



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA
HYPERION
DIN BUCUREȘTI

Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

Materiale suport pentru activitatea de consiliere online

SCRISOAREA DE INTENTIE

Întocmit de:

Luna:



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA
HYPERION
DIN BUCUREȘTI

Investește in OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

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

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

Trebuie să vă decideți cu privire la:

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

Structura scrisorii de intenție/prezentare:

Dreapta sus:

- Numele candidatului
- Adresa candidatului

Stânga jos:

- Data

Prima linie:

- Numele persoanei care se ocupă de interviu

A doua linie:

- Numele companiei

A treia linie:

- Adresa companiei

Textul: Încă din paragraful introductiv scrisoarea trebuie să stimuleze interesul angajatorului și să-l determine să citească CV-ul atașat ei. Tocmai de aceea este necesar ca stilul abordat să fie concis, clar, pertinent. Nu trebuie să depășească o pagină, 3- 4 paragrafe scurte și concise fiind suficiente. În primul paragraf se va preciza postul vizat și sursa de la care a fost obținută informația (anunț publicitar, cunoștințe, prieteni, angajați ai firmei etc). Dacă nu există informații exacte despre un anumit post, se poate



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA
HYPERION
DIN BUCUREȘTI

Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

exprima opțiunea pentru un anumit domeniu de activitate, subliniind domeniul în care cel ce vizează un post s-a remarcat sau a avut rezultate deosebite.

În următorul paragraf (sau paragrafe, cel mult două-trei) se va descrie pe scurt experiența profesională, domeniile de expertiză, nivelul de competență atins. Acest paragraf trebuie să trimită cititorul la consultarea CV-ului. Dacă persoana a realizat proiecte speciale, care au legătură cu postul vizat, ele pot fi punctate foarte concis. Mai departe (într-un alt paragraf) se va realiza o sumarizare a calităților personale, a deprinderilor, abilităților prin care candidatul exprimă cum aceste caracteristici pot fi aplicate pentru a servi intereselor firmei. Un aspect foarte important al scrisorii de prezentare îl reprezintă convingerea cititorului că experiența profesională distinctă, precum și calitățile personale sunt edificatoare pentru acel post.

În paragraful de încheiere se solicită într-un mod politicos acordarea unui interviu de angajare. Se precizează unde și cum poate fi contactat candidatul (de exemplu – „zilnic după ora 15 la nr. de telefon ...”), respectiv se mulțumește angajatorului pentru șansa acordării unui interviu. Un aspect important al scrisorii de prezentare îl constituie individualizarea acesteia. Astfel, recomandăm să se recurgă la descrierea experiențelor profesionale și a competențelor care nu pot fi generalizate și în cazul altor candidați. Este o scrisoare proprie, așa că evitați copierea necritică a formei și stilului de exprimare întâlnite în alte scrisori. Ea trebuie să reprezinte persoana ca individualitate și calități distincte.

Sugestii pentru redactarea unei scrisori de prezentare:

- să nu depășească o pagină;
- redactați paragrafe concise;
- paragrafele vor trebui să se limiteze la 4-5 propoziții, iar acestea trebuie să fie scurte. Prima propoziție introduce subiectul, dezvoltat apoi în restul paragrafului.
- tehnoredactați scrisoarea pe calculator;
- folosiți hârtie de calitate;
- trimiteți-o în manuscris atunci când se cere acest lucru;
- verificați ortografia și punctuația;
- evitați hârtia colorată;
- nu trimiteți fotografii, decât dacă este nevoie;
- cereți unui prieten să citească scrisoarea ca să vă dea sugestii sau să vă corecteze



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA
HYPERION
DIN BUCUREȘTI

Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

greșelile;

- prezentați motivul solicitării și postul sau domeniul pe care le vizați. Precizați inclusiv cum

ați aflat despre acest job;

- explicați ce anume v-a trezit interesul față de respectivul job și respectiva companie. Dacă aveți experiență în domeniu sau ați făcut cursuri speciale care vă recomandă pentru ocuparea acestui post, subliniați acest lucru. Precizați prin ce anume puteți contribui la eficientizarea/dezvoltarea activității companiei respective.

- faceți o trimitere la CV-ul atașat și încercați să nu repetați informațiile;

- manifestați-vă disponibilitatea pentru un interviu (ori chiar solicitați concret acest lucru) și precizați când sunteți disponibil (zile, între ce ore etc.), includeți numărul de telefon și orele când puteți fi contactat. S-ar putea să fie necesar să mai dați un telefon la firmă pentru stabilirea interviului. Încheiați cu mulțumiri pentru timpul acordat de interviewer și cu aprecierea/considerația dvs. pentru acesta.

- punctele esențiale ale scrisorii trebuie să fie la obiect, în linia scopului scrisorii.

- evitați frazele care încep cu "Eu". Folosirea repetată a sintagmei "Eu", monotonia frazei, scrisul incoerent, plictisitor, scad nivelul de atingere al obiectivului scrisorii.

Scrisoarea de intenție trebuie să aibă o formă de adresare directă, putând conține unele

elemente care nu sunt incluse în biografie:

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

Aceasta trebuie adresată unei anumite persoane:

- puteți telefona pentru a afla cui trebuie să o adresați;

- dacă din diferite motive nu ați reușit să aflați numele persoanei, trimiteți scrisoarea de prezentare și CV-ul, serviciului de resurse umane al firmei sau instituției respective.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA
HYPERION
DIN BUCUREȘTI

Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

Interviul

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

Structura unui interviu include:

1) introducere: se stabilește contactul vizual cu interviatorul, se exprimă un zâmbet cald, se adoptă o postură adecvată. Se recomandă să vă îmbrăcați curat și cu gust, în mod adecvat situației, să ajungeți cu câteva minute mai devreme, să aduceți copii ale CV-ului, să aveți hârtie de scris, pix;

2) întrebările preliminare: de obicei angajatorul începe discuția; chiar este bine să vă pregătiți câteva fraze / formule de început, de genul „Înțeleg că acest post implică ...”. **Nu vă prezentați nepregătiți la interviu!** Trebuie să cunoașteți denumirea firmei (de multe ori aceasta diferă de brandul prin care aceasta este cunoscută iar dvs. trebuie să arătați că faceți distincția), domeniul de activitate al societății, poziția pe piață, istoria companiei pe piața internațională și națională, etc.

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

- se pot discuta anumite cazuri;

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

™ Se adresează **întrebări situaționale**: de exemplu „descrie și analizează o situație în care echipa din care ați făcut parte a fost incapabilă să rezolve un conflict. Ce rol ați avut în cadrul echipei ?” (jocuri de rol);

întrebări din domeniul de specialitate, evaluarea cunoștințelor;

întrebări legate de firmă - specificul ei, obiective, strategii;

întrebări tip „brainteasers” – la care răspunsul evident nu e neapărat cel corect;

întrebări cu caracter mai general, de exemplu: „care sunt realizările dvs. pe plan profesional?; care sunt punctele tari/slabe?; cum v-ați descrie prietenii?; de ce ați renunțat la jobul anterior?; care sunt pentru dvs. cele mai importante aspecte ale unui job?; ce ați vrea să se știe despre dvs. și nu este precizat în CV?; de ce credeți că sunteți calificat pentru acest post? unde vă vedeți peste cinci ani? etc.”

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

Exemple de întrebări tipice utilizate în cadrul unui interviu:

- De ce doriți să fiți angajat la noi?



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA
HYPERION
DIN BUCUREȘTI

Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

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

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

ATENȚIE ! Evitați următoarele greșeli:

- aspect vestimentar neadecvat
- atitudinea pasivă, indiferentă
- accentuarea deosebită a salarizării
- gesticulații exagerate, supărătoare
- întârzierea la interviu
- lipsa tactului, a diplomației
- indecizia
- incapacitatea de a face față unei critici.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA
HYPERION
DIN BUCUREȘTI

Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

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

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

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

- încercați să fiți cât mai naturali și relaxați;
- exprimați un ton pozitiv, optimist;
- dacă vi se solicită descrierea unor slăbiciuni, menționați lecții învățate din greșeli, evitați descrierile negative;
- precizați experiențe relevante din cariera dvs., care să demonstreze că puteți executa sarcinile de serviciu în mod corespunzător;
- dacă nu ați înțeles întrebarea, rugați să vi se reformuleze;
- trimiteți o scrisoare de mulțumire după câteva zile de la interviu și reafirmați-vă intenția de a lucra la firma respectivă;
- când vă pregătiți pentru interviu, să aveți în vedere: ora și locația interviului; numele corect și poziția intervievatorului; să cunoașteți cât mai multe date despre companie.

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA
HYPERION
DIN BUCUREȘTI

Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

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

Cum putem face rost de aceste informații?

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

Folosiți internet-ul! Căutați pagina de web a firmei respective și aveți astfel o imagine despre activitatea firmei: se simt confortabili cu web-ul, își actualizează site-ul propriu? Tot de pe pagina de web puteți afla care este principalul segment de piață sau care sunt obiectivele pentru viitorul firmei respective. Căutați prin ziare sau reviste câte ceva despre această firmă. Abia apoi puteți trimite CV-ul la Departamentul de Resurse Umane prin fax sau e-mail.

Succes!

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

Câteodată, orice ați face sau spune, este, parcă, în zadar; interviul, pur și simplu, eșuează!

Spontaneitatea de care erați atât de mândru s-a volatilizat, lăsându-vă timid, doritor de a deveni simpatic, nereușind altceva decât să faceți totul invers. Nu intrați în panică! **Mai puteți salva interviul.**

Primul pas: Faceți o pauză, inspirați și...zâmbiți. Limbajul corpului are un rol principal într-un interviu. Zâmbiți, pentru că vă veți simți mult mai confortabil ... Zâmbetul vă ajută să fiți mai energic și încrezător. O persoană care zâmbește pare o persoană optimistă. Iar o persoană optimistă este dorită pretutindeni. Dar să vedem ce tehnici putem folosi pentru a salva situația:

a) Puneți întrebări interviatorului. Dacă simțiți că pur și simplu nu reușiți să dați răspunsuri

corecte, încercați să schimbați tactica și puneți câteva întrebări. Dacă pentru moment reușiți să întoarceți atenția către interviator, va exista șansa să vă puneți în ordine ideile. Interlocutorul va vorbi mai mult dându-vă niște idei despre tipul persoanei pe care compania respectivă îl caută. Puneți întrebări care au sens în contextul respectiv, ca de exemplu:

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA
HYPERION
DIN BUCUREȘTI

Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

b) Luați pulsul situației Dacă interlocutorul pare plictisit sau rămâne rece la ceea ce spuneți, opriți-vă! Sinceritatea poate să impresioneze, iar franchețea îl va convinge că sunteți o persoană care are ceva de spus. În cazul în care ați înțeles greșit întrebarea sau aceasta nu a fost formulată destul de clar, nu vă chinuiți – pur și simplu, cereți clarificări. Dacă tot aveți impresia că interviul nu merge prea bine, rupeți firul discuției, delicat, dar ferm, și întrebați dacă pe intervievator îl interesează ceva anume în sensul personal sau are întrebări standard ca pentru orice candidat. Astfel veți avea mai puține griji despre impresia pe care o lăsați. Dacă cel care ține interviul pare plictisit sau neatent, formulați răspunsurile scurt și cereți părerea despre ceea ce ați spus.

c) Flatați puțin, căci oricui îi place acest lucru, chiar și personalului de resurse umane. Deci oferiți un compliment! Atenție, nu forțați nota, legați-vă de ceva concret și evitați ridicolul. Spuneți ceva drăguț despre companie, locația biroului, ceva care să îl facă să se simtă bine pe intervievator. Faptul că oferiți un compliment denotă că sunteți o persoană optimistă, des căutată de specialiștii în recrutare. Aveți grijă însă: complimentele să nu se transforme într-o lăudărie personală și evidentă. Cel mai bun este un compliment simplu, referitor la cât de prietenoasă pare lumea din firmă, și ce atmosferă bună se degajă. (Evident, dacă simțiți acest lucru! Faceți o gafă mai mare vorbind despre "atmosfera prietenească", într-o companie în care numai prietenie nu citești în ochii angajaților).

Dacă simțiți că ați făcut tot ce ați putut, dar nu l-ați încălzit pe angajator atunci, demn, mergeți mai departe, nu este un capăt de țară! Sunt o grămadă de motive pentru indispoziția acestuia, ... marea majoritate fără legătură cu situația de față. Nu vă pierdeți speranța și nu lăsați deznădejdea să vă doboare. Important este să vă păstrați demnitatea în proprii ochi, în primul rând.

Acest lucru contează cel mai mult, pentru a face față noului loc de muncă, sau, în unele cazuri, ... următorului interviu.

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

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

1. Pregătiți-vă pentru interviu cu ceva timp înainte;
2. Nu mestecați gumă și nu fumați în timpul interviului;
3. Îmbrăcați-vă clasic, decent, cu un aspect îngrijit;
4. Nu cereți angajatorului să folosiți telefonul companiei, indiferent de motiv;
5. Nu vă priviți ceasul;
6. Priviți intervievatorii în ochi, fără exagerări;
7. Fiți atenți pentru a nu fi nevoie să vi se repete.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



OIPOSDRU



UNIVERSITATEA
HYPERION
DIN BUCUREȘTI

Investește în OAMENI!

Proiect cofinanțat din **FONDUL SOCIAL EUROPEAN** prin

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa Prioritară nr. 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1 „Tranziția de la școală la viața activă”

Titlul proiectului: EURO-MANAGER "Program de practică pentru tranziția de la sistemul de educație la viața activă pentru studenți economiști"

Contract POSDRU/161/2.1/G/136237

8. Nu întrebați despre avantaje, chiar din primele momente ale interviului.
9. Întrebați și notați numele intervievatorului;
10. Nu încercați să vă impresionați intervievatorul etalându-vă personalitatea;
11. Nu pomeniți de probleme personale;
12. Închideți telefonul mobil;
13. Nu vă aruncați privirea peste ceea ce-și notează intervievatorul;
14. Nu vă jucați cu nimic în timpul interviului (diverse obiecte personale);
15. Niciodată nu criticați pe nimeni, în special un alt angajator;
16. Dacă vi se cere să completați un formular, completați fiecare spațiu; nu faceți trimitere la CV.
17. Nu ezitați la plecare. Un bun rămas prea lung poate fi jenant.