscul și să știi cum să îl calculezi).

1.2 Dacă sunt conducătorul unei echipe și echipa mea face o greșală:

- Învinuiesc persoana din echipă care a greșit (În calitate de lider, va trebui să accepți responsabilitatea pentru greșelile echipei tale, dar și să știi să împarți succesul cu ei atunci când îl dobândești).
- **Îmi asum responsabilitatea echipei mele și suport partea mea de vină** (Angajatorii îi preferă pe cei care își asumă responsabilitatea pentru greșelile lor sau pentru greșelile oamenilor pe care îi conduc sau supravează).

1.3 Dacă câștig bani:

- **Îi economisesc pentru a cumpăra anumite lucruri mai târziu** (Angajatorii preferă angajații care știu să își administreze bine banii personali).
- Îi cheltuiesc la fel de repede cum i-am câștigat (Încearcă să îți cont pe ce îți cheltuiești banii și apoi încearcă să îți faci un buget pentru a vedea dacă poți să economisești ceva bani pentru a achiziționa lucruri de valoare mai mare pe care nu le poți achiziționa dintr-un singur salariu).
- **Încerc să îmi fac un buget de cheltuieli și să economisesc o parte din bani** (Ești pe calea cea bună! Conștientizezi necesitatea de a păstra un control asupra banilor personali. Cum noi toți încercăm să ne îmbunătățim acest aspect, angajatorii vor considera acest răspuns ca fiind o afirmație pozitivă).

Cât ești de flexibil, de adaptabil?

1. Abilitatea de a te adapta la schimbări:

- Mi se pare că fac aceeași greșeală de fiecare dată (Ar trebui să începi prin a-ți analiza greșelile pentru a vedea dacă poți învăța ceva și să nu mai repeți aceeași greșeală data viitoare).
- **Învăț din greșelile mele, pentru a nu le mai repeta în viitor** (Cu toții facem greșeli, însă angajatorii preferă persoanele care învață din greșeli).
- **Am început să învăț din propriile mele greșeli** (Ești pe calea cea bună. Îți recunoști nevoia de a îți îmbunătăți această abilitate și ai început deja să lucrezi pentru a o dezvolta).
- Mă pot concentra doar asupra unui proiect odată (Încearcă să administrezi mai mult decât un singur proiect odată).
- **Îmi pot planifica timpul astfel încât să pot lucra la unul sau mai multe proiecte în paralel** (Angajatorii preferă angajații care se pot concentra pe mai multe sarcini în paralel, ceea ce înseamnă a lucra la mai multe proiecte în aceeași perioadă de timp).
- **Încep să pot lucra la mai mult de un singur proiect odată** (Ești pe calea cea bună. Îți recunoști nevoia de a-ți îmbunătăți această abilitate și ai început deja să lucrezi pentru a o dezvolta).

Cum privești necesitatea de a învăța?

1. Disponibilitatea de a învăța lucruri noi:

- **Învăț la fel de mult indiferent de situație sau de loc, în școală sau în afara orelor de curs** (Ai înțeles importanța continuării studiului chiar și după orele de clasă sau în afara cursurilor la care participi).
- Învăț atât cât am nevoie pentru a trece examenele obligatorii (Trebuie să îți reconsideri părerea asupra importanței studiului chiar și atunci când nu îți este impus de către altcineva. Celor mai mulți angajați li se cere să învețe noi abilități și să acumuleze noi cunoștințe pe durata întregii lor vieți).

Cât de sănătoase/sigure sunt obiceiurile tale la locul de muncă?

1. Abordarea siguranței la locul de muncă:

1.1 Când încep să lucrez la un nou loc de muncă:

- Presupun că șeful meu direct îmi va spune ce trebuie să fac și ce nu (Este mai bine să îți asumi tu responsabilitatea pentru sănătatea și siguranța ta).
- **Mă asigur că am învățat și că urmăresc toate regulile companiei referitoare la acest aspect** (Siguranța la locul de muncă este o problemă foarte importantă pentru tinerii angajați. Trebuie să insistați și să rugați angajatorul să vă învețe cum să lucrați în condiții de siguranță și apoi trebuie să vă asigurați că aveți aceste condiții de siguranță).
- **Privesc foarte în serios instructajul de protecție a muncii** (Fiecare loc de muncă este diferit și riscurile pe care un loc de muncă le implică sunt diferite. Este esențial să acordeți întotdeauna atenție instrucțiunilor de securitate a muncii, indiferent de cât de des le veți auzi).
- Am mai auzit toate discuțiile despre protecția muncii, așa că nu le acord foarte mare atenție (Nu îți poți permite să faci o astfel de afirmație! Acordă atenție și învață toate procedurile de protecție a muncii pe care o desfășori).

1.2 Dacă am vreun motiv de îngrijorare asupra siguranței mele la locul de muncă:

- **Mă opresc imediat din procesul muncii și cer o părere sau un ajutor altcuiva** (Angajatorul sau supervizorul tău ar putea desemna pe cineva, care cunoaște foarte bine regulile de protecție a muncii, să lucreze cu tine; deci este la latitudinea ta să te asiguri că știi să lucrezi în siguranță. Atunci când ai motive de îngrijorare, indiferent cât de mici ar fi ele, este mai bine să te oprești și să înveți cum să îți îndeplinești sarcinile în condiții de siguranță).
- Am văzut că alte persoane au supraviețuit, deci voi supraviețui și eu (Să nu presupui niciodată că dacă alții pot să lucreze în siguranță și tu vei beneficia de aceeași siguranță. Întreabă întotdeauna care este cea mai bună cale pentru a-ți îndeplini sarcinile de serviciu în siguranță).

ABILITĂȚI DE LUCRU ÎN ECHIPĂ

Cât de bine lucrezi cu ceilalți?

1. Abilitatea de a lucra cu alții:

1.1 Când lucrez ca membru al unei echipe:

- Ceilalți membri ai echipei nu par să asculte sugestiile mele (Cel mai indicat ar fi să îi ascuți pe ceilalți și apoi să îți exprimi punctul de vedere).
- **Încerc să ascult și părerea celorlalți membri ai echipei** (Ascultă toate opiniile celor din echipă înainte de a lua o hotărâre).
- De obicei tac, nu îmi exprim opinia (Nu vei putea niciodată să ajuți pe cineva dacă nu vei contribui la discuții. Chiar și cea mai mică sugestie e mai bună decât niciuna).
- **Îmi asum rolul de lider al grupului dacă acesta este disponibil sau mă ofer să fiu liderul grupului dacă nimeni altcineva nu o va face** (Angajatorii au nevoie de oameni care să își asume rolul de lideri).
- Prefer ca altcineva din grup să primească rolul de lider (Vei învăța să îți dezvolți abilități de lider dacă te vei oferi să conduci grupuri mici de persoane, atunci când ai ocazia - te vei surprinde chiar și pe tine să vezi ce tip de lider poți fi).
- De obicei insist să fiu liderul grupului (Este mai bine să îi lași pe ceilalți să decidă cine ar trebui să fie liderul și să accepți rolul care îți este oferit și, de asemenea, să știi să accepți refuzul dacă acesta este răspunsul la oferta ta de a fi lider al grupului).
- Părerile mele par să fie cel mai mult criticate de grup (Poate că sunt sau poate că nu sunt cele mai criticate opinii. Fiecare dintre noi este criticat din când în când - încearcă să vezi criticile ca fiind constructive și pozitive).
- **Nu îmi place să fiu criticat, dar încerc să le accept și să învăț din ele** (Angajatorii preferă persoanele care acceptă criticile ca un mod constructiv de dezvoltare personală).

1.2 Când fac parte dintr-un grup format din persoane care au un istoric cultural diferit de al meu:

- **Încerc să înțeleg și punctele lor de vedere** (Angajatorii preferă persoanele care pot accepta și pot lucra într-un loc de muncă în care lucrează oameni de mai multe rase, religii etc).
- Încerc să îi conving vorbindu-le despre convingerile mele (Ai putea încerca să ascuți și punctele lor de vedere și să accepți că oamenii sunt diferiți și că pot avea convingeri diferite de ale tale).
- Îi evit de fiecare dată pentru că ei sunt diferiți de mine (Ar trebui să încerci să cunoști

persoanele care îți par diferite pentru că într-o bună zi s-ar putea să ai ocazia să faci echipă cu ele).

- Încerc să îi tratez pe toți la fel, fără a ține cont de cultura lor (Angajatorii preferă persoanele care pot accepta și pot lucra într-un loc de muncă în care lucrează oameni de mai multe rase, religii etc).

Cât de bine poți duce la îndeplinire proiectele și sarcinile asumate?

1. Abilitatea de a planifica și a îndeplini proiecte și sarcini:

Când trebuie să realizez un proiect:

- **Îmi fac un plan care să mă ajute să realizez proiectul în timpul stabilit** (Angajatorii preferă angajații care pot lucra după un plan - este chiar și mai bine atunci când angajații își pot realiza singuri planul de lucru).
- Mă apuc imediat de lucru și sper că totul va decurge bine (A lucra fără un plan e același lucru cu a planifica să greșești. Ar trebui să te gândești să participi la un curs de "antreprenoriat" pentru a-ți îmbunătăți abilitatea de a ști să planifici).
- Voi ruga pe cineva să mă ajute să fac o planificarea a activităților de urmat (Foarte bine, însă nu uita că, totodată, și tu trebuie să înveți să poți face planificări).
- Lucrez cât de mult este necesar pentru a obține rezultatele dorite (Ar fi mult mai bine dacă ai lucra cât de mult poți de fiecare dată, indiferent de sarcină sau importanță).
- **De fiecare dată încerc să lucrez cât mai bine posibil** (Nici măcar angajatorii nu vor cere vreodată mai mult).
- Încerc să aflu ce calități îmi sunt necesare pentru a atinge rezultate foarte bune (Aceasta ar putea fi o modalitate bună de abordare pentru anumite tipuri de locuri de muncă, dar a încerca întotdeauna să realizezi lucruri de cea mai bună calitate posibilă, ar putea fi un foarte bun punct de plecare).
- Sunt confuz atunci când cerințele proiectului se schimbă după ce am început lucrul efectiv la el (Viața poate fi plină de schimbări, îți recomandăm să înveți să fii mai flexibil în modul de abordare al acestora).
- **Îmi imaginez că uneori lucrurile se pot schimba, chiar dacă îmi place sau nu** (Angajatorii preferă angajații care se pot adapta ușor schimbării).

www.jar.com



Descrierea postului

Director de Relații Publice și Comunicare Externă (PR & External Relations Manager)

Locul în organigrama companiei:

Primește instrucțiuni generale din partea conducerii companiei. Poate fi liderul unei echipe în cadrul departamentului de Comunicare și colaborează frecvent cu o agenție de Relații Publice.

Descrierea postului:

Dezvoltă politica de comunicare externă a companiei și are grijă ca imaginea acesteia să fie conformă cu mesajul transmis, iar informațiile să fie cunoscute de toate grupurile de public interesate și de toate mediile. Lucrează în strânsă colaborare cu un Director de Marketing/Marketing Manager și are uneori în subordine un Asistent(ă) de Comunicare/Communication Assistant.

Abilități cerute:

- Spirit analitic
- Bun organizator
- Bună capacitate de comunicare

Funcții înrudite:

Un PR & External Relations Manager este numit de multe ori Public Relations Manager (Responsabil de Relații Publice). De multe ori, un Communication Officer (Director de Comunicare) sau un Information Officer (Director de Informare) îndeplinesc aceeași funcție.

CURRICULUM VITAE - recomandări pentru întocmire

Un CV bun trebuie să fie scurt, explicit și să aibă un aspect atrăgător.

Rezumă punctele principale ale activității tale profesionale și prezintă realizările și experiența într-un număr redus de cuvinte. Folosește fraze scurte. Fii concis.

Este recomandat să faci două versiuni de CV: una de o pagină și una mai detaliată (2-3 pagini) pentru situația în care trebuie să furnizezi mai multe detalii. Folosește hârtie standard, A4, de calitate bună, albă sau de o culoare pastel, foarte discretă și o imprimantă jet sau laser. Nu abuza de fonturi speciale sau artificii grafice.

Scrie despre obiectivele tale: în maximum trei propoziții scurte spune ce dorești să realizezi în mod special, de ce solicitezi acel loc de muncă.

Dezvoltă cu precădere:

Educația, Cursuri speciale, Domenii de interes profesional, Experiența anterioară de lucru, Abilități și realizări, Publicații, Articole, Conferințe, Distincții, Premii, Asociații profesionale din care faci parte, Referințe.

Poți include și alte rubrici, în măsura în care reprezintă puncte forte sau argumente pentru locul de muncă solicitat. Trebuie să scoți în evidență calitățile pe care le ai și să estompezi punctele slabe.

Detalii la unele rubrici:

STUDII: Enumeră diplomele, instituțiile și perioadele începând cu cea mai recentă școală absolvită/cea mai importantă diplomă. E recomandabil să menționezi toate cursurile relevante, dacă au legătură directă cu activitatea cerută în postul solicitat. Fă referire numai la cursurile în urma cărora ai obținut o diplomă, un atestat, o certificare.

EXPERIENȚĂ: Enumeră locurile în care ai lucrat, pozițiile avute și data angajării, în ordine cronologică. Menționează orice e relevant, chiar dacă a fost jumatate de normă sau voluntariat. Dacă ai experiență mai mare de muncă, menționează orice promovare în funcție. Perioadele de șomaj nu le cita, scrie doar datele exacte în dreptul perioadelor de angajare.

ABILITĂȚI: Scoate în evidență ceea ce ai realizat, nu ceea ce ai avut posibilitatea să realizezi. Enumeră din realizările referitoare la pozițiile menționate în capitolul "Experiența de lucru".

REFERINȚE: Un angajator nu are nevoie să i se spună că poate cere referințe. Poți prezenta o listă de nume, cu numerele de telefon și adresele la zi. Nu menționa o persoană, înainte de a o întreba dacă e dispusă să îți dea o recomandare pozitivă în caz că i se va cere.

Roagă cel puțin două persoane să citească versiunea finală. Nu trimite niciodată un Curriculum Vitae cu greșeli de ortografie, dactilografiere sau de orice altă natură.

Alcătuirea scrisorii de intenție

Scrisoarea de intenție

Abordarea problemei solicitării unui loc de muncă include obligatoriu scrierea unei scrisori de intenție, la care se atașează CV-ul.

Scrisoarea de intenție trebuie să conțină solicitarea efectivă a locului de muncă pe care îl dorești. Ea trebuie realizată în câteva propoziții și trebuie să conțină:

- de ce dorești postul respectiv
- care sunt principalele calități pe care le ai și pentru care ai fi potrivit pentru acel loc de muncă
- ce dorești să realizezi în cadrul companiei respective.

De asemenea este recomandat să menționezi ce anume din activitatea, prestigiul companiei te-a determinat să solicitești acest loc de muncă, să îți exprimi încrederea că angajarea ta va fi un câștig pentru ambele părți.

Scrisoarea de intenție trebuie să conțină motivația, abilitățile esențiale pe care le ai și să exprime disponibilitatea ta față de compania la care intenționezi să te angajezi, totul expus într-un format concis și atractiv.

Nu uita că este prima ta șansă de a face o impresie bună, iar o scrisoare concepută exclusiv pentru compania respectivă - personalizată - arată interesul pe care îl acorzi acesteia.

CV-ul tău poate conține multe informații, locuri în care ai lucrat, toate studiile terminate etc, dar scrisoarea de intenție trebuie să-l facă pe cititor să se gândească un minut în plus și să te aleagă pe tine și nu pe oricare alt candidat.

1. Chiar trebuie să scrii o scrisoare de intenție?

Bineînțeles! Așa cum niciodată nu trebuie să te duci undeva neanunțat, CV-ul tău nu trebuie să apară niciodată singur pe masa unui angajator. Scrisoarea de intenție este prima modalitate de a te prezenta, de a-ți arăta principalele calități care te fac un candidat potrivit pentru jobul solicitat.

2. Personalizează-o pentru compania/instituția respectivă!

Oricine poate lua o scrisoare de intenție "standard" pe care să o trimită și să speră că va fi invitat la interviu. În loc să faci așa, mai stai câteva minute și scrie ceva legat direct de compania/instituția respectivă pentru a-ți arăta interesul. Scrie un motiv special pentru care vrei jobul, menționează un departament, un proiect al firmei la care ai vrea să participi. Arată că ți-ai făcut temele. Adresează scrisoarea direct unei anumite persoane, dacă e posibil.

3. De ce să trimiți și o scrisoare și un CV ?

Scrisorile de intenție trebuie să fie clare și la obiect. Să conțină titlul jobului solicitat, câteva motive pentru care experiența ta profesională te-ar ajuta și câteva puncte forte ale carierei tale.

4. Scoate-ți în evidență realizările!

Poți fi un om excepțional dar potențialii angajatori vor să știe exact de ce ar trebui să te ia în echipă. Laudă-te un pic! Dă exemple de realizări în fostele tale joburi care crezi că ar impresiona. Ai crescut vânzările cu 50%? Ai negociat împrumuturi? Ai inițiat programe de pregătire ce au dat rezultate?

5. Scrie-ți intențiile și calificările la vedere.

Dacă te aștepti ca un șef de personal să caute printr-o mulțime de informații date într-o scrisoare de intenție pentru a-și da seama de ce a fost trimisă, te înșeli, nu se va întâmpla niciodată.

6. Ce te face diferit?

Subliniază-ți calitățile și abilitățile și arată cum le poți pune în slujba firmei. Dacă ai o experiență profesională relevantă, menționează-o pe scurt în scrisoare.

7. Fără informații negative!

Niciodată să nu incluzi mențiuni despre conflicte avute la alte locuri de muncă, litigii în curs sau vreun fel de remarci sarcastice. Dacă vorbești de rău locurile unde ai fost angajat, cititorul se întreabă, pe bună dreptate, dacă urmează și el la rând.

8. Informații despre salariu.

Regula este să menționezi nivelul salariului cerut în scrisoarea de intenție (dacă compania/instituția respectivă cere acest lucru) și niciodată în CV. Poți face asta sub forma: "Salariul solicitat se încadrează între ... și ... - negociabil" sau "ultimul salariu a fost de ..."

9. Arată-ți disponibilitatea de comunicare.

Scrisoarea de intenție să te prezinte ca pe o persoană foarte deschisă comunicării. Menționează că ești disponibil pentru interviu; furnizează toate detaliile cum poți fi găsit (telefon, e-mail, adresă); spune că poți fi contactat oricând pentru orice detalii ar mai fi nevoie.

10. Fii direct!

O scrisoare de intenție redactată profesionist și un CV bun îți pot deschide calea spre un nou job. O prezentare clară și fără greșeli (de orice natură), construită pe cuvinte puternice, va încuraja cititorul să parcurgă cu atenție CV-ul tău și să te cheme la interviu.

www.jaromania.org

Scrisoarea de intenție - stil și comunicare

1. O scrisoare de intenție trebuie să fie "conversațională", nici prea formală dar nici cu un stil prea degajat. Cea mai grea parte a conceperii unei scrisori de intenție este găsirea tonului potrivit. Un ton prea degajat va transmite angajatorului că nu este tocmai sincer. Un ton prea formal va suna prea pompos.

2. O scrisoare de intenție trebuie să fie concisă. Ce ar fi să trimiți o scrisoare de intenție de patru pagini și un CV de șase? Cel care le-ar citi s-ar plictisi de la primele paragrafe și ar trece fără menajamente la următoarea. O bună scrisoare de intenție nu va avea niciodată mai mult de o pagină și două paragrafe "suculente". O scrisoare în care elementul esențial este "vedeți CV-ul pe care-l atașez", este o șansă ratată.

3. O scrisoare de intenție trebuie să fie corect scrisă. Greșelile gramaticale sau de ortografie sunt de neiertat. Un angajator care ar citi o astfel de scrisoare cu greșeli gramaticale, ar vedea "prin" ea un candidat neglijent care nici măcar pentru a solicita un job nu e în stare să-și dea toata silința. Recitește și corectează orice greșeală, oricât de minoră ar părea. Roagă un prieten pe care-l admiri pentru stilul său de exprimare să o citească și eventual să o corecteze. Mulți angajatori văd în scrisoarea de intenție un exemplu al calităților de comunicare ale candidatului. Nu pierde această ocazie de a face o impresie bună de la început.

4. O scrisoare de intenție trebuie să reflecte interesul tău pentru compania/instituția la care vrei să te angajezi. De aceea trebuie să includă date specifice din care să reiasă că ți-ai făcut temele. Arată cum compania/instituția va beneficia de calitățile și aptitudinile tale. Exprimă-ți încrederea în această firmă arătând că știi câte ceva despre afacerile pe care le derulează și despre poziția sa pe piață. Asemenea informații poți obține din publicații de specialitate, articole de presă, statistici oficiale, site-ul firmei de pe internet etc. Investește ceva timp în studiul mediului de afaceri al firmei înainte de a scrie scrisoarea de intenție.

EXPERIENȚA PRACTICĂ

Explorarea carierei

Nume _____

Data _____

După ce am analizat aria de meserii care mă interesează cred că:

Cred că interesul meu se îndreaptă spre:

Aș vrea să știu mai multe despre:

Explorarea carierei

(este indicat să analizați două sau mai multe opțiuni)

Nume _____

Data _____

Considerând aria mea de interes, vreau să analizez implicațiile următoarei cariere:

Am ales această carieră pentru că:

Cursurile pe care trebuie să le urmez pentru a dezvolta o astfel de carieră sunt:

Cursurile de specializare pe care va trebui să le urmez sunt:

Cele două trăsături de caracter de care am nevoie sunt:

Previziunile pentru evoluția acestei meserii sunt:

Cele două lucruri pe care trebuie să le întreprind pentru a-mi construi cariera sunt:

a) _____

b) _____

Sfaturi pentru susținerea unui interviu

Prima impresie

- Despre o persoană pe care o vezi pentru prima oară se formează în 90 de secunde.
- Când intri la un interviu, în 90 de secunde poți spune "bună ziua" și poți să te prezinți.
- Modul în care utilizezi cele 90 de secunde este esențial.

Intrarea în biroul interviuatorului

- Intră sigur pe tine, cu capul sus.
- Apropie-te de biroul interviuatorului.
- Așteaptă să fii invitat să iei loc.
- Ultimul lucru pe care trebuie să-l faci este să te strecorești pe ușă, timid, așteptând să ți se acorde atenție.
- Nu uita, întâlnirea este la fel de importantă pentru el ca și pentru tine.

Zâmbești și te prezinți

- Îți spui prenumele și numele.
- Zâmbește! zâmbetul tău transmite interviuatorului faptul că ești o persoană sociabilă, deschisă, stăpână pe sine și fără nimic de ascuns. Indiferent cât de important este jobul pentru care ai aplicat, zâmbetul îți va fi întotdeauna de folos!

Strângi mâna interviuatorului

- Numai dacă acesta inițiază gestul.
- Fii atent la modul în care strângi mâna.
- Zâmbește și păstrează contactul vizual atunci când strângi mâna persoanei din fața ta.
- Zâmbește și afirmă că îți face plăcere să-l cunoști.
- Strânge întreaga palmă a celuilalt și nu-i întinde doar degetele.
- Întinde mâna cu palma dreaptă, pe poziție de egalitate cu persoana din fața ta. Dacă palma este îndreptată în jos (pentru ca mâna ta să rămână deasupra celeilalte), poziția sugerează dominare și forță. În schimb, dacă podul palmei este orientat în sus, înseamnă o atitudine sinceră, deschisă, dar și supunere.
- O strângere de mână prea puternică nu reprezintă un atu. Chiar dacă vrei să faci impresie bună și să arăți că ești o persoană încrezătoare, sigură pe tine, nu trebuie să strângi sau să scuturi cu forța mâna care ți se întinde. Durata unei strângeri de mână variază, cel mai adesea în funcție de gradul de intimitate dintre cele două persoane. Nu-ți retrage mâna brusc, ca și când ți-ar fi frică să menții contactul fizic, dar nici nu prelungi strângerea prea mult pentru că gestul poate fi considerat prea intim.
- Nu subestima niciodată puterea acestui gest firesc, intrat în rutina comunicării interumane.

O strângere de mână, caldă și fermă, va "spune" despre tine că ești o persoană sinceră, deschisă, care are încredere în ea.

Stai jos

- Numai la invitația intervievatorului.
- Mulțumește și așează-te.
- Poziția ta pe scaun trebuie să fie relaxată, însă neutră.
- Evită să te lași pe spate, picior peste picior pentru că dai impresia de siguranță, dar și de superioritate.
- Dacă te apleci ușor în față, sugerezi interes față de ceea ce spune intervievatorul însă nu trebuie să exagerezi.

Începerea discuției

- În timpul discuției, este bine să controlezi semnalele pe care le emite corpul tău (pentru asta însă trebuie să faci multe antrenamente în prealabil).
- Adoptă o poziție relaxată în care te simți confortabil, dar în care arăți serios și profesionist (având spatele drept, capul sus, emani siguranță).
- Nu te lăsa copleșit de emoții, nu te juca tot timpul cu un pix sau o foaie, nu face gesturi nervoase.

Greșeli la interviu

Iată o listă a celor mai frecvente greșeli pe care le poți face la un interviu.

- Ai un aspect neglijent sau neadecvat momentului.
- Întârzii la interviu.
- Ai o atitudine pasivă și indiferentă, lipsită de entuziasm și hotărâre.
- Nu ai încredere în tine.
- Vorbești încet și fără vlagă, prea tare, pe un ton afectat sau ascuțit.
- Nu îți exprimi ideile cu claritate.
- Dai răspunsuri evazive la întrebările interlocutorului.
- Manifesti lipsă de interes față de postul oferit.
- Eviți privirea interlocutorului.
- Ai o mină mohorâtă, tristă.
- Nu cunoști aproape nimic despre activitatea / profilul firmei respective.
- Deschizi primul discuția despre salariu și alte beneficii.
- Fugi de responsabilități.
- Nu ai stabilite obiective și țeluri clare în carieră.
- Dai dovadă de prejudecăți și gândire limitată.
- Lași impresia că dorești o slujbă pe termen scurt, fără să te implici prea mult.
- Îți vorbești de rău foștii șefi și colegi.
- Exagerezi sau minți.
- Ai o atitudine agresivă, atotștiutoare.
- Te joci nervos cu pixul, șuvițele de păr, ceasul etc.
- La final, nu îi mulțumești intervievatorului pentru timpul și atenția acordate.
- Nu arăți interes față de proiectele companiei.

Ținuta la interviu

- Ținuta cea mai recomandată pentru interviuri este costumul.
- Dacă nu ai un costum întreg, poți combina o jachetă de stofă cu pantaloni sau fustă neagră sau într-o culoare asortată.
- Alege o bluză sau o cămașă în ton, fără materiale / aplicații strălucitoare.
- Pantofii trebuie să fie bine întreținuți, proaspăt dați cu cremă și lustruiți. Dacă s-au prăfuit pe drum, șterge-i cu un șervețel uscat.
- Ai grijă ca hainele pe care le porți să nu te stânjenească sau să-ți distragă atenția de la interviu.

Investește în Educație!



O abordare practică și modernă

Programe Learning by Doing

În programele JA România, tinerii experimentează roluri sociale și exersează activități similare celor din economia reală, dobândind un potențial de abilități și atitudini flexibile și realiste. Adăugarea acestor module practice la conținutul academic al programei școlare obligatorii reprezintă șansa unei apropieri benefice a școlii de viața reală, menită să asigure succesul tinerilor în profesie și în viață.

Categorii de programe

Educație economică
Educație antreprenorială
Educație financiară
Educație ptr. orientare profesională

Competiții

Compania Anului
START! Business
Banks in Action Challenge
Global Business Challenge
Piața de capital

Proiecte

Innovation Camp
Job Shadow Day

Evenimente

International Graduate Fair
Romanian Business Hall of Fame®
Global Entrepreneurship Week

Junior Achievement online

www.ja.org
www.ja-ye.org
www.jaromania.org
www.antreprenoriat.org
www.studentcenter.ro
www.voluntarcenter.ro

Junior Achievement România

Calea Victoriei 155, Bldg D1, Tronson 6, 010073, București, România,
Tel.: +40 21 312 31 94, +40 21 312 30 66, +40 21 315 11 55, +40 21 315 11 78,
Fax: +40 21 315 60 43, Mobil: +40730 330 885
E-mail: office@jaromania.org; Web: www.jaromania.org



EDUCAȚIE ECONOMICĂ

Orașul nostru
Noi în Europa
Descoperă economia
Simulare economică și managerială pe computer – Titan
Economie aplicată
Eco-nomia
Etica în afaceri

EDUCAȚIE ANTREPRENORIALĂ

Comunitatea noastră
Este afacerea mea
Piața și comerțul
Compania
START! Business
Afaceri în turism
Să fii lider
Enterprise without Borders
IT pentru afaceri
Matematici pentru afaceri

EDUCAȚIE FINANCIARĂ

Noi înșine
Sensul banilor
Banii și bugetul
Finanțele mele
Băncile și sistemul bancar
Piața de capital

EDUCAȚIE PENTRU ORIENTARE PROFESIONALĂ

Familia mea
Economia și succesul
Prevenirea abandonului școlar
Succesul profesional