

SEARCH JOB STRATEGIES

Elena Oliviana Epurescu
Lecturer, Phd, Politehnica University of Bucharest

Abstract: In a world with too few jobs and too many applicants, every time we opt for a new job, we are in a situation of fierce competition. This competition leads to the idea that a resume and an interview are the vital elements in within a hiring process. The future employee will have to demonstrate that he has the marketing skills required by the market economy. Participating in an interview is an effort and it is not just the physical effort to be dressed appropriately, to get on time, but also to a mental effort, namely to be prepared and confident. Part of the training, the key to the success of the interview is to know what to expect. This paper is intended to be a landmark for candidates, but also for those who prepare interviews, who appreciate the importance of staff selection and who want to make sure that the methods they use are in line with those used by other companies.

Keywords: CV, interview, job, employee, employer.

Introducere

Strategiile de căutare a unui loc de muncă implică o serie de aspecte referitoare la marketing sau promovarea personală.

Se pune întrebarea- la ce se referă marketingul sau promovarea personală?

Acestea vizează modalitățile prin care o persoană își sistematizează și prezintă informații despre interesele, experiențele educaționale și profesionale proprii, în vederea atingerii unor scopuri de carieră.

Promovarea personală implică o componentă instrumentală (CV, scrisoare de intenție, cartea de vizită, portofoliul) și o componentă atitudinală (comunicarea asertivă, dezvoltarea rețelei sociale, interviul de angajare).

În lucrarea de față vom analiza datele referitoare la CV și la *Interviu*.

1. CV-ul

• CV-ul (EUROPEAN)

- reprezintă prezentarea detaliată și structurată a experienței educaționale și profesionale a persoanei, precum și a competențelor, deprinderilor și calificărilor dobândite;
- elaborarea unui CV se face întotdeauna în funcție de scopul de carieră sau de postul vizat;
- structura unui CV cuprinde următoarele date: titlul, nume și prenume, adresa, mijloace de contact, data nașterii, naționalitatea, starea civilă (opțional), copii (opțional), starea sănătății (opțional), postul vizat, aptitudini și abilități personale, experiența profesională, studii, obiective personale, organizații profesionale din care persoana face parte, premiile obținute, situația stagiului militar, alte date relevante pentru angajator, pasiuni, referințe, semnătura;
- există mai multe tipuri de CV: de tip cronologic (este organizat în ordinea datelor angajărilor anterioare, începând cu cele mai recente; angajatorii preferă acest stil de CV deoarece îl consideră relevant și ușor de parcurs); de tip funcțional (cuprinde exprimarea realizărilor și experienței profesionale deja avute pentru un anumit post); de tip

biografic (cu accent pe aspecte personale specifice, trăsături de caracter, motivație și mai puțin pe cele profesionale); CV electronic (este CV-ul cronologic sau funcțional, formatat grafic astfel încât să poată fi scanat sau predat/trimis în formă electronică)

- **Noul model de CV cuprinde:**
 - informațiile personale (numele și prenumele, numele străzii, numărul, orașul, codul poștal, țara, numărul de telefon, adresa de email, adresa paginii web personale, tipul de messenger pe care-l folosiți, sexul, data nașterii, naționalitatea; locul de muncă pentru care se candidează, poziția, locul de muncă dorit, studiile pentru care se candidează; experiența profesională; educație și formare; competențe personale; competențe de comunicare; competențe organizaționale/manageriale; competențe dobândite la locul de muncă; competențe informatice; alte competențe; permis de conducere; informații suplimentare (publicații, prezentări, proiecte, conferințe, seminare, distincții, afiliieri, referințe); anexe.
- **Câteva principii de bază pentru un bun CV**
 - Concentrați-vă pe aspectele esențiale!
 - Fiți clar și concis!
 - Adaptați întotdeauna CV-ul în funcție de postul pentru care candidați!
 - Fiți atent la prezentarea CV-ului!
 - Verificați CV-ul odată ce l-ați completat!

2. Interviu

Interviul are ca scop formarea abilităților de utilizare în consilierea carierei a informațiilor referitoare la strategiile de căutare a unui loc de muncă.

Tipuri de interviu

- a) **Interviul față în față** reprezintă forma clasică de interviu; candidatul are o discuție cu o persoană, responsabilă cu decizia angajării; este posibil ca angajatorul să noteze răspunsurile fie ca argument pentru decizia finală, fie pentru a compara răspunsurile cu ale celorlalți candidați pentru același job.
- b) **Interviul prin telefon** -imediat ce ați trimis documentele personale către compania de care sunteți interesat, puteți fi contactat pentru un interviu prin telefon; când ați primit telefonul, încercați să fiți singuri în cameră, fără muzică, voci; atenție la toate aspectele paraverbale de comunicare (intensitatea vocii, ritm, ton, accent, pauze, timbrul vocii).

Experții în comunicare spun: a face un apel telefonic suscită mai multă neliniște decât pronunțarea unui discurs în public.

Ei au numit acest fenomen – teama de telefon.

Respectând pașii unui interviu la telefon, realizați un scenariu și formați numărul:

- spuneți „buna ziua”;
- cereți numele persoanei cu care vreți să vorbiți și notați-l;
- menționați motivul pentru care ați sunat, ca și numele persoanei cu care vreți să vorbiți;
- evaluați unde este candidatura dvs. cerând confirmarea dacă au primit documentele pe care le-ați trimis prin poștă sau prin fax;
- cereți o întâlnire pentru un interviu de angajare;
- mulțumiți persoanei cu care ați conversat;

- nu fiți niciodată nepoliticos, nerăbdător sau arogant;
- trimiteți întotdeauna o notă de mulțumire, fie prin poștă, email sau fax.
- c) **Interviul cu o comisie** are loc într-o cameră mare, candidatul va lua loc pe un scaun situat în fața unei mese lungi unde sunt așezați consultanții. Comisia este formată din specialiști de la recrutări și experți în domeniul profesional din care provine și postul vacant.
- d) **Interviul de grup**
Cei care recrutează adună mai mulți candidați într-un grup și îi testează din punct de vedere al cooperării în cadrul echipei, comunicare interpersonală, rezolvarea problemei, abilități de negociere.
- e) **Interviul de stres** este utilizat atunci când slujba implică activități solicitante din punct de vedere nervos, sarcini care trebuie rezolvate în perioade limitate de timp, cu deadline-uri foarte strâmte.
- f) **Interviul rapid**- utilizat de obicei la un târg de job-uri; testează disponibilitatea candidatului pentru aceea slujbă și reprezintă o etapă intermediară înaintea interviului formal.
- g) **Al doilea interviu** este destinat candidaților de care compania este încă interesată după primul interviu formal; verifică abilitățile și cunoștințele tehnice și științifice, dincolo de „declarațiile” din CV sau scrisoarea de intenție.
- h) **Interviul nestructurat** – nu există o ordine prestabilită a întrebărilor, interviuatorul se bazează mai mult pe intuiția profesională și pe experiență.
- i) **Interviul structurat** urmează un scenariu clar al întrebărilor, urmat în mod foarte riguros.
- j) **Prin interviul combinat** sunt testate și alte aspecte ale personalității candidatului.
- k) **Interviul formal** se caracterizează printr-o structură riguroasă, are loc într-un mediu formal, la o oră stabilită anterior.
- l) **Interviul informal** se caracterizează printr-o atmosferă relaxată și este bazat pe o discuție între angajator și angajat.
- **Reguli de urmat în cadrul unui interviu**
 - Înainte de interviu:**
 - așază-te confortabil, închide ochii și respiră adânc și rar timp de un minut- inspiră pe nas, expira pe gură;
 - fă acest lucru cu puțin timp înainte de intrarea la interviu;
 - plimbă-te 10-15 minute înainte de interviu;
 - rotește ușor capul de la stânga la dreapta, de sus în jos, pentru a elimina tensiunea acumulată;
 - du-te la toaletă înainte să intri la interviu;
 - dacă ești foarte emotiv, ia un calmant, dar numai dacă ai mai folosit și ești convins că te ajută;
 - verifică încă o dată adresa, data, ora și fii acolo cu mult timp înainte!
 - La interviu:**
 - întâmpină pe examinator sau pe fiecare membru, dacă este vorba de o comisie, cu o strângere de mână și un zâmbet, privește direct în ochii fiecăruia;
 - dacă numărul persoanelor este mare sau există bariere fizice între voi, strângerea mâinilor nu este posibilă, în acest caz, zâmbește, salută și privește fiecare persoană pe măsură ce îți este prezentată;
 - încearcă să reții nume;

- așază-te confortabil pe scaun;
- cel mai bine stai rezemat cu tot spatele pe spătar, lucru care te va menține drept și poziția va fi confortabilă;
- pune mâinile pe mânerul scaunului sau în poală, dar nu le frânge!
- stai cu picioarele apropiate, nu pune picior peste picior;
- privește în ochii interlocutorilor pe măsură ce îți se adresează sau tu le vorbești;
- când te gândești la un răspuns, uită-te în altă parte, dar evită să te uiți deseori în același loc;
- după un timp vei observa că toată lumea va privi în acel loc să vadă ce este atât de interesant;
- ai grijă cum vorbești;
- fă o pauză înainte de a răspunde și vorbește rar, dacă ești în pericol și te bâlbâi;
- este important să demonstrezi că știi răspunsul la întrebare și că ești sigur pe tine;
- zâmbește când e cazul dar nu exagera;
- dacă ești relaxat, zâmbetul va veni în mod normal;
- la plecare, zâmbește, salută și mulțumește interlocutorilor tăi;
- fii atent ca deconectarea ta să nu genereze gesturi sau remarcă nepotrivite, cum ar fi „bine ca s-a terminat”.

După interviu:

- așteaptă o anumită perioadă de timp să fii contactat;
 - dacă trec mai mult de două săptămâni, sună tu și întreabă;
 - dacă ești ales, vei fi contactat telefonic;
 - uită de interviu, imediat ce s-a terminat;
 - încearcă să analizezi ulterior, cu calm, ce consideri că nu a fost bine;
 - dacă ai ratat încearcă să fii optimist.
- **Ce greșeli putem face în cadrul unui interviu?**

Greșelile candidatului: lipsa încrederii în forțele proprii; prezentare personală neadecvată; lipsa unei pregătiri a interviului; lipsa unor abilități de comunicare; atitudine negativistă; exagerări; a vorbi prea mult/ prea puțin.

Greșelile examinatorului: maniera autoritară; aranjament neadecvat al camerei; a vorbi prea mult; jargon; prejudecați personale; timp insuficient alocat candidatului pentru a răspunde la întrebări; a nu reuși să creeze o atmosferă relaxantă; a se îmbrăca neadecvat; întreruperi; prea multe persoane în cadrul unei comisii.

Concluzii

Planificarea carierei cuprinde un ansamblu de cunoștințe și abilități necesare pentru realizarea unor planuri de carieră realiste și adaptarea la cerințele pieței muncii.

Conținuturile vizate: precizări terminologice: profesie, meserie, funcție, ocupație, carieră, informare și consiliere privind cariera, consiliere vocațională; identificarea trăsăturilor psihopedagogice ale celor consiliați; metode și tehnici în consiliere și în consilierea în carieră; marketing personal (CV, scrisoare de intenție, interviu); strategii de căutare a unui loc de muncă.

Competențe: de a lucra în echipă; de explorare a oportunităților de carieră; de selectare a diverselor surse de informare; de identificare a pașilor în alegerea carierei; de organizare și auto-organizare; de realizare a portofoliului personal.

Toate aceste conținuturi și competențe vizate ne ajută în găsirea unui loc de muncă în concordantă cu profilul clientului.

În acest sens propun un exercițiu ce reflectă cel mai bine conținutul lucrării.

„Ce am de oferit? Ce pot să fac?”

Scopul acestui exercițiu este găsirea unui loc de muncă/sector de activitate care să corespundă cel mai bine nivelului actual al abilităților clientului.

„Ce am de oferit? Ce pot să fac?”

Autorealizare	Control	Munca în echipă	Predicție
Responsabilizare	Empatie	Munca individuală	Îndemănare
Analiză	Evaluarea persoanelor	Scris	Descoperire
Construcția unui obiect	Evaluarea proiectelor	Citit	Convingere
Calcul	Excelență	Sinteză	Conducere
Competiție	Modă	Discurs oral	Manipulare
Clasificare	Obediență	Întrebare	Testare
Coordonare	Implementare	Vânzare	Supervizare
Consiliere	Informare	Vizualizare	Cercetare
Creație	Organizare	Verbalizare	Inspirație
Decizie	Predare	Training	Inventiv
Participare	Negociere	Promovare	

BIBLIOGRAPHY

1. Bierkenbihl, V. F. (1998). *Antrenamentul comunicării sau arta de a ne înțelege. Stabilirea unor relații interumane eficiente*. București: Editura Gemma Pres.
2. Negovan, V. (2010). *Psihologia carierei*. București: Editura Universitară.
3. Salomia, E., Marcinschi, M., Cîrlea, S., David, C., Marcinschi, F., Murgu, A., Oancea, A., Șandru, I. (2003). *Ghidul carierei mele*. București: Humanitas Educațional.
4. Seligman, M.E.P. (2013). *Ce putem și ce nu putem schimba: ghid complet pentru succesul în dezvoltarea personală*. București: Editura Humanitas
5. Szilagyi, A. (2007). *Manualul consultantului în carieră*. Iași: Institutul European.