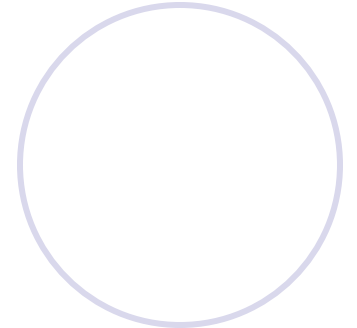
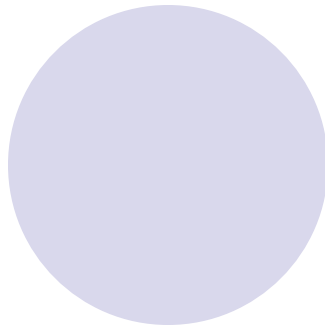
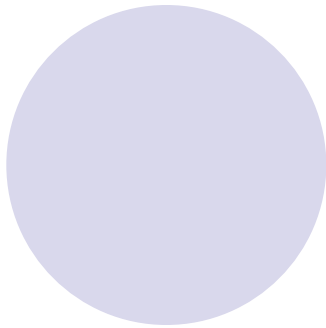
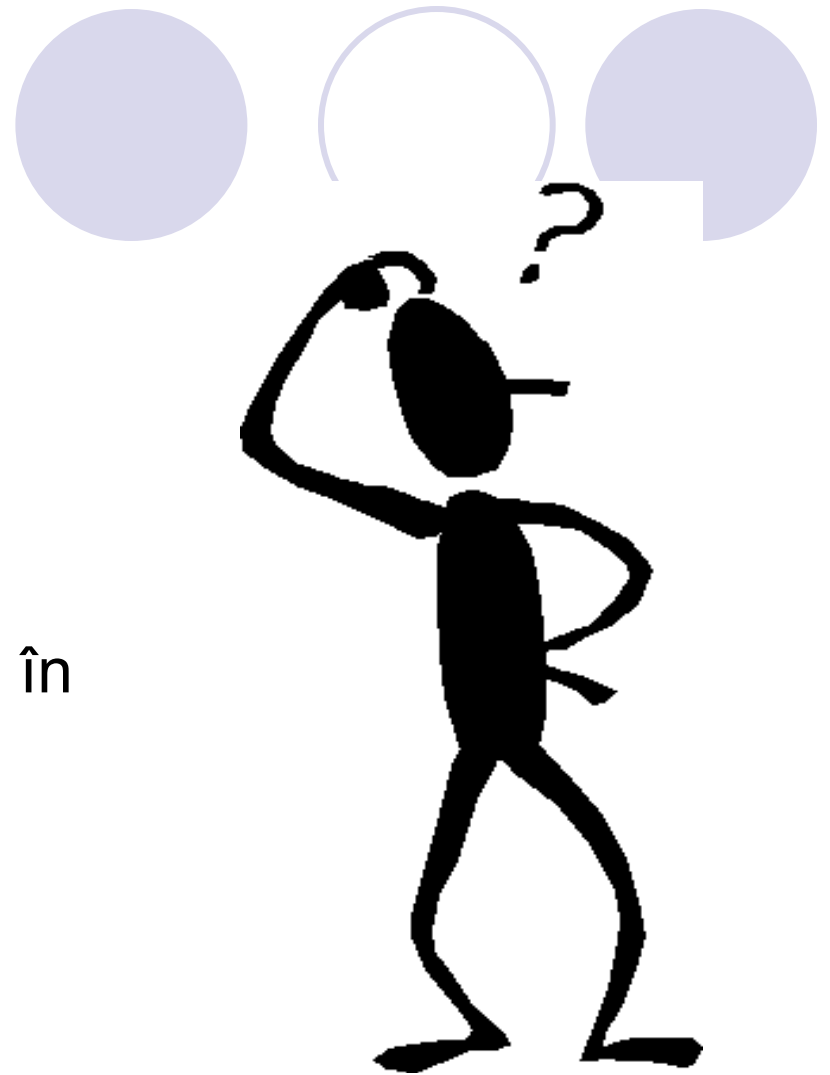


Sugestii privind pregătirea pentru interviu



- De unde să începeți?
- Ce este / cum să elaborați analiza SWOT?
- Ce doriți să transmiteți?
- Ce întrebări vi se pot adresa în cadrul interviului?
- Ce întrebări puteți adresa în cadrul interviului?
- Cum să întocmiți o scrisoare de motivație?



De unde să începeți?

- Odată identificat un loc de muncă la care doriți să vă depuneți CV-ul, pregătiți analiza SWOT ținând cont de cerințele postului;
- Căutați informații despre instituție / companie (statistici, recenzii, valorile promovate de aceasta, activități sociale etc.);
- Analizați CV-ul și adaptați-l:
 - Ștergeți informațiile care nu sunt conforme cu postul vizat;
 - Îmbunătățiți partea de “competențe personale / profesionale” conform cu cerințele postului vizat;
- Dacă nu vi se solicită o scrisoare de motivație, puteți adăuga în CV informații cu privire la rezultatele obținute la locurile de muncă anterioare, premii obținute, distincții etc.

Analiza SWOT

Trebuie dezvoltate

Trebuie prioritizate



Trebuie corectate sau eliminate

Trebuie minimizezate

Ce este analiza SWOT?

Un instrument care vă permite auto-evaluarea și identificarea:

- punctelor tari / punctelor slabe, adică acele aspecte care au legătură cu propria persoană (calități, defecte etc.);
- oportunităților / amenințărilor, adică acele aspecte care au legătură cu mediul exterior (piața muncii, economia țării etc.).

Fiind un instrument de auto-evaluare, nu veți prezenta această analiză unei alte persoane, ci cu ajutorul ei veți clarifica anumite aspecte care, ulterior, vă vor facilita prezentarea în fața unui potențial angajator.

Analiza SWOT



Punctele tari pot face referire la:

- caracteristicile personale pozitive;
- abilitățile relevante, cunoștințele și experiența în carieră, prin raportare la locul de muncă vizat;
- nivelul de educație, specializările;
- entuziasmul și pasiunea pentru domeniul în care doriți să vă desfășurați activitatea.

Punctele slabe pot face referire la:

- caracteristicile personale negative;
- lipsa experienței de lucru sau a experienței relevante pentru locul de muncă vizat;
- lipsa unei educații relevante pentru locul de muncă vizat;
- absența unei direcții sau a unor obiective de carieră;
- aptitudini profesionale slabe.

Analiza SWOT

Oportunitățile pot fi legate de:

- perioada favorabilă, pe piața muncii, pentru domeniul în care doriți să vă dezvoltați cariera;
- creștere economică care oferă noi posibilități pentru domeniul în care doriți să activați pe piața muncii;
- un proiect nou care vă permite dezvoltarea de noi abilități sau punerea în valoare a propriului potențial neexplorat;
- cerere crescută pe piața muncii pentru specializarea dvs.

Amenințările se pot referi la:

- restructurarea domeniului dvs. de expertiză;
- schimbări pe piața muncii, cu impact direct asupra postului dvs.;
- scăderea nevoii de expertiză în domeniul în care sunteți specializat;
- o decizie a companiei care nu vine în sprijinul dvs.

Avantajele analizei SWOT

- Are o structură clară care trebuie urmărită și este ușor de realizat;
- Ajută la formarea unei viziuni de ansamblu asupra propriilor puncte tari și puncte slabe;
- Ajută la identificarea unor oportunități care pot fi utilizate în beneficiul dvs.;
- Ajută la identificarea unor amenințări care trebuie luate în considerare pentru o evaluare corectă și adecvată în privința parcursului propriu;
- Ajută la clarificarea propriilor obiective și planificarea propriilor activități.

Nu uitați că...

- Cel mai important aspect este prezentarea personală (printre altele, să aveți o ținută îngrijită, curată, în limitele decenței, adecvată instituției/companiei și locului de muncă vizat).
- Este important să afișați o atitudine pozitivă și încredere în forțele proprii.
- Postura și limbajul corpului sunt factori importanți.
- Menținerea contactului vizual cu interlocutorii este importantă.

Întrebări care vă pot fi adresate în cadrul interviului

- De unde ați aflat despre acest post?
- De ce ați ales să candidați pentru acest post?
- Unde vă vedeți peste cinci ani?
- Ce valoare adăugată considerați că puteți aduceți instituției / companiei?
- Care este cea mai mare realizare a dumneavoastră?
- Dar cel mai mare eșec?
- Care sunt motivele care vă recomandă pentru acest post?

Întrebări pe care le puteți adresa în cadrul interviului

- Ce ați dori să schimbe următorul angajat în activitatea sa?
- Care sunt obiectivele pe termen lung ale acestui departament?
- Ce libertate aș avea să hotărăsc obiectivele și evaluarea activității din această poziție?
- În ce fel voi fi eu evaluat/ă după ocuparea acestui post?
- Ce înseamnă a fi un angajat de succes în viziunea organizației?
- Cine-mi poate oferi răspunsuri în cazul unor întrebări, neclarități sau dificultăți?

Sugestii pentru întocmirea unei scrisori de motivație

Ce este scrisoarea de motivație?

Scrisoarea de motivație este un document atașat CV-ului sau dosarului de candidatură (în funcție de situație), în care prezentați succint propriile realizări, performanțe și motivații care vă recomandă pentru a lucra în instituția respectivă.

Înainte de a pregăti scrisoarea de motivație, este util să realizați o analiză SWOT a propriilor puncte tari și puncte slabe pentru a avea o privire cât de cât obiectivă asupra lucrurilor care vă recomandă pentru postul respectiv.

Pregătirea scrisorii de motivație

- Analizați anunțurile cu locuri de muncă care se potrivesc nevoilor dumneavoastră: în ziare, pe Internet, reviste / site-uri de specialitate, buletine informative etc.;
- Analizați competențele (personale, profesionale, de conducere etc.) și aptitudinile necesare pentru locul de muncă vizat;
- Pe baza acestei analize, scrieți-vă propriul profil menționând rezultatele, realizările și punctele tari;
- Gândiți-vă la motivul pentru care doriți să lucrați în instituția / compania respectivă;
- Identificați potențiala dvs. contribuție la activitățile / dezvoltarea organizației respective date fiind expertiza și abilitățile dvs.

Toate aceste informații trebuie introduse într-o scrisoare de motivație.

Care sunt obiectivele scrisorii de motivație?

- De a vă prezenta realizările și performanțele,
- De a demonstra că sunteți potriviți pentru locul de muncă vizat,
- De a prezenta cele mai puternice trăsături și motivații care vă recomandă pentru a lucra în instituția respectivă.

Care sunt secțiunile scrisorii de motivație?

- Specificarea locului de muncă vizat și cum ați aflat despre acesta;
- Prezentarea **succintă** a experienței și abilităților care vă recomandă pentru locul de muncă respectiv;
- Prezentarea motivului pentru care doriți să ocupați acel loc de muncă,
- În funcție de situație, puteți include și o solicitare pentru acordarea unei întâlniri / unui interviu.

Principalele greșeli într-o scrisoare de motivație

- Trimiterea unei scrisori de motivație universale, creată “pentru toate situațiile” sau a unei scrisori copiate de la un prieten.
- Neprecizarea experienței care vă arată unicitatea.
- Lipsa oricăror informații cu privire la experiența profesională și rezultatele obținute la locurile de muncă anterioare.
- Introducerea de informații eronate sau false cu privire la cunoștințele și competențele personale și profesionale.

Știați că...

- Primele aspecte evaluate de către angajator vor fi experiența profesională și competențele;
- Apoi, acesta va analiza concordanța între pregătirea dumneavoastră și locul de muncă vizat în cadrul instituției respective;
- Un alt aspect pe care angajatorul îl va analiza se referă la companiile în cadrul cărora ați lucrat, cât de des v-ați schimbat locul de muncă;
- La final, angajatorul va evalua prezentarea generală, corectitudinea exprimării, hobby-urile dumneavoastră etc.,

Dacă nu există cerințe specifice, este recomandabil ca scrisoarea de motivație să nu depășească o pagină.

O scrisoare de motivație bine scrisă va încuraja angajatorul să citească CV-ul dumneavoastră.