

ÎNTOCMIREA UNUI DOSAR PROFESIONAL

INTRODUCERE

Pentru realizarea unui CV eficient nu este suficient un model bun. Potențialul angajator nu va reține un CV comun. Personalitatea candidatului trebuie să apară în informațiile date și în prezentarea CV-ului.

CV = Curriculum Vitae = cursul vieții = schiță biografică însoțită de un memoriu de activitate științifică, didactică, profesională, etc. întocmită în vederea obținerii unor posturi sau titluri

1. CÂND ȘI DE CE SE SCRIE UN CV ?

1.1. Rolul CV-ului – La ce servește un CV? Reguli generale

A. *Sunteți student*

- Doriți să efectuați un stagiu pentru a acumula experiență: solicitarea efectuării unui stagiu ca *muncitor, vânzător, tehnician*.
- Doriți să lucrați pe timpul verii: solicitarea unui *summer job*.
- Candidați pentru admiterea la un alt ciclu de studii sau pentru obținerea unei burse.

B. *Sunteți proaspăt absolvent*

Vă aflați în căutarea primului dvs. loc de muncă și nu aveți experiență profesională sau aveți, dar limitată doar la stagiile efectuate sau la amatorism (**asociații, colectivități cu scop lucrativ sau pentru amuzament**)

C. *Doriți să vă schimbați locul de muncă*

Aveți, pe lângă diplomă, multă experiență profesională și vă puteți mândri cu multe realizări.

Nu există un CV standard sau un model infailibil care să vă garanteze că veți fi ales pentru postul la care candidați. Patronii, agențiile de recrutare și plasare de personal sau directorii de resurse umane nu au o părere prea bună despre CV-urile stereotipe, simple imitații sau plagieri de modele-șablon.

După apartenența dvs. la una dintre categoriile enumerate mai sus și obiectivul va fi diferit, iar dvs. va trebui să adaptați modalitatea de prezentare a abilităților și cunoștințelor dvs. în funcție de acest obiectiv.

Scrierea unui CV nu reprezintă o acțiune singulară. Ea ar trebui să se constituie ca o concluzie a unei evaluări corecte și obiective a potențialului și cunoștințelor de care dispuneți. CV-ul este totodată un prelude al etapelor următoare – interviul și negocierea cu angajatorul.

Din punct de vedere al angajatorului (specialist în recrutare și plasare de personal, director de resurse umane), CV-ul este un mecanism care servește la preselecția candidaților.

Din punctul de vedere al candidatului care trimite CV-ul, acesta este o ocazie de a-și pune în valoare abilitățile, cunoștințele, de a-și expune realizările și obiectivele.

Este un mijloc de obținere interviuri – interviul este o etapă în procesul căutării unei slujbe.

1. Nu trebuie să uitați niciodată să faceți o comparație între posibilitățile dvs. și necesitățile și așteptările potențialului patron. Existența compatibilității între CV și postul solicitat este o condiție necesară pentru depășirea preselecției.
2. Trebuie să vă străduiți să rețineți atenția celui ce vă va citi CV-ul. Rețineți că acea persoană nu este interesată de atât de trecutul dvs., cât de capacitățile și serviciile pe care i le puteți oferi.

Un CV va arăta ceea ce sunteți.

Veți vorbi despre:

- competența și capacitățile dvs.
- ceea ce doriți să faceți
- așteptările dvs.
- obiectivele dvs. profesionale
- ceea ce puteți aduce în firma care vă va angaja
- activitatea dvs., punând accent pe realizări, talente, pentru a vă demonstra unicitatea, faptul că sunteți candidatul ideal.

Dvs. hotărâți dacă ceea ce ați făcut anterior vă permite să vă depuneți candidatura pentru postul respectiv și ce anume vă face să corespundeți profilului cerut. Eficacitatea, impactul CV-ului dvs. vor depinde în același timp, de ceea ce veți comunica și de modalitatea în care veți transmite mesajul.

Sfaturi

- ✓ *Așa cum trebuie să renunțați la CV-urile șablon, trebuie, în mod constant, să actualizați CV-ul. Puteți și chiar trebuie să puneți la punct mai multe variante, în funcție de specificul fiecărei slujbe, de tipul firmei angajatoare.*
- ✓ *CV-ul trebuie să evolueze odată cu dvs.*
- ✓ *CV-ul servește la obținerea unei întâlniri. Angajatorul va avea la interviu CV-ul dvs. sub ochi. Nu includeți niciodată în CV o informație care v-ar putea jena sau despre care nu puteți vorbi.*
- ✓ *Regulă generală: CV-ul nu trebuie să fie prea lung – pentru un tânăr absolvent sau pentru cineva fără prea multă experiență, o pagină ar trebui să fie de ajuns. Chiar dacă aveți mai multă experiență, nu depășiți două pagini.*
- ✓ *Îngrijiți-vă de prezentare pentru a vă face CV-ul ușor de citit.*
- ✓ *Alegeți cu grijă hârtia pe care tipăriți.*
- ✓ *Aveți grijă la regulile de ortografie sau de scriere. Recitiți CV-ul.*
- ✓ *Aveți grijă ca între rubrici să fie spațiu suficient și ca titlul fiecăreia să fie evidențiat.*
- ✓ *Păstrați o anumită sobrietate; nu abuzați de varietatea de caractere.*
- ✓ *Dacă nu a fost solicitată, nu sunteți obligat să alăturați CV-ului o fotografie*

1.2. Ce stil să adoptați pentru un CV ? – Învățați să citiți ofertele de muncă

Este importantă stabilirea unei legături între CV și postul solicitat. O bună modalitate este studierea atentă a profilului postului, atât cât este definit. Micile anunțuri sunt una din sursele de informare; ele spun multe despre tipul societății și despre tipul de candidat căutat.

Așadar trebuie să știți să le citiți, să le decodificați cu precizie și să observați stilul ales de cel care a dat anunțul. ATENȚIE! Nu uitați că acesta încearcă să „agațe” cel mai bun candidat. Nu va ezita, pentru „a-și vinde produsul” să se folosească de hiperbole și de un limbaj „acostant”. Așadar, faceți-vă timp să analizați termenii utilizați și nu refolosiți fără

precauție calificativele sau expresiile pe care un patron sau un specialist în recrutare/plasare de personal a uitat deliberat să le treacă în anunț.

ANUNȚURI DE MICĂ PUBLICITATE

- Pentru a descrie/vinde o societate:
*Laboratoarele farmaceutice din care facem parte sunt cele mai mari din Europa, iar cifra lor de afaceri este cea mai ridicată.
X Company cunoaște o creștere remarcabilă, bazată pe activitățile interesante și inovatoare în domeniul cercetării fundamentale.*
EXEMPLE PROPRII: presă, INTERNET
- Pentru a descrie postul:
*Desigur, veți avea nevoie de excelente abilități de comunicare și de asemenea, de excelente abilități în stenografie, dactilografie și în editare de texte pe calculator.
Trebuie să aveți excelente abilități organizatorice și să vă angajați foarte hotărât în întâmpinarea acestei provocări.
Acest post presupune numeroase contacte cu clienții și de aceea este necesară o prezentare foarte bună.*
EXEMPLE PROPRII: presă, INTERNET

1.3. Cum să vă concepeți CV-ul

A. Alegerea formatului

Există 3 tipuri (formate) de CV. Fiecare își are avantajele sale și îl veți alege în funcție de profilul dvs. personal.

Prezentarea cronologică

Diferitele posturi ocupate sau etapele de studiu sunt prezentate cronologic. Există o preferință clară pentru ORDINEA INVERSĂ, adică veți începe cu ultimul post ocupat sau ultima școală frecventată, experiența cea mai recentă fiind, de obicei, cea care îl interesează cel mai mult pe angajator.

Avantaj: format ușor de citit și de interpretat. El permite:

- punerea în valoare a numelor firmelor unde ați mai lucrat și datele la care ați ocupat posturile respective;
- punerea în evidență a unei progresii în pregătire/carieră, sublinierea experienței acumulate.

Va fi astfel formatul ideal pentru cineva care își caută un nou loc de muncă, dorind însă să rămână în același domeniu de activitate.

Este de asemenea modelul tradițional sau convenabil când se adresează unor sectoare tradiționaliste – bănci, domeniu juridic.

Prezentarea funcțională

În acest caz experiența acumulată pe parcursul diferitelor slujbe sau educația primită va fi prezentată nu cronologic, ci aranjată după teme sau domenii de responsabilitate (studii / cercetare / management etc.)

Avantaj: evidențiază domenii de calificare ale candidatului, rezultatele obținute, responsabilitățile asumate. Acest format ajută la evidențierea abilităților personale ale candidatului, acumulate pe parcursul diferitelor etape.

Permite de asemenea, între altele, „camuflarea” lucrurilor din cariera dvs. despre care nu vreți să vorbiți (o perioadă de șomaj de ex.).

Prezentarea mixtă

Asemenea formatului funcțional, acest tip de prezentare pune accentul pe aptitudinile și calificările candidatului și pe rezultatele obținute și nu pe companiile unde a lucrat sau pe posturile ocupate.

B. Alegerea rubricilor, a titlurilor și a subtitlurilor

Fiecare rubrică a CV-ului este dotată cu un titlu. Acesta dă CV-ului o structură clară și cel care-l va citi va găsi cu ușurință informațiile pe care le caută. Alegerea acestor titluri depinde de tipul formatului adoptat. Există mai multe variante pentru fiecare rubrică, ele fiind, în general, echivalente.

EX.

Experiență profesională

Activități profesionale în afara slujbei principale

Stagiatură

Pregătire practică

Slujbe sezoniere

Calificări

Rezultate, realizări

Studii

Studii și pregătire – instruire practică, stagii de practică, seminarii de specialitate

Preocupări, activități diverse

Apartenența la societăți științifice, asociații

Activități sociale

Premii, distincții

Limbi străine

Calificări tehnice

Calificări în domeniul calculatoarelor

Titlul HOBBIES nu trebuie să apară într-un CV – conotații negative: ar implica o oarecare pasivitate sau un caracter infantil !!!!

2. CUM SĂ VĂ REDACTAȚI CV-UL

2.1. Rubrica „OBIECTIVE” (goals, objectives)

Această rubrică permite patronului să vă descopere scopurile, obiectivele pe care le aveți și așteptările dvs. în privința slujbei. Obiectivul, o dată definit, va da CV-ului coerență, condiționând alegerea informațiilor ce vor urma („calificări” și „experiența profesională”).

Această rubrică nu apare în mod sistematic în CV. Dacă răspundeți unei oferte de angajare foarte precise, care oferă un anume post, prezentați-vă obiectivul în funcție de cerințele anunțului. NU INCLUDEȚI această rubrică dacă obiectivele și pretențiile dvs. nu sunt definite foarte exact sau dacă dorința dvs. de fi angajat de o societate sau de alta vă determină să faceți concesii.

Gândiți-vă bine, așadar, la ceea ce ar însemna pentru dvs. „postul ideal”, la ceea ce doriți să faceți cu adevărat, pe care dintre abilitățile dvs. doriți să o perfecționați.

Principii de redactare

Nu uitați niciodată că vă redactați CV-ul ÎN SCRIS! Se vor succeda astfel numeroase informații care, cu timpul, vor constitui repetiții inutile, plictisitoare și în plus, evidente. Cel mai adesea nu veți utiliza fraze complete.

1. În această rubrică veți exprima *dorințele, obiectivele*.

Ex.

Obiective: *să-mi folosesc experiența în relații publice pentru realizarea de campanii publicitare sau de promovare*

În acest caz se subînțelege: *obiectivul meu este..., scopul meu este...*

un post de reprezentant de vânzări al unei companii producătoare de biscuiți

În acest caz se subînțelege: *caut (aș dori) un post de ...*

EXEMPLE PROPRII – conform anunțurilor alese.

2. Descrieți postul dorit:

- *un post în domeniul...(vânzărilor, marketingului, etc.)*
- *un post într-o...(companie, firmă, etc.)*
- *un post de...(reprezentant de vânzări, recepționar, etc.)*

Termenul va fi completat de unul sau mai mulți termeni ce vor preciza caracteristici ale postului – nivel de ...început/ de debutant, care implică eforturi deosebite, care aduce satisfacții – și/sau caracteristicile companiei – mare, importantă, de talie mijlocie, dinamică, în curs de creștere rapidă, de talie internațională, publică, guvernamentală, societate comercială, firmă, producător agenție.

Descrierea postului este însoțită de termeni care precizează:

- domeniul de activitate
și/sau

- natura postului.

Descrierea poate fi detaliată, precisă, orientată în funcție de competențele pe care vreți să vi le puneți în valoare:

- în termeni de activități specializate: ex. post care necesită cunoștințe în domeniul programării calculatoarelor
- în termeni de posibilități de avansare, cereri sau dorințe: ex. post de reprezentant vânzări cu posibilități de suplimentare ulterioară a responsabilităților
- în termeni de specializarea pe care doriți s-o valorificați: ex. post în domeniul statisticii, care să întrebuițeze experiența în domeniul produselor software și capacitatea de a lucra cu o mare varietate de sisteme.

EXEMPLE:

OBIECTIVE: *Doresc să-mi încep cariera în domeniul serviciului de exploatare al firmei*

Să ocup un post în serviciul proiectării instalațiilor electrice, care necesită cunoștințe în domeniul programării calculatoarelor

Post de secretar executiv, care să valorifice calitățile organizatorice și cunoașterea limbilor străine

Post de inginer proiectant, care să-mi ofere perspectiva unei cariere în domeniu

EXEMPLE PERSONALE

2.2. Rubrica „PREZENTAREA” (summary)

Această rubrică va conține un rezumat al pregătirii și experienței dvs. Are menirea de a prezenta abilitățile și punctele dvs. tari.

În acest spațiu veți include niște „chei” pentru lecturarea CV-ului, de atragere a atenției asupra elementelor personalității dvs. Aceste informații vor fi prezentate într-o ordine care o va reflecta pe cea a CV-ului.

Această rubrică este facultativă. Va fi folosită de un candidat care beneficiază de experiență vastă și diversificată, al cărui CV va ocupa deci, mai mult de o pagină.

Ex. Inginer automatist, specializat în fabricarea de sisteme integrate, în controlul și analiza sistemelor.

Agent imobiliar atestat, cu multă experiență în tranzacții comerciale. Preocupat de menținerea unui înalt nivel de profesionalism, în principal, de satisfacerea cererilor clienților.

După întreruperea activității din motive familiale, am urmat, timp de un an, un curs pentru reactualizarea cunoștințelor de operare pe calculator și cursuri de metrologie. Momentan ocup un post temporar în departamentul de evidență materiale al firmei X, firmă mare producătoare de echipament electric.

2.3. Rubrica „EXPERIENȚA PROFESIONALĂ”

Experiența acumulată de-a lungul slujbelor avute sau pregătirea dvs. va avea foarte multă importanță pentru angajator, prin prisma potențialului pe care-l reprezentați pentru firma sa. Arătați-i că ați acumulat calificări ce i-ar putea folosi imediat și direct.

Această rubrică include o descriere a posturilor ocupate, a responsabilităților pe care le-ați avut, însă va trebui să insistați asupra realizărilor dvs., care de altfel vă vor distinge dintre ceilalți candidați.

Sfaturi

i) Înainte de a începe redactarea acestei rubrici, construiți-vă un fel de „bancă de date”. Aceasta este necesară în primul rând pentru a vă asigura că nu veți omite nici una din experiențele dvs., apoi pentru a face o triere, alegând informațiile cele mai importante.

Veți menționa:

- Activitatea dvs. din trecut și posturile ocupate;
- Datele între care ați ocupat aceste posturi;
- Numele patronilor dvs.;
- Denimirea postului ocupat, precizând dacă a fost o slujbă cu normă întreagă, cu jumătate de normă, o slujbă voluntară sau un stagiu – remunerat sau nu.

ii) După ce ați ales formatul CV-ului, cronologic sau funcțional, veți redacta această rubrică în mod diferit, prezentând informațiile fie grupate după date succesive, fie după tipul de activitate.

Principii de redactare

A) Ați ales modalitatea de dispunere cronologică:

A.1. Veți începe prin a indica funcția/postul ocupat și numele și adresa firmei/întreprinderii

A.2. Veți putea preciza funcțiile ocupate în trecut sau în prezent, descriindu-le caracteristicile și nivelul de realizare. Adeseori se poate utiliza un stil eliptic în exprimare:

Ex. responsabil cu cursuri pentru adulți
rol capital în punerea în practică a programelor

B) Ați ales aranjarea în pagină după domeniile de experiență (format funcțional):

B.1. Veți plasa informațiile despre activitatea dvs. din trecut și din prezent în subrubricile pe care le veți alege dintr-o listă dată.

Ex.

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

- | | |
|---------------------------|--|
| <i>Marketing, vânzări</i> | <ul style="list-style-type: none">• am pus la punct strategii eficiente de dezvoltare a unor produse noi• am contribuit la creșterea vânzărilor cu X % |
| <i>Comunicare</i> | <ul style="list-style-type: none">• redactarea rapoartelor de evaluare și analiză a problemelor• prezentări orale în fața consiliului de conducere• muncă de teren și campanii publicitare |

B.2. Veți putea organiza informațiile și după calificările pe care le aveți. Rubrica nu se va numi „Experiență profesională”, ci „Calificări”.

Ex.

CALIFICĂRI

- | | |
|----------------------|---|
| <i>Secretariat</i> | <ul style="list-style-type: none">• îndeplinirea tuturor responsabilităților secretariale obișnuite |
| <i>Contabilitate</i> | <ul style="list-style-type: none">• întocmirea registrelor contabile și efectuarea operațiunilor contabile• pregătirea rapoartelor trimestriale pentru asigurările sociale |

C) În ambele cazuri, vă veți prezenta activitatea și domeniile în care sunteți calificat ținând cont de:

C.1. alegerea timpului verbal potrivit:

- *trecut* – când este vorba de posturi ocupate în trecut, de acțiuni specifice terminate în momentul redactării CV-ului

- *prezent* – când menționați postul ocupat la ora actuală sau responsabilitățile pe care le aveți în momentul redactării CV-ului sau când vorbiți de o activitate zilnică obișnuită.

C.2. alegerea verbelor de acțiune – ele vor da o notă de dinamism prezentării dvs: *ex. a ajuta, a analiza, a cerceta, a construi, a contribui la, a defini, a crește, a determina, a diminua, a dezvolta, a extinde, a furniza, a îmbunătăți, a iniția, a organiza, a participa la, a promova, a pune în practică, a reduce, a studia, a testa, a urmări.*

C.3. este recomandabil să menționați cifre sau ordine de mărime în sprijinul realizărilor dvs., să indicați numărul de persoane cu care lucrați sau care fac parte din echipa dvs., suma totală pe care o administrați, etc.

*Ex. Testez și evaluez noile materiale plastice folosite la fabricarea ambalajelor.
Am asamblat componente de calculatoare, în decurs de 2 ani.
Am participat la campanii promoționale pentru lansarea de noi produse.*

2.4. Rubrica „STUDII URMATE” și „CURSURI COMPLEMENTARE”

Această rubrică trebuie să ofere clar și explicit o idee corectă asupra nivelului dvs. de studii. Dacă nu aveți decât puțină experiență profesională, veți plasa rubrica direct după „Obiective” sau după „Calificări”. Dacă experiența dvs. profesională este vastă, vă veți menționa diplomele după „Experiența profesională”.

Cu cât experiența acumulată este mai mare, cu atât această rubrică va fi mai scurtă.

Sfaturi

Cazul nr.1: Sunteți încă student și doriți să efectuați un stagiu într-o firmă sau o slujbă sezonieră.

Studiile pe care le urmați sunt cele care-l interesează cel mai mult pe angajator. Menționați așadar numele universității unde studiați, anul de studiu în care vă aflați și principalele materii pe care le studiați. Adăugați toate informațiile care v-ar putea evidenția: media bună, notele mari la unele materii, locul pe care vă situați în grupă (în primii...) sau premiile obținute.

STUDII URMATE

2004.- Facultatea de Electrotehnică, Universitatea din Craiova
Iunie 2003 Bacalaureat (diploma de absolvire liceu), Liceul „X” Craiova
- clasat al 5-lea din 165
- media obținută 8,25 (media clasei 8.00)

Cazul nr.2: Tocmai ați obținut diploma de absolvent și vă depuneți candidatura pentru un post.

Studiile sunt încă atuul dvs. Indicați felul diplomei, domeniul de specialitate, numele școlii sau al universității. Adăugați elementele care vă vor face un foarte bun candidat: media mare, locul ocupat în promoție, premii.

STUDII URMATE

Iulie 2004 Licență (programă universitară de 4 ani) în inginerie electrică, Facultatea de Electrotehnică, Universitatea din Craiova
- al doilea dintr-o promoție de 75 de studenți
- am realizat un studiu de 150 de pagini asupra pieței de energie , aceasta constituind lucrarea de diplomă
Iunie 2000 Bacalaureat (diploma de absolvire liceu), Liceul „X” Craiova

Cazul nr.3: Aveți o oarecare experiență profesională, acumulată pe parcursul a diferite stagii. Studiile pe care le-ați urmat nu mai sunt principalul subiect de interes. Menționați doar diplomele obținute, domeniul de specialitate și numele școlii/universității. Nu mai menționați bacalaureatul.

Cazul nr.4: În afara diplomelor și a certificatelor, ați urmat niște cursuri complementare care au legătură cu obiectivul dvs., cu postul pentru care candidați.

Nu ezitați să le menționați într-o rubrică intitulată „Cursuri specializate/Specializări” sau „Seminarii” sau „Stagii de instruire” sau „Specializări/Stagii în străinătate”.

Pentru explicarea diplomelor românești într-un CV în lb. engleză: Nu există un acord oficial între guvernul SUA și cel al României care să stabilească un sistem de echivalare. Acordurile cu Marea Britanie se limitează pentru moment la nivelul bacalaureatului, plus 2-3 ani. Înainte de a încerca să găsiți echivalentul unei diplome românești în engleză, explicați pe scurt natura acesteia: durata studiilor, nivelul sau natura programului (curs tehnic/universitar/post universitar de X ani), domeniul de specializare. Contactați profesorii din domeniul dvs. pentru a vă procura un vocabular de specialitate pentru termenii folosiți în disciplinele lor.

2.5. Rubrica „LIMBI STRĂINE”

Această rubrică are din ce în ce mai multă importanță în întreaga Europă. Cele mai multe firme caută angajați vorbitori a cel puțin două limbi străine. Puneți-vă în valoare calitățile lingvistice, însă **FĂRĂ A MINȚI!**

Iată deci cum puteți vorbi exact și sincer despre cunoștințele dvs. în domeniul limbilor străine:

- bilingv – franceză/engleză
- engleză fluent
- excelente cunoștințe de germană
- italiană – la nivel de conversație
- capabil să citesc în germană
- stăpânesc spaniola ca limbă de lucru

În afara cunoștințelor propriu-zise de limbă, puteți vorbi despre eventualele cunoștințe despre cultura unei țări, despre sensibilitate la diferențele interculturale etc. Puteți să menționați sejururile dvs. lingvistice și examenele dvs. de limbă pe care le-ați trecut.

LIMBI STRĂINE

Engleză	Bună stăpânire, scris și vorbit
	- curs intensiv de o lună în Anglia, august 2000
	- o lună petrecută în Finlanda, septembrie 1998
Spaniolă	Fluent
Franceză/	
Portugheză	Bilingv

2.6. Rubrica „PREOCUPĂRI – ACTIVITĂȚI DIVERSE”

Este locul unde vă menționați talentele și calitățile personale acumulate și dezvoltate în afara muncii dvs. Această rubrică este facultativă.

Dacă experiența dvs. profesională este suficient de relevantă, puteți evita această rubrică.

Pentru un student sau un tânăr absolvent însă, este foarte important să menționeze activitățile și responsabilitățile avute în afara activității strict școlare.

Nu menționați decât activitățile despre care puteți vorbi și despre care puteți da detalii în ziua interviului. Evitați să menționați activitățile de natură politică sau cele ținând de religie – angajatorul ar putea avea opinii și nu doriți să vă angajați într-o dispută în acea zi.

Evitați să menționați activități de tipul „Lectură, muzică, cinema” – aproape toată lumea citește, ascultă muzică și nici una din aceste activități nu vă distinge de ceilalți candidați. **Menționați însă muzica dacă dvs. cântați într-o orchestră sau nu menționați o activitate sportivă decât dacă aveți un înalt nivel în practicarea aceluși sport sau o condiție fizică bună constituite un atu pentru postul respectiv.**

Pentru studenți și proaspeți absolvenți, menționați activitățile din afara studiilor propriu-zise, însă legate de viața universitară sau școlară (*rubrica „ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE”*).

2.7. Alte rubrici

Comunicare scrisă și orală

- obișnuința de vă adresa unui public și de a face expuneri orale
- abilitate în redactarea diferitelor documente
- oarecare experiență în domeniul audio-vizual
- experiența organizării și conducerii unei reuniuni

Abilități tehnice

Publicații (listă atașată CV-ului)

Asociații, societăți științifice

Recompense și distincții

Referințe – doar la cerere

3. SCRISOAREA DE ÎNSOȚIRE (INTENȚIE)

Intent / cover letter

Un CV trebuie să fie întotdeauna trimis însoțit de o scrisoare.

3.1. Rolul scrisorii de intenție

- ✓ Scrisoarea personalizează CV-ul. Ea se adresează întotdeauna unei anumite persoane. CV-ul în sine are ceva impersonal. Dacă-l veți trimite însă însoțit de o scrisoare adresată unei anumite persoane, CV-ul va căpăta o nuanță mai personală (o persoană cu răspundere, în funcție de postul dorit).
- ✓ Scrisoarea ce însoțește CV-ul vă dă ocazia de a atrage atenția asupra unei calități deosebite a dvs. în raport cu necesitățile societății respective (răspunsul la întrebarea „**Ce credeți că ați putea face pentru noi?**”).
- ✓ Aveți posibilitatea să explicați motivele pentru care doriți să vă angajați la acea firmă.
- ✓ Vă pemrite să stabiliți un potențial contact ulterior cu o persoană anume și să evitați oarecum anonimatul

3.2. Sfaturi

Aveți grijă cui vă adresați. Va fi nevoie să găsiți numele persoanelor influente în societatea respectivă, cele mai potrivite pentru a primi și examina CV-ul dvs.

Trebuie să vă informați pentru a ști cât mai multe despre firma respectivă. Resurse – biblioteci, dosare de presă, presa națională și internațională, camera de comerț, broșuri publicitare, cataloage, INTERNET.

Folosiți aceeași hârtie de bună calitate pe care ați folosit-o și pentru CV.
O singură foaie va fi suficientă – nu trebuie să depășească 200 de cuvinte.
Adresa dvs. va fi scrisă în dreapta paginii, sus.

Cu două rânduri mai jos veți nota data.

Cu alte 2-4 rânduri mai jos, în partea stângă, scrieți numele, funcția și adresa persoanei căreia îi este destinată scrisoarea.

Două rânduri mai jos începeți scrisoarea propriu-zisă, prin una din formulele consacrate.

Scrisoarea de intenție este redactată cu ajutorul frazelor complet formulate.

Trebuie să alegeți timpurile verbale cu grijă și exactitate, pentru ca persoana care va citi scrisoarea să înțeleagă ușor și fără echivoc *ceea ce faceți la ora actuală, ceea ce faceți în general, de obicei, ceea ce ați făcut în trecut, ceea ce faceți de un anumit timp*.

Scrisoarea de intenție se compune în general din 4 paragrafe:

- Paragraful 1 explică motivul pentru care scrieți.
- Paragrafele 2, 3 vă pun în evidență calitățile și competența personală deosebită sau activitățile încununate de succes.
- În ultimul paragraf **puteți** lăsa să se înțeleagă că veți contacta din nou firma respectivă.

PARAGRAFUL 1

Va începe diferit după cum:

- a) răspundeți unui anunț, unei oferte de angajare apărută în ziar
 - b) v-a recomandat cineva să vă adresați acestei firme
 - c) trimiteți CV-ul în cadrul unei campanii sistematice de căutarea a unui loc de muncă
 - d) trimiteți CV-ul unei persoane specializate în recrutare și plasare de personal sau unei agenții de plasare
- a) Indicați clar tipul de post pentru care vreți să candidați și unde și când ați văzut anunțul.

Ca răspuns la anunțul dvs. prin care căutați un reprezentant de vânzări pentru produse de panificație, apărut în ziarul X în data de 15 august 2005, ...

Oferta dvs. pentru un post de tehnician, apărută în ziarul X mi-a reținut atenția.

- b) Menționați, dacă este cazul și aveți permisiunea, numele persoanei care v-a făcut această sugestie.

Dl. Popescu, profesor de mecanică, a amintit, în cursul unei conversații pe care am purtat-o săptămâna trecută, de posibilitatea de a-mi realiza proiectul de diplomă în laboratoarele dvs.

Dl. Georgescu, care mi-a supravegheat practica de specialitate pe timpul facultății, m-a încurajat să vă scriu pentru a solicita un post în firma dvs.

- c) Primul paragraf, în acest caz, va fi mai puțin precis. Veți putea începe printr-o frază destinată să rețină atenția, făcând comentarii asupra domeniilor dvs. de activitate. Vă mai puteți începe scrisoarea prezentând și precizând tipul de post pe care-l căutați.

În luna iunie voi absolvi al doilea an al Facultății de Electrotehnică. Sunt interesat în a-mi găsi o slujbă pentru această vară la societatea dvs. întrucât...

Sunt student la Facultatea de Electrotehnică, Secția Inginerie Economică. Pentru a-mi putea susține lucrarea de diplomă trebuie să efectuez un stagiu de două luni în cadrul unei firme care se ocupă de comercializare de echipament electric.

- d) *Mă adresez dvs. întrucât înțeleg că specialitatea dvs. este de a reprezenta clienții în domeniul...*

PARAGRAFUL 2

Veți vorbi despre calificările dvs. Este momentul să vă puneți în valoare.

PARAGRAFUL 3

Interpretați-vă competența în lumina nevoilor și așteptărilor firmei.

Dacă adresați CV-ul unei agenții de plasare, nu este nevoie să dezvoltați acest paragraf.

PARAGRAFUL 4

Încheiați scrisoarea sugerând o nouă contactare.

Așteptând o întrevvedere cu dvs...

Vă mulțumesc pentru timpul și răbdarea acordate. Sper să am în curând vești de la dvs.

Ar fi o plăcere pentru mine să vă furnizez toate informațiile suplimentare pe care le-ți considera utile.

Sunt convins că...

Permiteți-mi să...

Nu ezitați să...

La latitudinea dvs....

Caz particular – vă adresați unei firme pe care ați ales-o din motive foarte precise.

Începeți prin a arăta cum ați descoperit existența acestei firme sau motivele care vă îndeamnă să lucrați în cadrul ei.

Vorbiți apoi despre calificările dvs., arătând cât de bine corespund ele necesităților firmei respective.

Deși sunt încă student la..., sunt la curent cu abordarea inovatoare a firmei X în domeniul... Vă scriu pentru a vă întreba dacă ar fi posibil să efectuez un stagiu la dvs. în această vară.

Ca student în ultimul an la Facultatea de Electrotehnică, știu cât de importantă este acumularea de experiență practică în domeniul... X îmi oferă posibilitatea de a o acumula sub toate aspectele pe care le implică... și este cunoscută de mult timp pentru cooperarea cu universitățile și școlile tehnice. Vă scriu pentru a vă întreba dacă aș putea să-mi elaborez proiectul de stat în cadrul departamentului de...

Remarci

Limbajul folosit este voit flatant. Atenție însă, NU EXAGERAȚI! Folosiți formulele moderat și încercați să menționați detalii precise și pe cât posibil, originale.

Formula de încheiere: *Cu respect, Cu cele mai bune sentimente, Cu deosebită considerație..., Primiți vă rog expresia distinselor mele sentimente,*

Pentru a termina scrisoarea, plasați formula de politețe cu două rânduri sub ultimul paragraf. Cu alte patru rânduri mai jos scrieți-vă numele. Vă veți semna în spațiul dintre formula finală de politețe și numele dvs.

Prenume Nume
Adresa
Data

SPAȚIU 4 RÂNDURI

Nume destinatar
Funcție
Adresă

SPAȚIU 2 RÂNDURI

Stimate Domnule ...

SPAȚIU 1 RÂND

Sdhaefhkjhfkdvhgkjdhbkjvghksxdvgflkhdjklghdykjihgiaosfureoidsujovjgdsfjgusoufdoiustrl
ubjhgtuiugfjsjvcjuxdgijsudljvgyujfdiogjusyfdtubgioutsrgitauihgfgjilrteoiuyfiasirgfuirfuegfrj
uv

SPAȚIU 2 RÂNDURI

Formula de politețe

SPAȚIU 4 RÂNDURI – cu semnătura

Nume

Anexe: nr.pg.

EVALUARE CV

Caracteristici	Excelent	Bine	Satisfăcător	Insuficient	De refăcut
1. Aspect general					
- agreabil	5	4	3	2	1
- lungime	5	4	3	2	1
- ușor de citit	5	4	3	2	1
- clar aranjat	5	4	3	2	1
2. Nume și adresă					
- indicate clar la început	5	4	3	2	1
- informațiile sunt complete (adrese, nr. de telefon)	5	4	3	2	1
3. Obiectiv					
- legat de postul solicitat	5	4	3	2	1
- exprimat clar	5	4	3	2	1
- scoate în evidență cunoștințele	5	4	3	2	1
- lungime	5	4	3	2	1
4. Organizare					
- rubrici bine alese, evidențiindu-mi toate punctele forte	5	4	3	2	1
- rubrici bine aranjate în pagină	5	4	3	2	1
- detaliile importante ale experienței apar clar	5	4	3	2	1
5. Redactarea					
- vocabular adecvat	5	4	3	2	1
- corectitudinea gramaticală	5	4	3	2	1
- evitarea repetițiilor	5	4	3	2	1
- fraze scurte, verbe active	5	4	3	2	1
- punctuație, ortografie	5	4	3	2	1